

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

**ACCORD-CADRE RELATIF À L'ACHAT DE PRESTATIONS DE
FORMATIONS POUR LES CHAMBRES DE MÉTIERS ET DE
L'ARTISANAT DE NOUVELLE-AQUITAINE**

**MARCHE N° 2025-124
CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)
COMMUN A TOUS LES LOTS**

Procédure : Procédure adaptée avec négociation conformément aux dispositions de l'article R2123-1 3° (autres services).

Nomenclature	Code	Description
CPV	80530000	Service de formation professionnelle

SOMMAIRE

Article 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE	3
Article 2 - CONTENU DES PRESTATIONS ET MODALITES PEDAGOGIQUES	3
Article 3 - DEROULEMENT DE LA FORMATION	3
3.1. Organisation	3
3.2. Obligations du titulaire du marché	3
3.2.1 Dans un délai d'un mois à compter de la notification du marché et en cours de marché, 10 jours minimum avant le début de la formation en cas de modification.....	4
3.2.2 Pendant le déroulement de la formation.....	4
3.2.3 Après la formation	4
3.3 Moyens Humains et Matériels Pédagogiques	5
3.3.1 Moyens humains	5
3.3.2 Moyens matériels pédagogiques.....	5
3.4 Programmation.....	5
3.5 Evolution du besoin	6
3.5.1 Adaptation des formations aux évolutions des pratiques / besoins / référentiels RNCP	6
3.5.2 Ajout de formations en fonction des prix à la journée et à l'heure inscrits au BPU	6
Article 4 - Engagement de respect des exigences de la certification QUALIOPI	6
4.1.1 Pédagogie	6
4.1.2 Compétences	7
4.1.3 Mesure des appréciations	7
Article 5 - DESCRIPTION DU TITRE ET DES BLOCS DE COMPETENCES	7

ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre a pour objet l'achat de prestations de formation pour les chambres de métiers et de l'artisanat départementale (CMA) de la Chambre de métiers et de l'artisanat de la région Nouvelle-Aquitaine (CMAR NA).

Ces actions de formation sont destinées aux chefs d'entreprises de TPE-PME, à leurs conjoints, à leurs salariés, aux demandeurs d'emploi et porteurs de projet.

Les formations doivent être adaptées à ce type de structures, nécessitant une animation et des contenus très pratiques, accessibles à tout niveau de formation initiale.

Le marché est scindé en 4 lots correspondants à 4 départements de la région Nouvelle Aquitaine (Gironde, Landes, Lot et Garonne et Pyrénées Atlantique).

Les thématiques font l'objet de blocs de compétences :

n° LOT	Intitulé
1	Titre – ADEA – Gironde 33
2	Titre – ADEA – Landes 40
3	Titre – ADEA – Lot-et-Garonne 47
4	Titre – ADEA – Pyrénées-Atlantiques 64

ARTICLE 2 - CONTENU DES PRESTATIONS ET MODALITES PEDAGOGIQUES

Chaque formation obligatoire est détaillée par :

- **A l'article 5 du présent CCTP :**
 - Une description générale de la thématique,
 - Des intitulés d'actions de formation indicatifs,

Concernant l'organisation de la formation, celle-ci peut correspondre à l'un des types suivants. Elle peut être imposée en annexe, ou à la discrétion du candidat, qui le précise dans son scénario pédagogique :

- Formation en présentiel (à minima obligatoire),
- Formation mixte synchrone (optionnel)

ARTICLE 3 - DEROULEMENT DE LA FORMATION

3.1. ORGANISATION

La Chambre de métiers et de l'artisanat du département concernée :

- Reçoit l'inscription du stagiaire dans la formation demandée,
- Gère la formation (convocations, feuille d'émargement...)
- Et lui remet une attestation de suivi de stage au terme de celle-ci.

Le titulaire du marché doit proposer des tests de positionnement en lien avec le référentiel de la formation afin de pouvoir vérifier les prérequis des stagiaires et les fournir complétés à la CMA, et doit animer la formation.

Il s'assure également de l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Il s'engage à faire remplir les enquêtes de satisfaction des stagiaires et à répondre à l'enquête de satisfaction formateur.

3.2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU MARCHE

Le titulaire du marché a l'obligation d'être certifié Qualiopi.

Pour chacun des lots, le titulaire s'engage à réaliser lui-même l'ensemble des actions de formation objet du présent accord-cadre.

Conformément à l'article L.2193 3 du Code de la commande publique, la sous-traitance n'est pas interdite de manière générale. Toutefois, il est expressément prévu que les actions de formation, leur animation, leur préparation pédagogique et leur évaluation doivent être entièrement réalisées par le titulaire et ne peuvent être confiées à un sous-traitant.

Le titulaire ne peut recourir à la sous-traitance que pour des prestations strictement accessoires, n'entrant pas dans le périmètre des actions de formation (par exemple : logistique, impression de supports, organisation administrative).

Toute demande de sous-traitance concernant ces prestations accessoires devra être soumise au pouvoir adjudicateur dans les conditions prévues aux articles L.2193 4 et suivants du Code de la commande publique.

Dans tous les cas, le titulaire a l'obligation, tout au long de la durée du marché, de respecter le référentiel Qualiopi et de se tenir à jour des évolutions (cf. article 4.1 du présent CCTP), et notamment :

3.2.1 Dans un délai d'un mois à compter de la notification du marché et en cours de marché, 10 jours minimum avant le début de la formation en cas de modification

- Transmettre à la CMAD titulaire du lot le déroulé pédagogique de la formation
- Transmettre à la CMAD les outils prévus pour évaluer les positionnements et/ou prérequis des stagiaires le cas échéant
- Transmettre à la CMAD les supports dédiés aux stagiaires :
- Transmettre à la CMAD ses outils d'évaluation (évaluations intermédiaires, atteinte des objectifs...)

Chaque chambre départementale précisera les modalités de mise à disposition des documents (envoi papier, mail, plateforme LMS...)

3.2.2 Pendant le déroulement de la formation

Le titulaire est tenu :

- De dispenser la formation aux seuls stagiaires inscrits sur la feuille d'émargement, présentée par la Chambre de Métiers.
- De procéder à une évaluation des acquis de chaque stagiaire à l'entrée en formation (*QUALIOPF : Indicateur 8 critère 2*) ;
- De dispenser la formation dans les locaux de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du département concerné, dans les locaux du prestataire ou sur des sites délocalisés dans le département, aux dates et heures qui lui auront été précisées lors de la commande.

Le titulaire s'engage à respecter strictement les locaux, le règlement intérieur et les outils et matériels mis à disposition pour le déroulement des prestations. La salle devra être remise en état à chaque fin de journée de formation.

- *En cas de formation mixte, pour la partie à distance (synchrone) :*
La formation devra être dispensée via des outils permettant de justifier des états de présence, des temps de connexion et de formation en ligne.
Le titulaire devra transmettre toutes ces données à la Chambre organisatrice au maximum un semaine après la fin de la formation.
- De procéder à l'évaluation des acquis de la formation et de l'atteinte des objectifs pédagogiques, suivant les moyens et méthodes définis dans l'offre, et transmettre les éléments relatifs à ces évaluations à la Chambre organisatrice, au maximum une semaine après la fin de la formation.
- Procéder à l'évaluation de la satisfaction des stagiaires et des formateurs en fin de formation, via l'outil et les modalités transmis par la Chambre

Chaque chambre départementale précisera les modalités de mise à disposition des documents (support papier, mail, en ligne sous plateforme LMS ou autre...)

3.2.3 Après la formation

Le titulaire est tenu :

- De rendre le matériel prêté par la Chambre le cas échéant, en l'état initial, au terme de la formation ou conformément à la date inscrite sur le document de mise à disposition de matériel.

- De transmettre les résultats des évaluations de début de formation (acquis...) de fin de formation (atteinte des objectifs pédagogiques), les feuilles de présence ou attestations de connexion (hors plateforme LMS) en respectant le délai d'une semaine, comme précisé à l'article 3.2.2 ci-dessus.

3.3 MOYENS HUMAINS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES

3.3.1 Moyens humains

Le titulaire aura désigné et précisé dans son offre les contacts de l'interlocuteur dédié au marché ; tout changement devra être remonté à la CMA départementale concernée dans les plus brefs délais.

Cet interlocuteur devra être joignable, et répondre à toute sollicitation de la Chambre en moins de 3 jours ouvrés, par mail et / ou téléphone. Cet interlocuteur sera le point de contact privilégié de la Chambre, et assurera le contrôle de la bonne exécution des prestations.

Le titulaire du marché doit mobiliser une équipe et désigner des formateurs spécialisés dans les domaines ou séquences afférents à chaque type d'action de formation. Il précisera dans le mémoire technique quelle est sa politique de formation continue et de veille des intervenants afin d'assurer la mise à jour des compétences de ses formateurs.

Le titulaire devra transmettre les CV datés de ses formateurs (accompagnés des copies des diplômes, titres, concours et attestations de formation...) lors de la remise de l'offre puis tous les ans, 15 jours avant la date d'anniversaire de la notification du marché, et préciser comment il entretient et développe les compétences de ses formateurs (*QUALIOPI : Indicateur 22 critère 5*).

Le titulaire, s'il est contraint de devoir changer un formateur en charge du marché, devra proposer un nouveau formateur à compétences au moins égales, et envoyer son CV daté à la CMA départementale au moins 1 mois avant que le changement ne soit effectif. Ce changement de formateur est soumis à la validation de la CMA départementale, conformément au CCAP.

3.3.2 Moyens matériels pédagogiques

Le titulaire du marché devra remettre à chaque stagiaire un support de la formation dispensée dans le cadre des sessions en présentiel ou par voie dématérialisée, qu'il transmettra à la CMA organisatrice au plus tard 10 jours avant le début de la formation.

Chaque chambre départementale précisera les modalités de mise à disposition des documents (support papier, mail, en ligne sous plateforme LMS ou autre...)

Le titulaire aura précisé dans son offre les moyens matériels pédagogiques qu'il met en œuvre dans le cadre de sa formation. Ces moyens doivent être pertinents et adaptés au vu des objectifs de la formation et du public ciblé.

3.4 PROGRAMMATION

Une programmation prévisionnelle sera faite trimestriellement, semestriellement ou annuellement par les Chambres de Métiers et de l'Artisanat départementales, et sera transmise au titulaire au plus tard un mois avant la date de la première formation. Cette programmation, qui aura été convenue au préalable avec le formateur, ne pourra être modifiée par lui.

Dans le cadre de la programmation proposée par les CMAD, si le prestataire est dans l'impossibilité de pouvoir répondre favorablement aux dates demandées, il devra proposer à minima 3 autres dates de formation, comprises dans le mois qui suit (sans comptabiliser les périodes de vacances scolaires).

En cas de non-respect de ces obligations, le titulaire encourt les pénalités prévues au CCAP.

Les dates seront confirmées 8 jours au plus tard avant la date prévue pour la réalisation de la prestation par bon de commande (par bloc de compétences).

Celui-ci précisera également si la formation devra être réalisée en présentiel, ou en mixte le cas échéant. L'acheteur se réserve le droit de basculer en mixte une formation initialement commandée en présentiel sans frais, jusqu'à 8 jours avant la réalisation de la formation.

La Chambre se réserve le droit d'annuler sans frais une formation prévue, en prévenant le titulaire au moins 3 jours avant la date prévue. En cas d'annulation moins de trois jours avant la date, 20% du montant inscrit au bon de commande sera dû, dans un maximum de 500 € par formation annulée.

La Chambre pourra demander la modification de la date d'une formation déjà prévue, sans que le titulaire ne soit forcé d'accepter la nouvelle date si la formation intervient moins d'un mois après la demande.

Des formations supplémentaires, à des dates non initialement prévues dans les programmations transmises, pourront être demandées par la Chambre sur la base des prix annoncés dans le BPU, sans que le titulaire ne se voit contraint d'assurer une prestation non envisagée préalablement.

Chaque CMA se réserve également le droit de faire réaliser certains des blocs de compétences proposés dans cet accord-cadre par des agents internes.

3.5 EVOLUTION DU BESOIN

3.5.1 Adaptation des formations aux évolutions des pratiques / besoins / référentiels RNCP

Le titulaire devra se tenir informé des évolutions des référentiels RNCP, Répertoire Spécifique, contraintes réglementaires, besoins et pratiques impactant ses formations, et mettre à jour les scénarios pédagogiques des formations dispensées et les compétences de ces formateurs en conséquence.

A chaque modification, les éléments impactés devront voir leur version mise à jour transmise à la CMA départementale (programme, déroulé pédagogique, tableaux croisés pour les formations diplômantes et certifiantes, supports de cours, méthodes et outils d'évaluations des acquis et des objectifs...), a minima 10 jours avant que la première formation mise à jour ne soit réalisée.

3.5.2 Ajout de formations en fonction des prix à la journée et à l'heure inscrits au BPU

Si de nouvelles formations non prévues dans le marché initial venaient à devenir nécessaire, la CMA départementale consulte en priorité le titulaire du lot dont la thématique correspond à la nouvelle formation demandée, en lui transmettant les informations précisées à l'article 2 du présent CCTP.

Si le scénario pédagogique transmis par le titulaire permet de satisfaire le besoin et que le CV du formateur transmis convient, la formation est ajoutée au BPU, le prix étant calculé sur la base des prix horaires et journaliers indiqués dans le BPU de l'offre initiale.

Si le titulaire n'est pas en mesure de satisfaire le besoin, la CMA départementale est dégagée de toute contrainte d'exclusivité et contractera avec un autre opérateur.

ARTICLE 4 - ENGAGEMENT DE RESPECT DES EXIGENCES DE LA CERTIFICATION QUALIOPI

La CMAR-NA étant certifiée QUALIOPI, elle se doit de s'assurer du respect des exigences de cette certification par ses prestataires externes, qui doivent également être certifiés.

(décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions concourant au développement des compétences) :

4.1.1 Pédagogie

Le prestataire s'engage à fournir à l'OF :

- Proposer un déroulé pédagogique et un contenu de formation adapté aux objectifs opérationnels, en précisant :
 - Les méthodes mobilisées ;
 - Les modalités d'évaluation en lien avec chaque objectif opérationnel.
- Fournir un tableau croisé du contenu de la formation en adéquation avec le référentiel de compétences.
- Les outils d'évaluation doivent comprendre à *minima* :

En particulier pour les formations avec prérequis, le test d'évaluation de ces prérequis et/ou positionnement.

Et pour toutes les formations :

- Une évaluation des acquis en début de formation ;
 - Une évaluation en fin de formation en lien avec les objectifs visés ;
 - Le cas échéant, des outils d'évaluation en cours de formation.
- Les évaluations doivent répondre aux exigences du référentiel.

4.1.2 Compétences

Le prestataire s'engage à fournir à l'OF :

- Un CV daté, mis à jour annuellement ;
- Les copies des diplômes, titres et concours, attestations de formation.

4.1.3 Mesure des appréciations

Le prestataire :

- Invite les stagiaires à compléter le questionnaire de satisfaction ad hoc. Il pourra sur demande connaître les résultats de cette mesure d'évaluation.
- Est invité à renseigner à chaque fin de stage, le questionnaire de satisfaction du formateur.

En complément, la signature d'une charte d'engagement du formateur pourra être demandée par les sites de formation.

ARTICLE 5 - DESCRIPTION DU TITRE ET DES BLOCS DE COMPETENCES

Le titre d'Adjoint(e) de Dirigeant(e) d'Entreprise Artisanale est un titre de niveau 4 inscrit au RNCP destiné à professionnaliser la personne chargée d'assister le dirigeant ou d'assurer la gestion au sein de la TPE-PME.

La durée totale attendue sur cette formation est de 413 heures répartie en 5 blocs de compétences.

ADEA Bloc 1 : Assister à la gestion des ressources humaines et au management des collaborateurs d'une entreprise artisanale – TPE/PME.

RNCP38289BC01

Durée attendue : 84 heures

Contribution attendue sur ce bloc :

Cette formation doit permettre au stagiaire d'acquérir les compétences et les notions essentielles (recrutement, gestion administrative, juridique, pilotage d'équipe, prévention des conflits, organisation et motivation.).

Objectifs pédagogiques attendus :

- Participer au recrutement et à l'accueil d'un collaborateur,
- Réaliser la gestion administrative du personnel,
- Appuyer le dirigeant dans l'organisation et le pilotage de l'équipe,
- Participer à la motivation, à la fidélisation et à la prévention des conflits au sein de l'équipe.

ELEMENTS OBLIGATOIRES
1.1 Participation au recrutement et à l'accueil d'un collaborateur
1.2 Réalisation de la gestion administrative du personnel
1.3 Appui à l'organisation et au pilotage de l'équipe
1.4 Participation à la motivation, à la fidélisation et à la prévention des conflits au sein d'une équipe

ADEA Bloc 2 : Assurer la comptabilité générale d'une entreprise artisanale – TPE-PME

RNCP38289BC02

Durée attendue : 98 heures

Contribution attendue sur ce bloc :

Cette formation vous permettra d'assurer au quotidien la comptabilité courante de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques attendus :

- Veiller aux évolutions liées à la réglementation et aux répercussions que celles-ci pourraient avoir sur le statut juridique de l'entreprise.
- Réaliser la comptabilité courante en rédigeant les devis, facture, bon de commande, en assurant la prévention et la gestion des impayés, en enregistrant les documents comptables manuellement et/ou avec un logiciel.
- Réaliser un compte de résultat comptable en réalisant les enregistrements des journaux, écriture d'inventaire et rédaction des documents de synthèse.

ELEMENTS OBLIGATOIRES
2.1 L'environnement comptable : découverte et notions essentielles
2.2 Les formes juridiques les plus courantes de l'entreprise et leurs impacts sur la vie de l'entreprise
2.3 Réalisation de la comptabilité courante de l'entreprise
2.4 La TVA : obligations et calculs
2.5 Les opérations de l'entreprise
2.6 Les enregistrements comptables
2.7 La réalisation du compte de résultat comptable

ADEA Bloc 3 : Assurer la rentabilité et la réalisation des budgets de sa TPE-PME

RNCP38289BC03

Durée attendue : 70 heures

Contribution attendue sur ce bloc :

Cette formation vous permettra de maîtriser la réalisation de budgets pour optimiser la gestion de la trésorerie de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques attendus :

- Analyser l'activité de l'entreprise en calculant les soldes de gestion, les ratios financiers, le seuil de rentabilité, la capacité d'autofinancement, le plan de financement,
- Etablir un budget et un compte de résultat prévisionnel en récapitulant l'ensemble des encaissements et décaissements, charges et produits anticipés,
- Proposer un plan d'actions correctives en rédigeant une analyse avec des propositions stratégiques.

ELEMENTS OBLIGATOIRES
3.1 L'analyse financière de l'activité de l'entreprise
3.2 La réalisation d'un budget et d'un compte de résultat prévisionnel
3.3 L'élaboration d'un plan d'actions correctives

ADEA Bloc 4 : Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautique/numérique

RNCP38289BC04

Durée attendue : 72 heures

Contribution attendue sur ce bloc :

Cette formation proposée par CMA Formation vous permettra de pouvoir concevoir différents supports administratifs pour assurer le bon fonctionnement de l'entreprise

Objectifs pédagogiques attendus :

- Assurer la collecte, le classement et la mise à jour des documents, informations et fonds documentaires,
- Concevoir différents supports administratifs en utilisant les outils bureautique et numérique adaptés, en mettant en œuvre des outils de suivi avec les logiciels,
- Gérer le suivi des achats/vente/stocks en créant ou en identifiant les outils adaptés,
- Assurer la veille technologique en matière de nouveaux outils de gestion administrative.

ELEMENTS OBLIGATOIRES
4.1 Collecte, classement et mise à jour des documents, informations et fonds documentaires liés à son activité
4.2 Les outils bureautiques et collaboratifs au service de la communication interne et externe de l'entreprise
4.3 Suivi des achats/ventes/stocks avec les outils bureautiques adaptés
4.4 Veille numérique et sécurité informatique de l'entreprise

ADEA bloc N°5 : Définir sa stratégie commerciale et son marketing digital

RNCP38289BC05

Durée attendue : 84 heures

Contribution attendue sur ce bloc :

Cette formation vous permettra de conseiller votre dirigeant sur une stratégie commerciale et marketing digital et de la mettre en œuvre afin de capter de nouveaux clients et/ou marchés

Objectifs pédagogiques attendus :

- Analyser le marché de l'entreprise en évaluant la concurrence, les cibles visées, le positionnement commercial souhaité,
- Mettre en œuvre un plan d'action commercial et marketing digital,
- Commercialiser les produits et/ou services de l'entreprise,
- Assurer la prospection, le suivi et la relation avec les publics externes.

ELEMENTS OBLIGATOIRES
5.1 La démarche marketing
5.2 Le diagnostic interne et externe de l'entreprise
5.3 Les bases d'une stratégie de communication efficace
5.4 Stratégie web et le marketing digital
5.5 Le plan d'action commercial (marketing opérationnel)
5.6 Méthodologie de la fiche action
5.7 La posture commerciale et la gestion de la relation client
5.8 Prospection et fidélisation