 

ACHATS CENTRAUX

HOTELIERS, ALIMENTAIRES

ET TECHNOLOGIQUES

Hôpital Bicêtre

78, rue du Général Leclerc

94270 Le Kremlin Bicêtre

Tél. : 01 53 14 69 00

Fax : 01 45 15 01 60

|  |
| --- |
| **Cahier des Clauses Techniques Particulières**  **N°26.038**  *Procédure adaptée* |

Objet : Prestations de formation relatives à l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes organisées par le Centre de la Formation et du Développement des Compétences (CFDC) dans le cadre du développement des compétences des professionnels de l’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris (AP-HP).

Pour la période de quatre (4) ans à compter de la date de notification, éventuellement résiliable sans indemnités à la seule initiative de l’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris, six mois avant son terme.

Ce document comprend 23 pages dont 5 annexes. Il est associé au Cahier des Clauses Administratives Particulières.

**SOMMAIRE**

[ARTICLE 1. OBJET DU MARCHE 3](#_Toc197967859)

[ARTICLE 2. COMPOSITION DES LOTS 3](#_Toc197967860)

[ARTICLE 3. CONTEXTE DE LA FORMATION 4](#_Toc197967861)

[Article 3.1 : Présentation de l’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris (AP-HP) 4](#_Toc197967862)

[Article 3.2 Présentation du contexte général de l’objet de la demande 5](#_Toc197967867)

[Article 3.3 : Présentation des enjeux du dispositif de formation à l’égalité professionnelle 5](#_Toc197967868)

[ARTICLE 4. PRESENTATION DES LOTS 6](#_Toc197967869)

[ARTICLE 5. DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DES METHODES PEDAGOGIQUES 9](#_Toc197967876)

[Le titulaire du lot devra être à même d’adapter les contenus, objectifs et méthodes à la demande de l’AP-HP, au regard des priorités institutionnelles. 11](#_Toc197967882)

[Article 5.1 Objectifs pédagogiques 9](#_Toc197967877)

[Article 5.2 Contenu 9](#_Toc197967878)

[Articles 5.3 Méthodes 9](#_Toc197967879)

[ARTICLE 6. REUNION DE CADRAGE 10](#_Toc197967880)

[Article 6.1 Réunions préparatoires 10](#_Toc197967881)

[Article 6.2 Réunions de bilan 11](#_Toc197967883)

[ARTICLE 7. ORGANISATION DE LA FORMATION 11](#_Toc197967884)

[Article 7.1 Modalités d’organisation et de fonctionnement 11](#_Toc197967885)

[Article 7.2 Nombre de stagiaires 11](#_Toc197967886)

[Article 7.3 Conduite des prestations en présentiel 12](#_Toc197967887)

[Article 7.4 Documents pédagogiques 12](#_Toc197967888)

[Article 7.5 Evaluation et émargement 12](#_Toc197967889)

[Le prestataire proposera des méthodes et des outils (questionnaire – quizz…) pour apprécier l’évolution des acquis entre le début et la fin de la formation. Il aura la charge de traiter les résultats et de les transmettre au responsable pédagogique du CFTAO ou le responsable de formation du GHU/PIC dans un délai d’un mois. 13](#_Toc197967890)

ANNEXE 1 : LES ACTEURS DU PROJET DE FORMATION POUR CE MARCHE

[ANNEXE 2 : QUESTIONNAIRE D’IMPACT ET DE SATISFACTION DE LA FORMATION (lot 1, lot 3 et lot 4) 14](#_Toc197967891)

[ANNEXE 3 : CADRE DE LA REPONSE TECHNIQUE 18](#_Toc197967892)

ANNEXE 4 : GRILLE D'ANALYSE DES OFFRES

[ANNEXE 5 : INFORMATIONS TECHNIQUES, PEDAGOGIQUES ET JURIDIQUES POUR L’IMPORTATION DE CONTENU E-LEARNING EXTERNE DANS FORMAPHP 19](#_Toc197967893)

[Plugins de format de cours 21](#_Toc197967894)

[Plugins d’activités et ressources dans les cours 21](#_Toc197967895)

# ARTICLE 1. OBJET DU MARCHE

La procédure adaptée a pour objet la réalisation de prestations de formation de l’ensemble des professionnels de l’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris/AP-HP (personnel médical, personnel paramédical-rééducatif-éducatif, personnel administratif-technique-logistique) à la thématique de l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes afin de modifier durablement les comportements des professionnels exerçant dans l’institution (Groupes Hospitaliers Universitaires (GHU), pôles d’intérêt commun (PIC), hôpitaux hors GHU dont l’Hospitalisation A Domicile (HAD)).

# ARTICLE 2. COMPOSITION DES LOTS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° de lot | Intitulé des lots | Quantités prévisionnelles pour la durée du marché |
| LOT 1 | Prestations de formation relatives à l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes  **En présentiel** | **Formation A destinée :**   * Aux membres du Directoire, Membres des comités de directions (central et des GHU) * Total : 10 ½ journées   **Formation B destinée :**   * Aux référent.e.s égalité professionnelle de l’institution, aux membres des organisations syndicales représentatives * 4 sessions d’1 journée la 1ère année et une session par an de l’année 2 à l’année 4 pour tenir compte du turnover des professionnels * Soit 7 sessions d’1 jour (total 7 jours) |
| LOT 2 | Prestation de formation relatives à la prévention des discriminations femmes/hommes, du sexisme et des violences sexistes et sexuelles (victime et témoin)  **En e-learning** | +/- 1h par manager (administratifs/techniques/logistiques, paramédicaux et médicaux + les membres des organisations syndicales représentatives) de l’institution pour la réalisation complète du/des module(s)  Nombre =7 000 managers PM/PNM et membres des organisations syndicales |

# ARTICLE 3. CONTEXTE DE LA FORMATION

## Article 3.1 : Présentation de l’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris (AP-HP)

L’Assistance Publique-Hôpitaux de Paris (AP-HP) est un **établissement public de santé**. Assurant des missions de soins, d’enseignement, de recherche médicale, de prévention, d’éducation de la santé et d’aide médicale urgente, elle constitue le centre hospitalier régional et universitaire (CHRU) d’Ile de France.

L’AP-HP dispose de 18 000 lits répartis dans 800 services médicaux (lits d’hospitalisation, hôpital de jour et hospitalisation à domicile (HAD)).

Les **80 Départements Médico-Universitaires (DMU)** réunissent plusieurs services médicaux autour d’une logique de filières de soins et d’une logique de coordination de la recherche, de l’innovation en santé et de l’enseignement.

Chaque année, l’AP-HP assure la prise en charge de plus de 8 millions de patients dont 5 millions de consultations externes.

Elle est liée à 7 facultés de médecine, 2 facultés d’odontologie et 2 facultés de pharmacie. Elle accueille ainsi chaque année dans ses services médicaux des milliers d’étudiants et de stagiaires paramédicaux et médicaux.

L’AP-HP est composée de **38 hôpitaux** dont l’hospitalisation à domicile, regroupés en six groupes hospitalo-universitaires (GHU) :

1. **« AP-HP. Centre - Université de Paris »** rassemble les hôpitaux Cochin (75), Port Royal (75), Hôtel-Dieu (75), Broca (75), La Collégiale (75), Necker-Enfants malades (75), Hôpital européen Georges-Pompidou (75), Vaugirard - Gabriel-Pallez (75), Corentin-Celton (92).
2. **« AP-HP. Sorbonne Université »** rassemble les groupes hospitaliers La Pitié-Salpêtrière (75), Charles-Foix (94), Tenon (75), Trousseau (75), Rothschild (75), Saint-Antoine (75), La Roche-Guyon (95).
3. **« AP-HP. Nord - Université de Paris »** est formé par les hôpitaux Bichat (75), Beaujon (92), Bretonneau (75), Louis-Mourier (92), Saint-Louis-Lariboisière-Fernand-Widal (75), Robert-Debré (75) et Paul-Doumer à Liancourt (Oise).
4. **« AP-HP. Université Paris Saclay »** Bicêtre (94), Antoine-Béclère (92), Paul-Brousse (94), Raymond-Poincaré (92), Ambroise-Paré (92), Sainte-Perrine (75), Berck (59).
5. **« AP-HP. Hôpitaux universitaires Henri-Mondor »** réunit les hôpitaux Henri-Mondor (94), Albert-Chenevier (94), Emile-Roux (94), Dupuytren (94) Georges-Clemenceau (91)
6. **« AP-HP. Hôpitaux universitaires Paris Seine Saint-Denis »** réunit les hôpitaux Avicenne, Jean-Verdier, René-Muret tous dans le 93.

Par ailleurs, l’AP-HP gère 2 hôpitaux hors GHU : l’hôpital marin de Hendaye (64), l’hôpital San Salvadour à Hyères (83).

L’AP-HP représente le 1er employeur d’Ile de France avec près de **100 000 personnels** (cf. RSU 2024 de l'AP-HP) :

* 17 100 personnels médicaux 12 100 médecins, 700 sage-femmes et 4 300 internes
* 55 250 personnels paramédicaux et socio-éducatifs dont 46 800 soignants, 5 300 personnels médico-techniques et 950 personnels socio-éducatifs
* 15 850 personnels d’appui dont 7 850 administratifs et 8 000 techniques et ouvriers

L’AP-HP dispose de son propre centre de formation, le Centre et du Développement des Compétences (CFDC), dans lequel sont dispensées les formations en lien avec les obligations réglementaires du secteur de la santé mais également pour répondre aux objectifs du projet institutionnel.

## Article 3.2 Présentation du contexte général de l’objet de la demande

La mise en place de formations à l’égalité professionnelle des professionnels de la Fonction Publique fait partie des recommandations du protocole d’Accord sur l’égalité professionnelle de 2018 et de la loi de Transformation de la Fonction Publique de 2019.

Références principales :

* La Loi du 19 juillet 2023 visant à renforcer l'accès des femmes aux responsabilités dans la fonction publique
* Référentiel de formation à l’égalité professionnelle et à la lutte contre les stéréotypes de genre et les discriminations dans la fonction publique de la Direction générale de l’administration et de la fonction publique – Edition 2019
* Guide de formation sur la prévention et la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique de la Direction générale de l’administration et de la fonction publique – Edition 2018

De même, le plan d’actions pour lutter contre les violences sexistes et sexuelles à l’hôpital du Ministre chargé de la Santé, Yannick Neuder, consécutif au mouvement #MeToo à l’hôpital du printemps 2024, dévoilé le 17 janvier 2025, prévoit de « sensibiliser à la prévention et à la lutte contre les VSS (…) les personnes en position d’autorité (encadrements médicaux, soignants et administratifs ainsi que les maîtres de stage et les tuteurs) » (Mesure 8).

Enfin, la Haute Autorité en Santé (HAS) a posé comme exigence dans le référentiel de certification 2025 que : « L’encadrement médical et paramédical est formé à la prévention et à la gestion des faits de discrimination, de harcèlement, de violences sexistes et sexuelles et des différends voire conflits entre agents (Critère 3.2-05) : Prévenir, Repérer, Sanctionner, Accompagner et Réparer ».

## Article 3.3 : Présentation des enjeux du dispositif de formation à l’égalité professionnelle

Annoncé en décembre 2022, le plan « 30 Leviers pour agir ensemble » ([[1]](#footnote-1)) entend donner une nouvelle trajectoire à l’AP-HP, notamment en matière d’attractivité et de fidélisation pour les professionnels.

Parmi ces leviers, le levier 6 est entièrement consacré à l’égalité professionnelle, la plaçant ainsi au rang de priorité institutionnelle.

Aussi, un nouveau plan égalité professionnelle entre les femmes et les hommes 2023-2025 ([[2]](#footnote-2)) a été rédigé par un groupe de travail pluridisciplinaire composé de représentants des professionnels paramédicaux et médicaux, de membres de la Commission de la Vie Hospitalière (CVH) Centrale et de représentants des organisations syndicales représentatives.

Ce plan se compose de cinq axes, dont un qui concerne la carrière des femmes, un deuxième l’articulation vie professionnelle et vie personnelle et un troisième qui concerne la prévention et le traitement des violences sexistes et sexuelles (les autres axes sont liés aux écarts de rémunération et à la structuration de la démarche au sein de l’institution).

Le plan a été définitivement adopté au premier semestre 2023 par les instances de l’AP-HP, le Comité Social et Economique (CSE) central et la Commission Médicale d’Etablissement (CME) centrale.

Un protocole d’accord égalité professionnelle 2025-2028 est actuellement en cours de négociation.

Les enjeux de ce marché de formation sont de 4 ordres :

* **Une réponse aux enjeux** de l’institution que sont la fidélisation et l’attractivité des professionnelles
* La nécessité d’un **changement de modèle et de culture** pour être aligné avec les ambitions du plan égalité professionnelle de l’AP-HP et le cadrage du Ministère de la Santé notamment en matière de prévention des violences sexistes et sexuelles
* La **transformation durable des mentalités et des pratiques** en matière d’égalité professionnelle la modernisation de l’accompagnement des professionnels en valorisant les potentiels féminins et en proposant un cursus d’accompagnement dédié pour exercer de plus hautes responsabilités
* La mise en conformité avec la **loi de transformation de 2019 et la loi de 2023** (dite loi DNE pour Dispositif des Nominations Equilibrées) visant à renforcer l'accès des femmes à de plus hautes responsabilités dans la fonction publique.

Les attendus de ce marché ont donc été élaborés par le département Santé Qualité de Vie et Conditions de Travail (DSQVCT), en charge du pilotage de l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes à l’AP-HP.

# ARTICLE 4. SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Pour répondre à ces enjeux, 3 formations réparties en 2 lots sont envisagées.

**LOT 1*:* Prestations de formation relatives à l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes**

Formations en présentiel

Compétences visées : Comprendre les multiples enjeux liés à l’égalité professionnelle pour l’AP-HP

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé**  **Public**  **Lieu** | **Durée**  **Format** | **Sessions prévisionnelles** | **Objectifs** | **Axes de contenus / notions à aborder** |
| ***Formation A***  ***«****Droits et devoirs de l’employeur public en matière d’égalité professionnelle et mise en œuvre de la loi DNE / dirigeants*  **Public** :  Membres du Directoire,  Membres des comités de directions (central et des GHU)  **Lieu :**  Sur sites (siège, GHU, PIC) | **Durée** : ½ journée  **Format :**  Présentiel | 10 sessions se répartissant en :  10 sessions  (1 session = 1 groupe de 20 personnes maximum) | Connaître la réglementation et les leviers relatifs à l’accès aux emplois supérieurs et de direction  Identifier les représentations sociales et stéréotypes de genre, repérer des discriminations dans les pratiques managériales.  Expliciter la nécessité d’exemplarité de l’encadrement supérieur et dirigeant, dans leurs propos, dans leurs actes  Expliciter la stratégie de déploiement de la politique d’égalité professionnelle  Connaître le dispositif « violences au travail » et les conséquences d’absence de sanctions proportionnées en matière de violences sexistes et sexuelles | Réglementation relative à l’égalité professionnelle (protocole d’accord de 2018, loi de transformation de 2019, loi DNE de 2023…)  Réflexion sur les représentations sociales et les stéréotypes pouvant engendrer des discriminations de genre notamment lors du recrutement, de l’entretien professionnel, du financement de la promotion professionnelle, de la constitution de viviers  Présentation des leviers de l’égalité professionnelle (féminisation des emplois notamment médicaux…)  Pilotage de la politique d’égalité professionnelle à l’AP-HP et au sein des GHU/PIC  Indicateurs pertinents pour mesurer l’impact d’une politique d’égalité professionnelle (exemple : écarts de rémunération, taux de primo-nominations équilibrées, nombre/nature des saisines du dispositif de signalement, temps partiel par sexe…) et suivi de ces indicateurs  Prévention et traitement des violences sexistes et sexuelles |
| **Formation B** :  *« Être référent.e égalité professionnelle de mon GHU/PIC/DMU*  *Hôpital/site »*  **Public** : Référent.e. s égalité professionnelle de GHU/PIC/DMU/hôpital et site, membres des organisations syndicales représentatives,  **Lieu de la formation** : Campus Picpus (75 012) | **Durée** :  1 journée  **Format** : présentiel | 4 sessions sur l’année 1 du marché  Et 1 session par an les 3 années suivantes  (1session = 1 groupe de 15 personnes maximum) | Connaitre les fondamentaux de l’égalité professionnelle  Contribuer à la mise en œuvre du plan d’actions de l’institution au sein des GHU/ Mettre en œuvre les actions concrètes du plan égalité pro de l’institution  Connaître et savoir communiquer sur la politique de l’égalité professionnelle de l’institution | Notions clés, fondements juridiques, obligations de l’administration en matière d’égalité professionnelle  Méthode pour mettre en œuvre le plan égalité pro institutionnel à l’échelle locale  Connaissance des autres professionnels ressources de l’institution (référents violences au travail, les Assistants Sociaux du Personnel…)  Valorisation des bonnes pratiques en matière d’égalité pro, de lutte contre les stéréotypes, contre les discriminations liées aux critères de sexe, état de grossesse, de la situation de famille, contre les violences sexistes et sexuelles et les harcèlements  Sensibilisation des professionnels de son GHU/PIC/hôpital à la culture de l’égalité professionnelle  Animation du comité de suivi du plan local et participation active au comité de suivi du plan égalité professionnelle AP-HP, |

**LOT 2 : Prévention des discriminations et des violences sexistes et sexuelles**

**Formation en e-learning**

Compétences visées : Prévention du sexisme, des violences sexistes et sexuelles, et des discriminations

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé**  **Public**  **Lieu** | **Durée**  **Format** | **Nombre prévisionnel de professionnels formés** | **Objectifs** | **Axes de contenus / notions à aborder** |
| **Formation « *Prévention du sexisme, des discriminations et des violences sexistes et sexuelles »***  **Public** :  Tous les managers (personnel médical, personnel non médical, personnel administratif/technique/logistique, nouveaux et déjà en poste), les membres des organisations syndicales représentatives  ***Lieu :*** en distanciel/e-learning | **Durée** : +/- 1h/ personne pour la réalisation complète du/des module(s)  **Format** : Parcours de formation en ligne, immersif associant autodiagnostic, quiz, mémos, vidéos, sondages, certification… | 7 000 à former | Prévenir le sexisme, les violences sexistes et sexuelles, et les discriminations envers les professionnelles | Définitions des concepts  Cadre juridique et réglementation liée au sexisme, harcèlement sexuel  Violences sexistes et sexuelles, discriminations de genre  Identification des comportements inappropriés que l’on soit victime ou témoin |

Dans le cadre de ce lot 2, il s’agit de proposer une offre qui intègre l’acquisition d’un contenu « sur étagère » répondant aux standards SCORM 1.2 ou sous forme de fichier .mbz pour une intégration sur notre plateforme Moodle.

# 

# ARTICLE 5. DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DES METHODES PEDAGOGIQUES

## Article 5.1 Objectifs pédagogiques

Les objectifs pédagogiques seront détaillés dans la proposition d'intervention et seront adaptés aux finalités ainsi qu'aux objectifs de formation de chaque action, notifiés à l'article 4.

## Article 5.2 Contenu

Le contenu de chaque action sera détaillé dans la proposition d'intervention et sera adapté aux objectifs précités. Le programme proposé par le titulaire devra contenir, pour les formations en présentiel et se déroulant sur une journée, le déroulement de l’action par demi-journées et heure par heure pour les formations d’une durée d’une demi-journée.

## Article 5.3 Méthodes pédagogiques attendues

Les méthodes et les moyens pédagogiques seront décrits dans la proposition d'intervention pour chaque action de formation. Ils seront adaptés aux objectifs mentionnés, et tiendront compte des caractéristiques des différents publics cibles et des modalités ci-dessous :

*Pour les formations proposées en présentiel :*

* Méthodes d’animation privilégiant les méthodes pédagogiques les plus pertinentes pour un impact maximal sur les apprenants :
  + Les interactions et les échanges entre les participants
  + L’alternance d’apports théoriques et/ou méthodologiques, des mises en situation, des exercices d’application …, réflexion individuelle/en groupe, études de passage de films, scénettes, …
* Présentation d’exemples de stratégies ou de supports et/ou d’outils à réutiliser lors de l’exercice professionnel :
  + Grille d’autodiagnostic
  + Guide méthodologique à l’usage des professionnels
  + …
* Des modalités d’animation de formation à distance (en synchrone) pourront également être requises à la demande de l’AP-HP en cas de nécessité (exemples : sites hors Ile-de-France, situations sanitaires exceptionnelles, etc.).
* Evaluation des connaissances par QCM
* Des adaptations des outils et méthodes pédagogiques pourront être requises à la demande de l’AP-HP.

*Pour les formations proposées en e-learning :*

### **Compatibilité**

* Format du module : SCORM 1.2 ou fichier .mbz.
* Compatible avec Moodle
* Responsive design

### **Accessibilité et Ergonomie**

* Respect des normes d’accessibilité WCAG 2.1 AA
* Navigation fluide et intuitive
* Présence de sous-titres et de transcriptions pour les vidéos.

### **Contenus et Interactivité**

* Modules intégrant des vidéos, infographies, animations et simulations interactives. Les vidéos doivent illustrer des situations prévalentes
* Activités pédagogiques variées et ludiques : quiz, glisser-déposer, exercices pratiques…

## Suivi et Évaluation

* Enregistrement de la progression des apprenants.
* Suivi des scores, complétion, et/ou validation des acquis.

## Maintenance et Évolutivité

* Facilité de mise à jour des contenus. Les fichiers sources si utilisation de la suite articulate sont requis

🡪 Être accompagné d’un contrat de maintenance corrective, évolutive et préventive de deux ans minimum

* Support technique en cas de dysfonctionnement.

## Conformité

* Respect des droits d’auteur pour l’ensemble des ressources utilisées.
* Respect de la charte graphique

Le prestataire pourra proposer une personnalisation de son produit : intégration dans les modules des données AP-HP issues du Baromètre Interne, par exemple. Le prestataire présentera de façon détaillée la personnalisation qu’il propose et chiffrera le coût de son produit avec et sans la personnalisation décrite.

## Article 5.4 Niveau d’expérience minimale des formateurs

Pour les formations en présentiel, il est attendu que les formateurs puissent présenter une expérience professionnelle dans le domaine de l'égalité, de l'inclusion et de la lutte contre les discriminations auprès de personnels hospitaliers.

Enfin, les formateurs doivent pouvoir justifier de compétences dans la formation auprès de cadres dirigeants / top management de grandes entreprises / administrations.

# ARTICLE 6. REUNION DE CADRAGE

## Article 6.1 Réunions préparatoires

Pour chaque lot, une réunion préparatoire devra être organisée avant la mise en œuvre du marché entre le prestataire, le CFTAO, les responsables formation des GHU/PIC et un représentant de la Mission QVCT, concernant les modalités d'organisation et de coordination pédagogique.

Des réunions avec le responsable pédagogique du CFTAO, et les responsables de formation des GHU/PIC de l’AP-HP concernés seront également organisées afin de mettre en place les process appropriés pour un déploiement facilité.

## Le titulaire du lot devra être à même d’adapter les contenus, objectifs et méthodes à la demande de l’AP-HP, au regard des priorités institutionnelles.

## Article 6.2 Réunions de bilan

Une ou plusieurs réunion(s) pourront être organisées à l’initiative du CFTAO, afin d'établir un bilan concernant l’exécution du marché et les résultats obtenus par les apprenants, en cours de formation et dans leurs fonctions professionnelles.

Le titulaire du lot sera tenu d’y assister et sera prévenu au minimum 15 jours à l’avance de la date et de l’heure fixées.

# 

# ARTICLE 7. ORGANISATION DE LA FORMATION

## Article 7.1 Modalités d’organisation et de fonctionnement

Pour les propositions de formations en présentiel, le titulaire devra impérativement être en capacité de proposer et d’organiser des sessions de formations à partir du **1er** **semestre 2026.**

Les formations seront organisées dans les locaux de l’AP-HP :

* Sur le Campus Picpus (75 012),

Sur les sites des GHU/PIC

Le titulaire devra préciser dans la proposition le type de salle nécessaire à la réalisation de la formation, au regard des contraintes d'organisation logistique du Campus et des hôpitaux des GHU/PIC.

Les horaires des formations seront inclus dans une plage horaire de 9h à 17h. La pause déjeuner s’intègre dans cette amplitude horaire.

Le titulaire s’engage à respecter les horaires et les temps de pause définis au préalable avec le responsable de la formation.

Les frais de repas des stagiaires ne sont pas à prendre en compte dans l’offre de prix. Les frais de location de salle ne sont pas à prendre en compte dans l’offre de prix car les formations auront lieu dans les locaux de l’AP-HP.

Pour les propositions de formations en distanciel, le titulaire devra accompagner les équipes des services de formation des GHU et PIC quant à la prise en main des outils de suivi et de complétion des modules de formation.

## Article 7.2 Nombre de stagiaires

Le nombre de stagiaires s’établit, pour le lot 1 de la manière suivante :

Le nombre de stagiaires ne pourra être inférieur à 6 ni supérieur à 20.

En deçà du seuil minimum, le responsable pédagogique du CFTAO et/ou les responsables de formation informeront le prestataire de l'annulation de la session de formation sans pénalité pour l'AP-HP.

## Article 7.3 Conduite des prestations en présentiel

Le titulaire du lot a la responsabilité des intervenants et des moyens à mettre en œuvre pour l’exécution de la prestation. A ce titre, il doit garantir la disponibilité de chaque intervenant en fonction du planning prévu. Tout changement d’intervenant pour des raisons exceptionnelles et impérieuses devra être signalé à la direction du site demandeur.

Le titulaire du lot s’engage alors à proposer sous huit jours maximum un intervenant possédant au moins une qualification et une expérience équivalentes, sans supplément de prix.

L’AP-HP se réserve la possibilité de le refuser et d’appliquer les modalités prévues à l’article 11 du Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Le titulaire du lot produira chaque année pour le CFTAO et la mission QVCT, une synthèse sur l’évolution des interventions : les interventions effectuées, les interventions en cours, les interventions prévues.

Une connaissance du public et des expériences dans la fonction publique hospitalière sera particulièrement appréciée.

## Article 7.4 Documents pédagogiques

Pour les formations du lot 1, un document pédagogique, sous format numérique, sera remis à chaque stagiaire au cours de la formation. Ce document sera réalisé par le prestataire et transmis au responsable pédagogique du CFTAO et au représentant de la Mission QVCT, au plus tard un mois (jours ouvrés et hors congés scolaires) avant le début de la session de formation.

En dehors des formats numériques, la reprographie, le transport et l'acheminement des documents pédagogiques sur le lieu de formation seront à la charge du prestataire. Son coût sera précisé et inclus dans le coût global de la prestation.

L’AP-HP se réserve le droit d’utiliser pour communication, les documents fournis (utilisation, duplication, reproduction, diffusion, représentation).

Le prestataire demeure propriétaire de ses méthodes, de ses outils, de sa documentation et de son savoir-faire. Néanmoins, il concède à l’AP-HP de façon illimitée, dans le cadre de la prestation et de ses propres besoins, un droit d’utilisation de ses méthodes, de ses outils, de sa documentation et de ses savoir-faire utilisés pour réaliser la formation.

Le prestataire s’engage à ne pas divulguer les réalisations et/ou les documents communiqués ou réalisés par ou pour l’AP-HP, ainsi que les informations communiquées par l’AP-HP pendant le délai d’exécution du marché.

De plus, il s’engage à faire respecter cette obligation par ses collaborateurs et ses partenaires. Le non-respect de ces dispositions pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du prestataire.

L’AP-HP s’engage à ne pas divulguer les documents appartenant au prestataire, ainsi que les informations concernant le prestataire. De plus, l’AP-HP s’engage à faire respecter cette obligation auprès de ses agents qui les utiliseraient.

Toute demande de matériel audiovisuel et/ou hors audiovisuel devra être précisée dans la proposition d’intervention.

La restitution du matériel s’effectuera en présence du responsable pédagogique du CFTAO sur le Campus et du responsable formation dans les GHU/PIC.

## Article 7.5 Evaluation et émargement

Pour les formations en présentiel

# Le prestataire proposera des méthodes et des outils (questionnaire – quizz…) pour apprécier l’évolution des acquis entre le début et la fin de la formation. Il aura la charge de traiter les résultats et de les transmettre au responsable pédagogique du CFTAO dans un délai d’un mois.

Une évaluation de la satisfaction sera réalisée par les intervenants du titulaire au moyen de la grille institutionnelle AP-HP (Annexe n°2). Il aura la charge de traiter les résultats et de les transmettre au responsable pédagogique du CFTAO et/ou des responsables formation des GHU/PIC dans un délai d’un mois.

Le titulaire du lot s’engage à participer aux réunions de bilan, à la demande du responsable pédagogique du CFTAO et du représentant de la mission QVCT.

Le titulaire du lot s’engage à informer les responsables du dispositif sur le déroulement de l’action, afin d’apporter d’éventuels correctifs, dans le respect des objectifs fixés.

Le prestataire aura la responsabilité d’assurer le suivi des présences pour chaque temps de formation à l’aide de la liste d’émargement fournie par le demandeur (en aucun cas, il ne devra faire signer le document par anticipation). Le document sera adressé au demandeur à l’issue de la formation.

Pour les formations utilisant l’e-learning

Le module ou chacun des modules devra être assorti :

1-Pré test de connaissances identique à un post test d'évaluation de connaissances (mais pour le pré test : pas de feedback)

2- Le contenu de la formation sera sous la forme d'un scorm

3- Post test de formation pour mesurer l’évolution des acquis de l’apprenant (feedback) qui déclenche l'accès à un questionnaire de satisfaction qui lui-même, une fois colligé, déclenche la délivrance de l'attestation de formation.

L’analyse des différents questionnaires (compliance, acquisition des connaissances, satisfaction, attestation) se fera par GHU/PIC et remontée au responsable pédagogique du CFDC et du représentant de la Mission QVCT.

# ANNEXE 1 : LES ACTEURS DU PROJET DE FORMATION POUR CE MARCHE

## 1. Présentation du Département Santé Qualité de Vie et des Conditions de Travail de l’AP-HP

A l’AP-HP, le sujet de l’égalité professionnelle est piloté par la Mission Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT), créée en septembre 2022 au sein du Département Santé et qualité de vie au travail (DSQVCT) au double rattachement Direction des Affaires Médicales/DRH au siège de l’AP-HP.

Le Département Santé, Qualité de Vie et Conditions de Travail porte des ambitions multiples :

* Structurer au niveau central une politique de la qualité de vie au travail recouvrant à la fois l’aspect réglementaire lié à la prévention des risques professionnels (mission SST) et l’aspect opérationnel lié aux besoins du terrain (mission QVCT) à travers notamment
  + Une cartographie partagée des risques professionnels entre les deux missions
  + La mise en place de dispositifs de régulation des situations de travail (cellule violences au travail, médiation)
* Expérimenter des projets QVCT susceptibles d’être déployés au sein des services
  + Exemple : Mise en place des espaces de discussions sur le travail (expérimentations en cours au sein de plusieurs services/pôles de l’AP-HP)

## 2. Présentation du Centre de la Formation et du développement des Compétences (CFDC) et du Centre de Formation aux Techniques Administratives et Ouvrières (CFTAO)

* **Le CFDC**

En 2022, l’AP-HP a consacré 5.29 % de sa masse salariale à la formation continue du personnel non médical et 2.30 % au congé de formation professionnelle (CFP).

La formation continue à l’AP-HP se décline à deux niveaux :

* Des plans de formation locaux sont élaborés par les services de formation des GHU/PIC en lien avec les priorités institutionnelles et centrés sur les projets spécifiques des établissements, des pôles ou des services
* Une offre centrale de formation est proposée par le CFDC

Le CFDC est situé sur le Campus Picpus au 33 boulevard de Picpus, 75 012 Paris. Sur ce site dédié à la formation, les salles de cours sont dotées d'équipement informatique et audiovisuel, notamment vidéoprojecteurs à LED, visualiseurs de documents et d'objets, écrans de rappel et tableaux numériques interactifs. La gestion des salles est centralisée et s'organise de manière anticipée par semestre.

Il met en œuvre des dispositifs de formation initiale et continue pour l’ensemble des personnels de l’AP-HP.

En matière de formation continue, le CFDC a pour mission de gérer les centres de formation continue de l’AP-HP et, notamment, le Centre de Formation aux Techniques Administratives et Ouvrières (CFTAO) en charge du déploiement des formations de ce marché « Egalité professionnelle femmes/hommes » en lien avec la Mission Qualité de Vie et des Conditions de Travail.

* **Le CFTAO**

Le CFTAO accueille l’ensemble des professionnels de l’AP-HP, notamment les cadres et managers de toutes filières soignante (PNM et PM), administrative/ technique et logistique.

Le CFTAO a pour mission de :

* Participer à la réflexion relative à l'évolution des services et des métiers administratifs, techniques et ouvriers ainsi qu'au processus de développement des compétences dans le cadre des orientations du plan stratégique et du projet social professionnel
* Accompagner les projets de promotion des professionnels dans le cadre de la préparation aux concours de ces 3 filières
* Professionnaliser le personnel administratif technique et ouvrier par une plus grande adaptation à l’évolution des organisations et des métiers
* Renforcer les responsabilités individuelles et collectives
* Développer les compétences réglementaires et techniques
* Renforcer la culture hospitalière
* Accompagner le changement induit par le nouveau système d’information
* Accompagner la mise en œuvre des projets institutionnels sur des sujets transversaux ou spécifiques tels que l’égalité professionnelle

En 2023, le CFTAO a proposé 151 stages et réalisé 527 sessions de formation, ce qui représente 10 532 jours de formation réalisés pour 4 825 stagiaires accueillis.

Le CFTAO est en charge de l’organisation de la formation B du lot 1 et du lot 3.

## 4. Présentation du réseau des référents formation des GHU/PIC

Chaque GHU/PIC de l’AP-HP élabore son propre plan de formation. Ainsi, le prestataire sera amené à organiser les formations A du lot 1 et l’e-learning du lot 2 en lien avec le responsable pédagogique du CFTAO mais également avec les responsables de formation des GHU/PIC.

## 5. Présentation de la cellule de la Transformation Digitale Pédagogique et les outils dont elle dispose

La Cellule de la Transformation Digitale Pédagogique de la DRH AP-HP vise à digitaliser l’offre de formation disponible à l’AP-HP. Parmi ses missions, on compte : la conception de contenus e-learning et l’administration fonctionnelle de son LCMS formation continue. Ce LCMS « formaphp » est d’architecture moodle ; sa version actuelle : 4.5.

La cellule dispose également d’outils auteurs : Articulate 360 / Vyond

La cellule pourra aider le prestataire retenu à intégrer le scorm au sein du LCMS « formaphp ».

# ANNEXE 2 : QUESTIONNAIRE D’IMPACT ET DE SATISFACTION DE LA FORMATION

Questionnaire d’impact (tous les lots)

Le prestataire proposera des méthodes et des outils (questionnaire – quizz…) pour apprécier l’évolution des acquis entre le début et la fin de la formation. Il aura la charge de traiter les résultats et de les transmettre au responsable pédagogique du CFTAO dans un délai d’un mois.

En plus de ces éléments structurants sur le fond, le prestataire pourra également s’appuyer sur le questionnaire de satisfaction suivant (lot 1, 3 et 4) :

Questionnaire de satisfaction

***Ce questionnaire anonyme a pour objet la mesure de votre satisfaction*** ***afin d’améliorer les prestations de formation continue***

L’enregistrement de vos réponses à ce questionnaire ne contient aucune information permettant de vous identifier, à moins que l’une des questions ne vous le demande explicitement.

Si vous avez utilisé un code pour accéder à ce questionnaire, soyez assuré qu'aucune information concernant ce code ne peut être enregistrée avec vos réponses. Il est géré sur une base séparée où il sera uniquement indiqué que vous avez (ou non) finalisé ce questionnaire. Il n’existe pas de moyen pour faire correspondre votre code d’accès avec vos réponses à ce questionnaire.

**Satisfaction Globale**

(Cette question est obligatoire)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Etes-vous satisfait de la formation que vous venez de suivre ? | Très satisfaisant | Satisfaisant | Insuffisant | Très insuffisant |

**Prestation pédagogique**

(Cette question est obligatoire)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cette formation correspond-elle aux objectifs annoncés ? | Très satisfaisant | Satisfaisant | Insuffisant | Très insuffisant |
| Le programme vous a-t-il convenu ? | Très satisfaisant | Satisfaisant | Insuffisant | Très insuffisant |
| Etes-vous satisfait du rythme de déroulement de la formation ? | Très satisfaisant | Satisfaisant | Insuffisant | Très insuffisant |
| Avez-vous apprécié la prestation du (des) intervenant(s) ? | Très satisfaisant | Satisfaisant | Insuffisant | Très insuffisant |
| Les supports pédagogiques utilisés vous ont-ils convenus ? | Très satisfaisant | Satisfaisant | Insuffisant | Très insuffisant |

**Acquisition professionnelle**

(Cette question est obligatoire)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Repartez-vous avec des savoirs professionnels nouveaux ou renforcés ? | Très satisfaisant | Satisfaisant | Insuffisant | Très insuffisant |
| Repartez-vous avec des acquis professionnellement utilisables ? | Très satisfaisant | Satisfaisant | Insuffisant | Très insuffisant |

**Logistique**

(Cette question est obligatoire)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Etes- vous satisfait de l’organisation matérielle de la formation ? | Très satisfaisant | Satisfaisant | Insuffisant | Très insuffisant |

**Votre avis nous intéresse :**

Selon vous, quels sont les points forts de cette formation ?

Quelle(s) suggestion(s) proposeriez-vous ? (Suggestions d’amélioration, de thématiques…)

Comment allez-vous utiliser les acquis de cette formation dans votre pratique professionnelle ?

# ANNEXE 3 : CADRE DE LA REPONSE TECHNIQUE

**CE DOCUMENT EST A REMPLIR PAR LE CANDIDAT**

**I. PROGRAMME DE FORMATION ET METHODOLOGIE**

*Indiquer le contenu du programme en détaillant le plan de cours proposé*

*(donner un programme à jour sur les thèmes énumérés dans le Cahier des Clauses Techniques et Particulières)*

*Détailler les méthodes pédagogiques qui seront mises en oeuvre pour l’exécution de la prestation (notamment sur l’articulation théorie/pratique)*

**II. SUPPORTS PEDAGOGIQUES (ne concerne pas le lot 2)**

*Indiquer si des supports pédagogiques seront utilisés pendant la formation*

*Préciser le cas échéant les supports pédagogiques utilisés (power point, fascicules…) et joindre un support type.*

*Indiquer si des documents seront remis aux participants*

*Préciser le cas échéant les supports pédagogiques remis aux participants et joindre un support type.*

**III. INTERVENANTS PROPOSES**

*Indiquer le ou les intervenants désignés pour assurer la prestation*

*Joindre au document les CV des intervenants détaillant les qualifications, l’expérience et les références*

**Signature et cachet de la société**

# ANNEXE 4 : GRILLE D’ANALYSE DES OFFRES

Pour les formations en présentiel :

|  |  |
| --- | --- |
| **Sous-critères** | **Indicateurs** |
| **Sous-critère a Pertinence du programme détaillé  par demi-journée** | Pertinence du contenu et du programme proposé au regard des objectifs cités dans le CCTP |
| Adéquation des contenus d'enseignement proposés par le candidat |
|  |  |
| **Sous-critère b Adaptation des méthodes et supports pédagogiques  au regard des objectifs** | Méthodes pédagogiques proposées (Articulation théorie/pratique, description et exemple d'animation pédagogique,) |
| Supports  (Utilisation, forme, exemples de support en lien avec la thématique) |
|  |  |
| **Sous-critère c  Ressources pédagogiques allouées / équipe  proposée (compétences des intervenants)** | Dimensionnement de l’équipe pédagogique |
| Expérience et compétences de formateurs (Fournir les curriculums vitae) |
|  |  |
| **Sous-critère d  Organisation pédagogique  (référent et interlocuteur) / 4 points** | Dimensionnement et profils de l’équipe de coordination |
| Qualité de l'organisation des réunions  (préparatoires, suivis, évaluations/bilans) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Critère n° 3 : Qualité durable de l'offre** | Indicateurs |
| **Sous -critère a :** **Démarche environnementale dans le cadre de l’exécution des prestations** | Mesures proposées pour réduire l'impact environnemental lié à la production numérique  Modalités de déplacement des personnels affectés aux prestations dans le cadre des réunions et des sessions en présentiel |
| **Sous-critère b :** **Démarche sociale dans le cadre de l’exécution des prestations** | Démarche de prévention des risques professionnels  Avantages fournis aux personnels affectés aux prestations |

Pour la formation en e-learning

|  |  |
| --- | --- |
| **Sous-critères** | **Indicateurs** |
| **Sous-critère a Contenu pédagogique  et qualité des apprentissages** | Compréhension des caractéristiques métiers du public |
| Compréhension des objectifs et enjeux (dont dentification des comportements inappropriés que l'on soit victime ou témoin) |
| Adéquation des contenus d'enseignement proposés par le candidat |
|  | Granularité de la formation |
|  |  |
| **Sous-critère b Interactivité et engagement des apprenants** | Qualité des activités interactives |
| Support de l'e-learning  (univers dans lequel évolue les personnages, qualité des « acteurs » (son +/- image), fluidité des passages scénette-cours juridiques-qwizz-synthèse) |
|  |  |
| **Sous-critère** c  **Ergonomie et accessibilité (joindre un accès test)** | Accessibilité technique |
| Temps nécessaire pour effectuer la formation |
| Navigation dans la formation |
| Mesure de la participation active |
| **Sous-critère** d  **Organisation pédagogique  (équipe du contenu pédagogique, référent et interlocuteur)** | Typologie de la formation : présentiel/hybride/distanciel |
| Dimensionnement et profils de l’équipe de coordination |
| Expérience et compétences de l'équipe de rédaction des contenus pédagogiques  (Fournir les curriculums vitae en plus de la liste des membres de l'équipe) |
| Qualité de l'organisation des réunions  (préparatoires, suivis, évaluations/bilans) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Critère n° 3 : Qualité durable de l'offre** | Indicateurs |
| **Sous -critère a :** **Démarche environnementale dans le cadre de l’exécution des prestations** | Mesures proposées pour réduire l'impact environnemental lié à la production numérique |
| **Sous-critère b :** **Démarche sociale dans le cadre de l’exécution des prestations** | Démarche de prévention des risques professionnels  Avantages fournis aux personnels affectés aux prestations |

# ANNEXE 5 : INFORMATIONS TECHNIQUES, PEDAGOGIQUES ET JURIDIQUES POUR L’IMPORTATION DE CONTENU E-LEARNING EXTERNE DANS FORMAPHP

**L’AP-HP détient un LMS (Learning Management System) : Formaphp** et possède les ressources techniques et l’expertise métier

1. **Spécificités techniques du LMS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Type | Version | Limite de dépôt de fichier | Version de SCORM autorisé |
| Moodle Workplace | 4.1.12 (LTS) | 3Go | 1.2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Plugins de format de cours Un format de cours correspond à la disposition de l'espace de cours  ATTENTION : si le contenu intégré contient un format de cours qui n’est pas pris en charge c’est le format par défaut (format tuile) qui sera appliqué | | | | |
| Activité unique | Multitopic | Tuiles (format par défaut) | Hebdomadaire | Thématique |
| Plugins d’activités et ressources dans les cours Une activité est un nom général pour un groupe de fonctions dans un cours Moodle. Habituellement, une activité est quelque chose que l’apprenant fera qui interagit avec d'autres apprenants et/ou l'enseignant.  ATTENTION : si le contenu intégré contient des activités qui ne sont pas présentes, celles-ci ne seront pas reprises. | | | | |
| Atelier | Base de données | Chat | Choix de groupe | Devoir |
| Dossier | Évènement présentiel | Feedback | Fichier | Forum |
| Glossaire | H5P (natif et additionnel) | Leçon | Livre | Page |
| Paquetage SCORM | Présence | Questionnaire | Test | URL |
| Zone texte et média |  |  |  |  |

2 cas de figure d’import de contenus pédagogiques :

* Import d’un SCORM (contenu créé avec un outil auteur) : dans ce cas, le SCORM doit être en version 1.2 et son poids ne doit pas excéder 3Go. Vous devez, dans la mesure du possible, être en possession des sources pour permettre d’éventuels changements ou mise en conformité. Spécifier le mode de suivi du SCORM : 2 possibilités concernant les LMS (en sélectionner une seule) :
* suivi en fonction de l’achèvement de cours (parfois ce paramètre correspond au pourcentage de formation réalisé ou vu sur l’ensemble de la formation)
* suivi en fonction du résultat de tests ou questions

Spécifier également le statut à envoyer au LMS : Réussi/Incomplet, Réussi/Échoué, Complet/Incomplet, Complet/Échoué ou notes obtenues…

* Import d’un fichier .mbz (contenu créé dans un Moodle) : dans ce cas, celui-ci doit provenir d’une version de Moodle récente (3.9 à minima ) et ne doit pas comporter d’information utilisateur. Le poids du package .mbz ne doit pas excéder 3Go. Si le poids est supérieur, le dépôt devra se faire en plusieurs fois.

1. **Éléments pédagogiques**

Présentation globale de la formation

|  |  |
| --- | --- |
| Objectifs de la formation | Les objectifs de la formation sont identifiés |
| Public cible & Volume | Le public et la volumétrie des apprenants sont déterminés |
| Durée de la formation | Le temps nécessaire pour effectuer la formation est établi |
| Modalités de formation | La typologie de la formation est déterminée : hybride, distanciel |
| Granularité de la formation | Les séquences de la formation sont définies  Les évaluations comportant des feedbacks existent  La durée des séquences d’apprentissage est courte (inférieure à 10 mins) |
| Navigation dans la formation | Le parcours est imposé ou libre |
| Niveau d’interactivité et médias | Il existe des activités interactives d’apprentissage ludifiées, des vidéos |

1. **Prérogatives ergonomiques et design**

Création de contenus en responsive design, exploitables sur poste informatique, tablette ou mobile.

Dans la mesure du possible, les contenus à importer doivent respecter la charte graphique de l’AP-HP.

La prise en main du module de formation doit être simple et facilitée : interface du module, intuitive et attractive. L’accessibilité aux personnes en situation de handicap est à privilégier.

1. **Droit d’auteur et confidentialité**

Cession par le prestataire à l’AP-HP de l’ensemble des droits patrimoniaux ?

Toute information ou document communiqué par l’AP-HP au titulaire du marché, sous quelque forme que ce soit, est considéré comme ayant un caractère confidentiel.

1. **Principe d’intégration**

Voir page suivante

Intégration du fichier dans un cours test

Validation du déploiement

Mise à disposition du contenu à intégrer

Erreur lors de l’intégration

Validation de la conformité du contenu

Mise à disposition pour test de l’élément intégré

Mise en production du contenu

Test non valide  
(itération)

1. https://www.calameo.com/read/004021827b2c9bc2c2b29?authid=B2dPJeDiAvtH [↑](#footnote-ref-1)
2. https://www.calameo.com/read/004021827f58f8c6a5267?authid=yT4wHTUAwi3M [↑](#footnote-ref-2)