

**DIRECTION GENERALE DES OUTRE-MER  
COMMANDEMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE  
DEPARTEMENT ADMINISTRATION-FINANCES**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES  
PARTICULIERES  
(CCTP)**

**AYANT POUR OBJET DES PRESTATIONS DE FORMATIONS  
PROFESSIONNELLES A DESTINATION DES VOLONTAIRES DU SERVICE  
MILITAIRE ADAPTE**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE I. CONTEXTE ET OBJET .....</b>	<b>3</b>
I.1 CONTEXTE.....	3
I.2 OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	3
I.3 ALLOTISSEMENT.....	4
<b>ARTICLE II. DESCRIPTIF GENERAL .....</b>	<b>5</b>
II.1 PROFIL DES STAGIAIRES.....	5
II.2 EFFECTIF A FORMER.....	5
II.3 DATES DE STAGE.....	5
II.4 LIEUX D'EXECUTION .....	5
II.5 HEBERGEMENT – RESTAURATION.....	6
II.6 OBJECTIFS.....	6
II.7 DEROULE PEDAGOGIQUE .....	6
II.8 RESULTATS ATTENDUS.....	7
<b>ARTICLE III. DEROULEMENT DE LA PRESTATION .....</b>	<b>8</b>
III.1 MODALITES D'INSCRIPTION .....	8
III.2 ÉQUIPEMENTS NECESSAIRES AUX FORMATIONS .....	8
III.3 DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE .....	8
III.4 INTERVENANTS DANS LA FORMATION .....	8
<b>ARTICLE IV. SUIVI DU STAGIAIRE ET DISPOSITIF D'EVALUATION .....</b>	<b>10</b>
IV.1 SUIVI DU STAGIAIRE.....	10
IV.2 ÉVALUATION DU STAGIAIRE .....	10
<b>ARTICLE V. DEMARCHE QUALITE .....</b>	<b>12</b>
V.1 MANAGEMENT DE PROJET .....	12
<b>ARTICLE VI. FICHES TECHNIQUES.....</b>	<b>14</b>
VI.1 LOT 1 – FICHE PEDAGOGIQUE ELECTRICIEN D'EQUIPEMENT DU BATIMENT .....	14
VI.2 LOT 2 – FICHE PEDAGOGIQUE MONTEUR DEPANNEUR FRIGORISTE .....	14
VI.3 LOT 3 – FICHE PEDAGOGIQUE EMPLOYE POLYVALENT EN RESTAURATION .....	14
VI.4 LOT 4 – FICHE PEDAGOGIQUE ASSISTANT DE VIE AUX FAMILLES.....	14
VI.5 LOT 5 – FICHE PEDAGOGIQUE MONTEUR RESEAUX ELECTRIQUES AERO-SOUTERRAINS.....	14
VI.6 LOT 6 – FICHE PEDAGOGIQUE AGENT DE SERVICE MEDICO-SOCIAL.....	14
VI.6.1 LOT 7 – FICHES PEDAGOGIQUES SECRETAIRE ASSISTANT ET EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL .....	14
VI.7 PEINTRE EN BATIMENT .....	15
VI.8 LOT 9 – FICHE PEDAGOGIQUE PLAQUISTE.....	15
VI.9 LOT 10 – FICHE PEDAGOGIQUE PEINTRE-PLAQUISTE.....	15
VI.10 ADAPTATION DES FORMATIONS AU PUBLIC EN SITUATION D'ILLECTRONISME.....	16
VI.11 VOLUMETRIE DES COMMANDES (A TITRE INDICATIF) .....	17
VI.12 PLANNING PREVISIONNEL 2026 .....	17

---

## Article I. CONTEXTE ET OBJET

---

### I.1 CONTEXTE

Le présent accord-cadre s'inscrit dans la mission d'insertion socioprofessionnelle des jeunes ultramarins, confiée par le Ministère des Outre-mer (MOM) au Service militaire adapté (SMA).

Le SMA, composé de 7 régiments, 1 détachement et un état-major, a pour principal objectif d'insérer dans la vie active les jeunes ultramarins de 18 à 25 ans éloignés de l'emploi, de la formation, et ayant le statut NEET<sup>1</sup>. Le SMA en forme près de 6000 chaque année.

En s'appuyant sur un projet éducatif et une pédagogie spécifiques, qui permettent de développer le goût de l'effort et le réapprendre à vivre ensemble, le SMA est au service de l'accomplissement personnel et professionnel de ses jeunes volontaires, et est une réponse adaptée aux besoins des entreprises d'outre-mer et de métropole.

Le SMA propose à ces jeunes avec ou sans diplôme une formation portant notamment sur le savoir-être et le savoir-faire.

En 2024, les jeunes ayant intégré le SMA avaient en moyenne 20,5 ans et parmi eux 34% étaient illettrés lourds (niveau 1-2 au sens de l'ANLCI).

A l'issue de leur formation en outre-mer, certains volontaires continuent leurs parcours de formation professionnelle au sein du centre de formation du Service militaire adapté situé à Périgueux.

Ce centre permet aux volontaires d'être logés, nourris et accompagnés au quotidien.

Compte tenu de la mobilité géographique contrainte des volontaires, les prestations de formation des lots 1 et 2 se dérouleront au centre de formation du Service militaire adapté avec les plateaux pédagogiques existants.

Les prestations de formation des lots 3 à 10 doivent avoir lieu dans **l'agglomération de Périgueux, desservie par les lignes de bus Péribus**.

### I.2 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent CCTP, rédigé au profit des volontaires stagiaires (apprenants) avec ou sans qualification, administrés par le Service militaire adapté (SMA), a pour objet la réalisation de différentes formations professionnelles à Périgueux et dans son agglomération destinée aux volontaires stagiaires du Centre de formation du SMA de Périgueux, comprenant :

- une formation qualifiante « métier » ;
- une période de stage en entreprise ;
- un accompagnement individuel du stagiaire vers un retour à l'emploi ;
- la fourniture d'une prestation de restauration pour les repas du midi (uniquement pour les lots 3 à 10).

L'accord-cadre est conclu par le pouvoir adjudicateur représenté par le Général Patrice BELLON au titre du commandement du Service militaire adapté.

---

<sup>1</sup> Un NEET (neither in employment nor in education or training) est une personne qui n'est ni en emploi, ni en études, ni en formation (formelle ou non formelle). Source : <https://www.insee.fr/fr/metadonnees/definition/c2160>

### I.3 ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre comprend les huit lots suivants :

LOT 1	Electricien d'équipement du bâtiment – Titre de niveau 3
LOT 2	Monteur dépanneur frigoriste – Titre de niveau 3
LOT 3	Employé polyvalent en restauration– Titre de niveau 3
LOT 4	Assistant de vie aux familles – Titre de niveau 3
LOT 5	Monteur réseaux électriques aéro-souterrains – Titre de niveau 3
LOT 6	Agent de service médico-social – Titre de niveau 3
LOT 7	Secrétaire assistant – Titre de niveau 4 Employé administratif et d'accueil– Titres de niveau 3 ( modulable en fonction du niveau des stagiaires, sur décision du bénéficiaire)
LOT 8	Peintre en bâtiment – Titre de niveau 3
LOT 9	Plaquiste – Titre de niveau 3
LOT 10	Peintre-plaquiste – 3 CCP

---

## Article II. DESCRIPTIF GENERAL

---

### II.1 PROFIL DES STAGIAIRES

Le dispositif du SMA s'adresse à une population hétérogène, originaire des outre-mer. Les stagiaires du SMA sont pour la majorité, des adultes à faible qualification, peu ou pas diplômés et rencontrant des difficultés diverses. Ils ont une faible appétence pour les matières théoriques. L'alternance des cours théoriques et des mises en pratique est à privilégier dans le parcours SMA.

Ce public « fragile » d'adultes est éloigné voire écarté du marché de l'emploi. Ces jeunes manquent souvent de confiance en eux et évoluent dans un cadre militaire mettant l'accent sur le savoir-être (ponctualité, respect des consignes, rigueur, discipline et esprit collectif, vie en collectivité etc.).

### II.2 EFFECTIF A FORMER

A titre indicatif, l'effectif global est **estimé à 100 stagiaires par année** répartis selon leur volonté dans les 10 formations proposées (cf. lots). Les stagiaires sont recrutés tout au long de l'année, en fonction d'un planning préétabli.

A la demande du CFSMA, le titulaire doit être en mesure d'assurer deux types de formations, selon les lots :

- Formation « **INTERNE-CFSMA** » lots 1 et 2

Chaque session de formation est composée d'un nombre maximum de stagiaires (précisé en fonction de la filière au point VI.13 de ce CCTP).

Sont considérées comme formations « INTERNE-CFSMA » les sessions de formation dans les locaux du bénéficiaire, c'est-à-dire sur les plateaux pédagogiques du CFSMA. Ces formations sont ouvertes uniquement aux stagiaires du SMA.

En mode INTERNE-CFSMA, le calendrier annuel de formation établi par le titulaire devra être celui fixé par le SMA, qui coordonne lui-même l'arrivée des ultra-marins sur le territoire. Plusieurs sessions de formation peuvent avoir lieu en parallèle.

- Formation « **EXTERNE-CFSMA** » lots 3 à 10

Sont considérées formations en « EXTERNE-CFSMA », toutes les formations se déroulant dans les locaux du titulaire. Ces sessions de formation externes accueillent les stagiaires du SMA, mais elles peuvent être complétées par d'autres apprenants issus d'autres organismes ou entreprises, bénéficiant de financements propres. Chaque session de formation est composée d'un nombre maximum de stagiaires (précisé en fonction de la filière et comprenant les stagiaires du SMA et les éventuels extérieurs).

En mode EXTERNE-CFSMA, le calendrier de formation établi par le titulaire devra être celui fixé par le SMA, toujours dans une logique de coordination. Plusieurs sessions de formation peuvent avoir lieu en parallèle.

### II.3 DATES DE STAGE

Les dates de chaque stage seront précisées à la notification du bon de commande déclenchant une session de formation. Pour l'année 2026, un tableau prévisionnel est présenté au point VI.13 de ce CCTP.

### II.4 LIEUX D'EXECUTION

En fonction des lots, la formation est soit réalisée dans les locaux du bénéficiaire (lots 1 et 2), soit dans les locaux du titulaire ou ceux loués par ses soins (lots 3 à 10). Une partie de la

formation est réalisée dans les entreprises accueillant les stagiaires, lors de la « période d'application en entreprise » (PAE).

Pour des raisons tenant au mode de vie des stagiaires (internat), le lieu de formation doit se trouver dans l'agglomération de Périgueux et être desservi par les lignes de bus PÉRIBUS.

## II.5 HEBERGEMENT – RESTAURATION

Pour l'ensemble des lots, les stagiaires restent en internat au sein du CFSMA. Cette facilité est systématiquement recherchée en vue de poursuivre la formation comportementale y compris pendant la période de formation professionnelle.

Néanmoins, pour les lots 3 à 10, le titulaire doit proposer une solution de restauration (déjeuner uniquement) dans ses locaux, excepté lors de la période d'adaptation en entreprise.

La composition d'un déjeuner est la suivante :

- 1 entrée
- 1 plat principal
- 1 dessert
- 1 boisson non alcoolisée
- 1 pain

## II.6 OBJECTIFS

Le SMA propose aux stagiaires de suivre une formation professionnelle **qualifiante** débouchant sur l'obtention de prérequis adaptés aux besoins des entreprises.

Les formations dispensées par l'organisme de formation doivent permettre aux stagiaires d'acquérir les savoirs essentiels pour l'accomplissement de leur travail (acquisition des gestes métiers, de l'environnement de travail etc.), de consolider et/ou d'élargir leur champ de compétences.

## II.7 DEROULE PEDAGOGIQUE

L'architecture globale de la formation, souhaitée dans le présent accord-cadre est la suivante :

- a) Une formation qualifiante avec pour objectif l'obtention du titre professionnel correspondant pour les lots 1 à 9, ou certifiante avec l'obtention de différents certificats de compétences professionnelles (CCP) pour le lot 10.

Points particuliers :

- La formation pratique est à privilégier au regard du profil des stagiaires du SMA.
- Le programme détaillé dans les fiches techniques du présent CCTP, fixe les objectifs et les contenus pédagogiques attendus de la formation. Ceux-ci doivent être rigoureusement respectés. De plus, le titulaire doit veiller les évolutions éventuelles du RNCP et informer le bénéficiaire de tout changement réglementaire.

- b) Une période d'adaptation en entreprise (PAE), d'une durée moyenne de 2 à 4 semaines selon les formations.

Points particuliers :

- Tous les stagiaires doivent bénéficier d'une PAE. La recherche de l'entreprise d'accueil incombe au titulaire. Une convention quadripartite est signée entre l'organisme de formation titulaire, l'entreprise, le stagiaire et le CFSMA.
- La PAE est réalisée en France métropolitaine. Elle doit être en parfaite

- adéquation avec la formation suivie. L'immersion en entreprise du stagiaire s'effectue en priorité au sein d'entreprises en capacité de recruter.
- Le titulaire doit effectuer un suivi des périodes de stage en entreprise en mettant en place une « fiche relation entreprise » comportant le niveau de formation acquis du stagiaire.
  - A l'issue de chaque PAE, une évaluation est faite par le stagiaire et le responsable/tuteur de l'entreprise.
  - A cette occasion, l'entreprise doit se positionner clairement sur :
    - les conditions d'emploi du stagiaire (missions confiées etc.) ;
    - le comportement du stagiaire pendant son stage ;
    - ses aptitudes liées à l'emploi ;
    - le niveau de qualification détenu en fin de stage pour exercer l'emploi (apte ; à confirmer ; restrictions) à détailler si possible ;
    - les savoir-être, savoir-faire et les savoirs manquants ;
    - son niveau d'autonomie pour tenir le poste visé.
  - Le responsable du stagiaire au sein du SMA reste en liaison directe avec le tuteur de l'entreprise d'accueil. Des points de situation réguliers sont effectués.

## **II.8 RESULTATS ATTENDUS**

### **c) Niveau à atteindre.**

La formation dispensée par le prestataire doit permettre aux stagiaires du SMA :

- d'obtenir les qualifications suivantes : prérequis relatifs à l'exercice d'un métier détaillé dans fiches techniques.
- d'acquérir le niveau requis pour aller à l'emploi dans le métier visé à l'issue du parcours de formation ou pour poursuivre sur une qualification de niveau supérieur.

Le titulaire devra justifier d'un taux de réussite aux différentes formations d'au moins 75% (hors abandon des stagiaires). En deçà, une pénalité sera appliquée (cf. XI.5 du CCAP).

### **d) Rattrapage.**

Dans le cas où le stagiaire échoue à l'une ou aux épreuves de validation de sa formation qualifiante ou certifiante, le titulaire prévoit la mise en place d'un système de rattrapage sans surcoût pour l'administration. Le nombre de rattrapages est toutefois limité à une seconde présentation du stagiaire sur le(s) module(s) non-validé(s). Toute proposition de rattrapage fait l'objet d'un accord écrit entre l'organisme de formation et le SMA. Le titulaire informe immédiatement le centre de formation du SMA et le stagiaire des nouvelles dates proposées au candidat.

En cas d'échec aux épreuves de rattrapages autorisées dans le cadre de cet accord-cadre, le titulaire en informe immédiatement le CFSMA.



---

## **Article III. DEROULEMENT DE LA PRESTATION**

---

### **III.1 MODALITES D'INSCRIPTION**

Les inscriptions des stagiaires auprès du titulaire sont réalisées directement par le SMA. Les formalités préalables d'inscription en formation des stagiaires et les aptitudes médicales éventuelles sont à la charge du SMA. Dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à communiquer au centre SMA concerné, les modalités réglementaires et pratiques pour la réalisation de ces formalités. Si une aptitude spécifique est nécessaire, le bénéficiaire doit en être avisé en amont de la formation.

### **III.2 ÉQUIPEMENTS NECESSAIRES AUX FORMATIONS**

Le titulaire met à disposition des stagiaires, l'ensemble des moyens pédagogiques, le matériel, la ou les fournitures indispensables au déroulement de la formation et de la période en entreprise et en adéquation avec la formation à effectuer. Chaque stagiaire doit disposer d'un poste de travail individuel.

Pour la partie pratique le titulaire fournit le matériel nécessaire et en quantité suffisante pour garantir une formation de qualité, en adéquation avec le programme de formation.

### **III.3 DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE**

Chaque formation comportant une partie théorique doit être matérialisée par un support de cours remis à la personne publique et aux stagiaires. Pour tout changement de version un nouvel exemplaire du support de cours doit être communiqué à la personne publique lui permettant ainsi d'assurer une traçabilité.

Les supports de cours doivent être établis en respectant l'ensemble du programme correspondant à la qualification ou certification visée. En aucun cas, les programmes du titulaire ne viennent se substituer à ceux du référentiel officiel.

Un support de cours rédigé en français, nécessaire au suivi du cours, est obligatoirement remis à chaque stagiaire. Il doit être le reflet exact tant du cours que des travaux pratiques ou exercices qui sont effectués durant la formation.

L'élaboration et la fourniture de la documentation pédagogique sont à la charge du titulaire.

Les supports de cours sont fournis sous format électronique (clef USB) et sur support papier recto verso. Les cahiers d'exercices ou de travaux pratiques sont toujours fournis sur support papier et imprimés en couleurs.

### **III.4 INTERVENANTS DANS LA FORMATION**

#### **3.4.1. - Profil des intervenants**

La formation est assurée par un professionnel qualifié et disposant de toutes les certifications et habilitations actualisées nécessaires. Les intervenants sont des professionnels ayant une expérience significative dans le domaine de la formation objet du présent marché et de la formation professionnelle pour adultes, et notamment au profit d'un public en difficulté.

En cas de changement d'intervenants en cours d'exécution de l'accord-cadre, ceux-ci doivent détenir à minima les mêmes qualifications, et justifier d'une expérience professionnelle et d'une expertise au moins équivalente.



### 3.4.2. - Remplacement d'un intervenant en cours d'une formation

Le titulaire ne peut pas annuler ou décaler une session quelle qu'en soit la raison. En cas d'absence du formateur, le prestataire s'engage :

- à prévenir immédiatement (par téléphone puis par courriel) le CFSMA, de l'absence constatée du formateur ;
- à assurer les cours avec un remplaçant, dans un délai maximum de 48 heures à compter de l'absence constatée.

Le remplacement est assuré par un intervenant suppléant possédant, pour la prestation à assurer, une qualification et des compétences au moins équivalentes à celles de l'intervenant absent ou initialement prévu.

Tous les cours non réalisés sont rattrapés.

---

## Article IV. SUIVI DU STAGIAIRE ET DISPOSITIF D'ÉVALUATION

---

### IV.1 SUIVI DU STAGIAIRE

Durant toute la formation professionnelle, le responsable du stagiaire au sein du SMA reste en liaison directe avec le référent désigné de l'organisme de formation et avec le tuteur de l'entreprise d'accueil durant la période de stage. Des points de situation réguliers doivent être effectués entre ces différents acteurs.

Au cours de la formation, une visite des plateaux pédagogiques au profit de l'équipe du commandement du SMA pourra être demandée par le bénéficiaire.

Des réunions de coordination (à mi-formation et en fin de formation) peuvent être organisées entre l'équipe pédagogique du titulaire du/des lots et une délégation du CFSMA.

### IV.2 ÉVALUATION DU STAGIAIRE

#### 4.2.1. - Évaluation en cours de formation

Durant la formation, le titulaire assure un accompagnement personnalisé du stagiaire à l'aide d'outils permettant de maximiser ses chances de réussite aux examens et son accès à l'emploi.

En fonction des résultats, en cours d'exercice, l'intervenant doit adapter la formation. Dans le cas où l'intervenant détecte une inadéquation lourde entre les objectifs de la formation et le profil d'un stagiaire, le titulaire doit informer au plus tôt le CFSMA. Des mesures sont alors décidées d'un commun accord (remise à niveau complémentaire, retrait du stagiaire de la formation, réorientation, etc.).

Toute situation influençant le déroulement de la formation (absence, non-présentation à un examen, abandon, échec, etc.) doit impérativement être signalée immédiatement au CFSMA.

Le système d'évaluation proposé par l'organisme de formation doit permettre de mesurer le niveau d'apprentissage des stagiaires pour :

- vérifier l'acquisition des connaissances et l'assimilation des gestes métiers ;
- juger des aptitudes du stagiaire à exercer l'emploi pour lequel il a suivi la formation, à défaut, de sa capacité à suivre une formation complémentaire. Un contrôle continu et un examen final sont à mettre en place.

Le titulaire doit procéder à des évaluations en cours de formation (ECF) qui permettent de tracer les évolutions.

#### 4.2.2. - Évaluation fin de formation

En fin de formation, le titulaire fait passer un examen final.

Les certifications et/ou qualifications obtenues par les stagiaires doivent être agréées et conformes à la réglementation en vigueur de l'activité.

A la fin d'une session de formation et sur la base de l'ensemble des résultats des stagiaires, le titulaire rédige une synthèse globale des évaluations sous la forme d'un compte-rendu de formation du niveau général, de l'état des motivations, des attentes et de l'assiduité de ces derniers. Il peut faire tous les commentaires qu'il juge utiles et nécessaires sur le déroulement et l'organisation de la formation ainsi que sur les difficultés rencontrées par les stagiaires pour maîtriser les concepts ou outils, mais également sur les difficultés de former ce type de public.

Cette synthèse des évaluations stagiaires permet d'effectuer les opérations de vérification et de prendre les décisions adéquates.

#### 4.2.3. - Attestations de stage

A l'issue de la formation, le titulaire remet un dossier au stagiaire ainsi qu'une copie au CFSMA, contenant tous les documents de formation (fiche de présence ; attestation individuelle de fin de formation permettant l'établissement du service fait, attestation de réussite, etc.).

---

## Article V. DEMARCHE QUALITE

---

### V.1 MANAGEMENT DE PROJET

Le titulaire met en place pendant la durée de l'accord-cadre une organisation et les moyens associés permettant de garantir à la personne publique la maîtrise, la coordination, la cohérence des tâches et des travaux de son ressort ainsi que la tenue des objectifs fixés. Le titulaire mentionne le ou les responsables et leurs coordonnées, points d'entrée avec le CFSMA pour les échanges.

#### ▪ **Réunion de lancement**

Dès la notification de l'accord-cadre, une réunion de lancement est organisée par le CFSMA.

Cette réunion a pour objet de mettre au point et de confirmer les détails de l'organisation matérielle et pédagogique des formations.

Au cours de chaque session de formation, d'autres réunions peuvent également être organisées, notamment une réunion intermédiaire et une réunion finale.

La (les) réunion(s) porte(nt) sur :

- Le nombre effectif de stagiaires et de formateurs ;
- Les dates de début et de fin de la formation ;
- La programmation et notamment les créneaux réservés aux activités SMA ;
- La documentation de référence et son adaptation aux stagiaires du SMA ;
- Tout autre sujet jugé utile.

#### ▪ **Évaluation de la satisfaction et de la qualité**

Lors de la dernière ½ journée de stage, les intervenants font remplir à chaque stagiaire une fiche d'évaluation du stagiaire (cf. annexe I). Le titulaire réalise à l'issue de la prestation une synthèse des évaluations stagiaires sur la base des fiches d'évaluation renseignées.

Dans les huit jours suivant la date de fin de la session, le titulaire communique à l'administration :

- la synthèse des évaluations (avec ISG associé), qui vaut compte rendu ;
- les fiches d'évaluation sont conservées par le titulaire et les copies seront adressées au CFSMA pour retour d'expérience.

#### ➤ ***Fiche d'évaluation***

- L'entête de la fiche d'évaluation contient au minimum les informations suivantes :
  - Nom de la société
  - Identité du formateur
  - Identifiant et libellé de la session
  - Date de début et de fin de la session
  - Nom et prénom du stagiaire (facultatifs)
  - Organisme bénéficiaire
- Le corps de la fiche d'évaluation comporte les quatre (4) critères suivants :
  - l'adéquation du stage avec les attentes des stagiaires ;
  - l'adéquation de la pédagogie utilisée avec le profil des stagiaires ;
  - l'adéquation des moyens pédagogiques mis en place par le titulaire ;
  - la durée de formation.
- Une zone Jugement Global de la Formation (JGF) permet aux stagiaires de donner une note générale à la session.
- Une rubrique "Observations" permet aux stagiaires de noter un commentaire libre, notamment sur l'évaluation des points suivants :
  - les points d'excellence ;
  - les marges d'amélioration ;

Nota : La personne publique met à la disposition du titulaire un modèle de document (annexe du CCTP) qu'il peut utiliser pour procéder aux évaluations et au calcul de l'ISG.

➤ **Mode de calcul de l'Indice de Satisfaction Globale (ISG)**

Une note sur 20 est attribuée à chaque fiche d'évaluation. Ainsi, chacun des quatre (4) critères est évalué de 0 à 4 points. Afin d'obtenir une note sur 20 pour chaque fiche d'évaluation, la méthode de calcul est la suivante :

- 0 : insatisfaisant (0/20),
- 1 : peu satisfaisant (5/20),
- 2 : moyen (10/20),
- 3 : satisfaisant (15/20),
- 4 : très satisfaisant (20/20).

Chacun des 4 critères obtient donc une note sur 20. La note finale de la fiche d'évaluation correspond à la moyenne des notes des 4 critères.

L'indice de Satisfaction Globale (ISG) = Moyenne des notes attribuées à chaque fiche d'évaluation.

Cet ISG est utilisé par la personne publique tout au long de l'année pour juger de la qualité de la formation et doit-être utilisé par le titulaire dans le cadre de l'amélioration constante de ces formations.

➤ **Livrables /attendus**

Pour suivre l'exécution du présent accord-cadre, le/les titulaire(s) fournit(ssent) :

- les documentations et supports de cours prévus au présent CCTP ;
- la synthèse des évaluations faites par les stagiaires ;
- une copie des fiches d'évaluation à destination du CFSMA ;
- les livrables au titre du RGPD (cf. V.2 du CCAP).

▪ **Contrôle par l'administration**

Des opérations de vérification de la prestation seront effectuées par le CFSMA. Elles ont pour but de constater que les prestations exécutées sont conformes aux obligations imposées au titulaire.

Si une non-conformité est constaté, le CFSMA remplira une fiche incident (cf. annexe II) qui sera envoyée au COMSMA et au prestataire pour constater le ou les incidents.

---

## Article VI. FICHES TECHNIQUES

---

Pour chacun des 10 lots, il revient à chaque candidat de cet appel d'offre de proposer la volumétrie horaire totale (PAE incluses) permettant d'atteindre l'objectif fixé dans les fiches techniques. Un ruban pédagogique doit être proposé au titulaire lors de la réponse au marché.

### VI.1 LOT 1 – ELECTRICIEN D'EQUIPEMENT DU BATIMENT

En fin de formation, le volontaire doit obtenir les qualifications suivantes :

**TITRE PRO EEB Niv.3 : RNCP37442**

### VI.2 LOT 2 – MONTEUR DEPANNEUR FRIGORISTE

En fin de formation, le volontaire doit obtenir les qualifications suivantes :

**TITRE PRO MDF Niv.3 : RNCP37876**

### VI.3 LOT 3 – EMPLOYE POLYVALENT EN RESTAURATION

En fin de formation, le volontaire doit obtenir les qualifications suivantes :

**TITRE PRO EPR Niv.3 : RNCP38663**

### VI.4 LOT 4 – ASSISTANT DE VIE AUX FAMILLES

En fin de formation, le volontaire doit obtenir les qualifications suivantes :

**TITRE PRO ADVF Niv.3 : RNCP37715**

### VI.5 LOT 5 – MONTEUR RESEAUX ELECTRIQUES AERO-SOUTERRAINS

En fin de formation, le volontaire doit obtenir les qualifications suivantes :

**TITRE PRO MREAS Niv.3 : RNCP35828**

### VI.6 LOT 6 – AGENT DE SERVICE MEDICO-SOCIAL

En fin de formation, le volontaire doit obtenir les qualifications suivantes :

**TITRE PRO ASMS Niv.3 : RNCP35028**

#### VI.6.1 LOT 7 – SECRETAIRE ASSISTANT ET EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Rappel : en fonction du niveau de chaque stagiaire, une orientation sera faite sur l'un ou l'autre de ces deux métiers. Les volontaires sont tous initialement orientés sur le titre de niveau 4. Si un ou plusieurs stagiaires présentent un niveau insuffisant, le titulaire propose au CFSMA de les réorienter sur le titre de niveau 3. Le CFSMA est seul décisionnaire pour autoriser une réorientation. Si la réorientation est autorisée, le titulaire assure alors

parallèlement la formation de l'ensemble des volontaires de la cohorte sur le titre qu'ils ont vocation à présenter.

En fin de formation, le volontaire doit obtenir les qualifications suivantes :

**TITRE PRO SA Niv.4 : RNCP36804**

**TITRE PRO EAA Niv.3 : RNCP36803 (Si acceptation de réorientation par le CFSMA)**

#### **VI.7 LOT 8 – PEINTRE EN BATIMENT**

En fin de formation, le volontaire doit obtenir les qualifications suivantes :

**TITRE PRO PEB Niv.3 : RNCP36257**

#### **VI.8 LOT 9 – PLAQUISTE**

En fin de formation, le volontaire doit obtenir les qualifications suivantes :

**TITRE PRO PLAQ Niv.3 : RNCP37122**

#### **VI.9 LOT 10 – PEINTRE-PLAQUISTE**

En fin de formation, le volontaire doit obtenir les certifications suivantes :

<b>CCP PEB-PLAQ  Niv.3</b>	<p>Préparation à certains CCP des métiers de peintre en bâtiment et de plaquiste</p> <p><b>CCP PEB : Réaliser des travaux de peinture à l'intérieur de bâtiments en qualité de finition B</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Réaliser des travaux de peinture sur des plafonds enduits en plâtre, plaques de plâtre ou dérivés, neufs ou à rénover</li><li>• Réaliser des travaux de peinture sur des cloisons enduites en plâtre, plaques de plâtre ou dérivés, neufs ou rénover</li><li>• Réaliser des travaux de peinture intérieure sur des menuiseries bois, neuves ou à rénover</li><li>• Réaliser des travaux de peinture intérieure sur des supports thermoplastiques et métalliques neufs ou à rénover</li></ul> <p>- Évaluation ponctuelle régulière écrite, orale et pratique.</p> <p><b>CCP PEB : Réaliser des travaux de revêtements muraux simples, à l'intérieur de bâtiments, en qualité de finition B</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Réaliser des travaux de préparation et de pose de papier peint standard sur des cloisons enduites en plâtre, plaques de plâtre ou dérivés, neufs ou à rénover</li><li>• Réaliser des travaux de préparation, de pose et de mise en peinture de revêtements muraux à peindre sur des cloisons enduites</li></ul> <p>- Évaluation ponctuelle régulière écrite, orale et pratique.</p> <p><b>CCP PLAQ : Réaliser l'aménagement intérieur en plaques de plâtre et similaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Réceptionner, utiliser des échafaudages fixes et monter, démonter et savoir utiliser des échafaudages roulants</li></ul>
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déconstruire des ouvrages d'un aménagement intérieur</li> <li>• Mettre en œuvre des isolants thermiques en panneaux ou rouleaux, des systèmes d'étanchéité à l'air et de gestion de la vapeur d'eau</li> <li>• Réaliser des plafonds suspendus démontables et non démontables sur ossature</li> <li>• Réaliser des habillages de murs et des cloisons de doublage en plaques de plâtre et similaires sur ossature</li> <li>• Réaliser des cloisons en plaques de plâtre et similaires sur ossature intégrant différents types d'ouvertures</li> <li>• Réceptionner, utiliser des échafaudages fixes et monter, démonter et savoir utiliser des échafaudages roulants</li> </ul> <p>- Évaluation ponctuelle régulière écrite, orale et pratique.</p> <p>Validation des acquis</p>
<b>BLOC D'ADAPTATION</b>	<b>Périodes en immersion au sein de l'entreprise</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'imprégner du milieu professionnel</li> <li>• 2 semaines + 2 semaines</li> </ul>
<b>BLOC D'EVALUATION</b>	Livrable : 2 CCP du titre PEINTRE et 1 CCP du titre PLAQUISTE

**Soit 2 CCP du titre PEINTRE et 1 CCP du titre PLAQUISTE.**

#### **VI.10 ADAPTATION DES FORMATIONS AU PUBLIC EN SITUATION D'ILLECTRONISME**

Le titulaire du marché s'engage à prendre en compte la diversité des profils des stagiaires, notamment en adaptant la conduite des formations aux besoins spécifiques des publics pouvant souffrir d'illectronisme.

A ce titre, le titulaire limitera de manière raisonnable l'utilisation des supports et outils numériques dans le cadre des formations, afin de ne pas exclure ou pénaliser les stagiaires rencontrant des difficultés avec ces technologies.

Cette limitation ne devra toutefois pas conduire à un rejet total des outils numériques, qui pourront être utilisés de façon modérée et facilitatrice, favorisant ainsi l'appropriation progressive des compétences tout en garantissant la réussite des parcours de formation.

Le titulaire présentera au préalable les modalités pédagogiques mises en œuvre pour répondre à cette exigence, soumises à validation par l'acheteur.

**VI.11 VOLUMETRIE DES COMMANDES (A TITRE INDICATIF)**

Le montant maximum indiqué constitue la limite contractuelle contraignante par lot. Le nombre de sessions mentionné est donné à titre purement indicatif et ne constitue pas une limite contractuelle ni un engagement quantitatif. Ces deux éléments ne sont pas corrélés et doivent être considérés indépendamment.

Aucune commande minimale n'est garantie pendant la durée du marché. Les prestations ne seront commandées qu'en cas de besoin effectif.

		Nombre de sessions prévisionnel sur la durée de l'accord-cadre (reconductions incluses)	Nombre de stagiaires par session du Service militaire adapté	Montant maximum en € HT sur la durée de l'accord-cadre (reconductions incluses)
LOT 1 – Electricien d'équipement du bâtiment		12	7	910 000 €
LOT 2 – Monteur dépanneur frigoriste		12	6	1 015 000 €
LOT3 – Employé polyvalent en restauration		8	8	365 000 €
LOT 4 – Assistant de vie aux familles		8	8	340 000 €
LOT 5 – Monteur réseaux électriques aéro-souterrains		8	5	690 000 €
LOT 6 – Agent de service médico-social		8	8	230 000 €
LOT 7 –	Secrétaire assistante	4	9 à répartir selon niveau	220 000 €
	Employée administratif et d'accueil			
LOT 8 – Peintre en bâtiment		3	7	250 000 €
LOT 9 – Plaquiste		3	7	250 000 €
LOT 10 – Peintre/plaquiste		3	7	250 000 €

**VI.12 PLANNING PREVISIONNEL 2026**

Ce prévisionnel est donné à titre indicatif et pourra être modifié par le bénéficiaire, notamment sur le 2<sup>e</sup> semestre, en fonction des réponses au marché à procédure adapté avec l'intégration des formations des lots 8 à 10.

FORMATIONS		CAPACITÉ	DATE DEBUT SESSION (chez titulaire)
ADVF	ASSISTANT DE VIE DE FAMILLE	8	S03_2026
ADR	AGENT DE RESTAURATION	7	S09_2026
EEB	ELECTRICIEN D'EQUIPEMENT	7	S10_2026
MDF	MONTEUR DEPANNEUR FRIGORISTE	6	S12_2026
ASMS	AGENT DE SERVICE MEDICO SOCIAL	7	S11_2026
MREAS	MONTEUR RESEAU AERO SOUTERRAIN	5	S15_2026
SA	SECRETAIRE ASSISTANT	7	S24_2026
ADVF	ASSISTANT DE VIE DE FAMILLE	8	S27_2026
EEB	ELECTRICIEN D'EQUIPEMENT	7	S28_2026
MDF	MONTEUR DEPANNEUR FRIGORISTE	6	S28_2026
ASMS	AGENT DE SERVICE MEDICO SOCIAL	7	S28_2026
ADR	AGENT DE RESTAURATION	7	S35_2026
EEB	ELECTRICIEN D'EQUIPEMENT	7	S45_2026
MREAS	MONTEUR RESEAU AERO SOUTERRAIN	5	S50_2026
MDF	MONTEUR DEPANNEUR FRIGORISTE	6	S51_2026

**ANNEXE I**  
**FICHE D'ÉVALUATION « STAGIAIRE »**

Nom du formateur :

Intitulé de la formation : (Indiquez pour quel lot et pour quelle formation est rédigée cette fiche) :

▪ Lot N° : ...

Formation : .....

Organisme bénéficiaire : 3ème RSMV de La Rochelle

Dates de la formation :

Durée de la formation :

Nom et prénom du stagiaire (facultatif) :

Merci pour votre collaboration. Vos choix devront être entourés soigneusement.

👍 Très satisfaisant - 😊 Satisfaisant - 😐 Moyen - ☹️ Peu satisfaisant - ⚡ Insatisfaisant

<b>EVALUATION DE LA PRESTATION</b>					
------------------------------------	--	--	--	--	--

Adéquation du stage avec les attentes des stagiaires	👍	😊	😐	☹️	⚡
Adéquation de la pédagogie utilisée avec le profil et les attentes des stagiaires	👍	😊	😐	☹️	⚡
Adéquation des moyens pédagogiques mis en place par le CAMAS AERO TRAINING	👍	😊	😐	☹️	⚡
Durée	👍	😊	😐	☹️	⚡

<b>La prestation est jugée</b>	👍	😊	😐	☹️	⚡
--------------------------------	---	---	---	----	---



<b>OBSERVATION(S) COMPLÉMENTAIRE(S)</b>
-----------------------------------------

Précisez les points d'excellence de cette formation :

Considérez-vous qu'il y ait des axes d'améliorations à mettre en place ? si, oui préciser :

Autres remarques :

## ANNEXE N° II

### FICHE INCIDENT N° .....

Concernant le marché de formations :

Indiquez pour quel lot et pour quelle formation est rédigée cette fiche : .....  
au profit des stagiaires du Centre de formation du Service militaire adapté (CFSMA)

NOM DE L'ORGANISME :

NOM DU TITULAIRE :

N° DE MARCHE :

DATE DU MARCHE :

1	NATURE DE L'INCIDENT(ou des incidents)		DETAIL DE L'INCIDENT (ou des incidents)
	- objectifs de la formation non adaptés à la fiche pédagogique	<input type="checkbox"/>	
	- intervenant ne maîtrisant pas le sujet	<input type="checkbox"/>	
	- Aucun cas pratique	<input type="checkbox"/>	
	- inadéquation du contenu pédagogique par rapport aux objectifs visés	<input type="checkbox"/>	
	- factures non conformes	<input type="checkbox"/>	
	<b>AUTRES MOTIFS :</b>	<input type="checkbox"/>	
2	Actions menées par la formation		Observations éventuelles
	- remarque verbale au prestataire	<input type="checkbox"/>	
	- remarque écrite au prestataire (document à joindre à la fiche d'incident)	<input type="checkbox"/>	
	<b>AUTRES</b> (applications des dispositions prévues par le marché – à préciser)	<input type="checkbox"/>	
3	Traitement du ou des incidents par le prestataire		Observations éventuelles
	- <b><u>incident(s) traité(s) rapidement</u></b>		
	▪ et qui ne s'est (ne se sont) pas renouvelé(s)	<input type="checkbox"/>	
	▪ mais qui s'est (se sont) renouvelé(s)	<input type="checkbox"/>	
	- incident(s) en cours de règlement	<input type="checkbox"/>	
	- incident(s) non réglé(s) à ce jour	<input type="checkbox"/>	

**UTILISER IMPERATIVEMENT CETTE FICHE POUR TOUT INCIDENT**

**DESTINATAIRES :**

- COMSMA

- Prestataire du LOT N°.....

A

le

*Nom et signature de la personne responsable*

