



**MINISTÈRE
DES TRANSPORTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



direction
générale
de l'Aviation
civile

**CONCEPTION, ORGANISATION, ACCUEIL ET ANIMATION D'UNE FORMATION SPECIFIQUE
A L'ATTENTION D'AGENTS DE LA DIRECTION DE LA SECURITE DE L'AVIATION CIVILE**

Cahier des clauses techniques particulières – commun aux 2 lots

Numéro de consultation : 2026DSAC01

Procédure de passation : procédure adaptée en application de l'article R.2123-1 3° du code de la commande publique

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I – CONTEXTE

1.1 MISSION ET ORGANISATION DE LA DSAC

1.2 CONTEXTE

CHAPITRE II – MARCHÉ

2.1 OBJET ET DURÉE

2.2 PERSONNELS CONCERNES

2.3 LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS

2.4 INTERLOCUTEURS

CHAPITRE III – PRESTATIONS

3.1 LOT 1 – INGENIERIE PEDAGOGIQUE ET ANIMATION DE LA FORMATION

3.2 LOT 2 – ACCUEIL ET ORGANISATION DE LA FORMATION SOUS FORME DE SEMINAIRE

ANNEXES

Annexe 1 : Plan stratégique 2026-2030 DSAC

Annexe 2 : Points clé de la démarche maîtrise DSAC

Annexe 3 : Rapport d'activité 2025 de la DSAC

CHAPITRE I – CONTEXTE

1.1 MISSION ET ORGANISATION DE LA DSAC

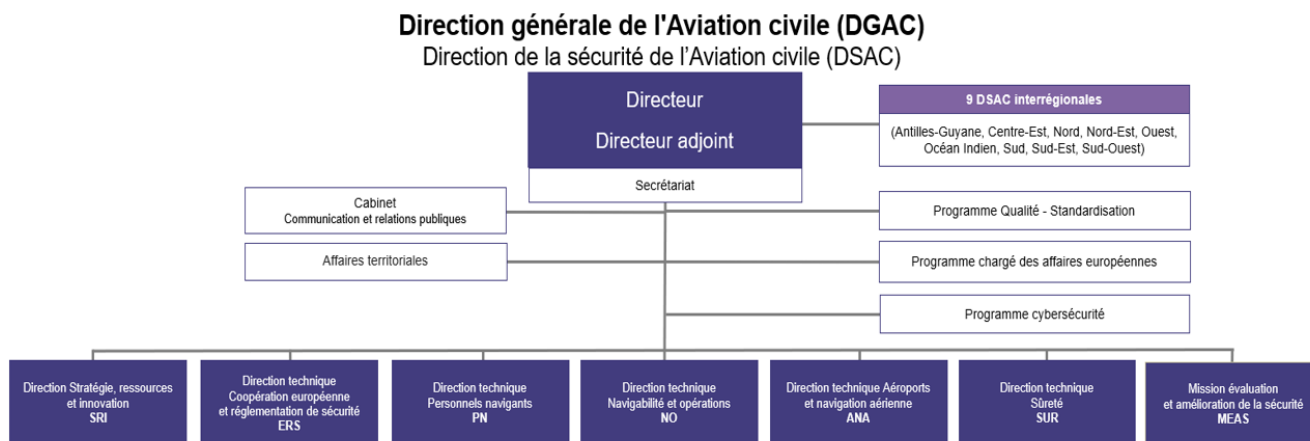
La direction de la sécurité de l'aviation civile (DSAC), créée en 2009, est un service à compétence nationale (SCN) rattaché au directeur général de l'aviation civile.

La direction générale de l'aviation civile (DGAC) est une administration du ministère des transports.

La DSAC est l'autorité française de surveillance de la sécurité et de la sûreté du transport aérien, chargée de certifier et surveiller les acteurs du secteur aérien. A ce titre, elle surveille et délivre les autorisations à l'ensemble des opérateurs (compagnies aériennes, aéroports, écoles de formation, usagers de l'aviation générale, navigation aérienne, ...).

La DSAC emploie 850 agents, dont environ 250 cadres, répartis entre la métropole et les départements d'outre-mer. Le siège situé à Paris 15^{ème} comprend :

- le directeur de la DSAC, son adjoint, des missions associées,
- la direction stratégie, ressources, innovation – DSAC/SRI,
- les 5 directions techniques qui coordonnent et fixent les méthodes de surveillance et procédures techniques applicables dans toute la DSAC.



En région, la DSAC comprend 9 directions interrégionales, appelées « DSAC-IRs ». Les DSAC-IRs déclinent les méthodes de surveillance, réalisent les inspections et audits auprès des opérateurs locaux.

Dans le cadre du fonctionnement de service à compétence nationale, les collaborateurs DSAC en région apportent leur expérience en participant aux travaux et réflexions de l'échelon central ; inversement, les agents de l'échelon central participent à des inspections et audits en région. Les DSAC/IRs assurent également la représentation territoriale de la DGAC sur l'ensemble des sujets régaliens (environnement, économie, sûreté/défense, etc.) auprès des préfets et acteurs locaux dans le domaine de l'aviation civile.

L'organisation du travail au sein de la DSAC induit un fonctionnement en réseau associant l'échelon central et les régions. De ce fait, le travail des agents peut s'inscrire dans un double rattachement à la fois hiérarchique et fonctionnel.

Par ailleurs, la fréquence des déplacements des agents (réunions, inspections, audits, formations, ...), la diversité des implantations géographiques de la DSAC (sièges, délégations, ...) ainsi que le développement du télétravail, conduisent à une pratique du management à distance sous différentes formes.

1.2 CONTEXTE

- ✓ Le plan stratégique

Tandis que la vitalité du trafic aérien se poursuit, le secteur aéronautique reste marqué par une incertitude économique et géopolitique forte. Pour la DSAC, le maintien d'un haut niveau de sécurité et de sûreté de l'aviation

civile demeure son cœur de mission. Cette implication se fait à la fois au plus près du terrain, mais aussi dans les instances européennes et internationales où l'expertise française est reconnue et sollicitée.

L'émergence de nouveaux risques et menaces (notamment en matière de cybersécurité ou de lutte anti-drones) l'extension des domaines de surveillance (notamment dans le domaine de l'assistance en escale avec environ 150 organismes additionnels à surveiller par la DSAC à partir de 2028), les enjeux de présence sur la scène internationale et les attentes d'accompagnement des opérateurs et des acteurs du territoire conduisent la DSAC à devoir s'adapter en permanence et à renouveler ses méthodes, pour être à la hauteur de ces enjeux, dans un contexte de ressources contraintes. A cette fin, la DSAC a prévu d'adopter en 2026 son nouveau plan stratégique pour les 5 ans à venir.

✓ La démarche maîtrise

Dans un contexte où les missions augmentent, où les exigences se renforcent, où le contexte économique et géopolitique fragilise le secteur, et où de nouveaux risques et vulnérabilités peuvent émerger à tout moment, la DSAC, soumise au respect d'effectifs autorisés, poursuit depuis 2024 une démarche de transformation interne, dénommée « Maîtrise ». Cette démarche vise à simplifier, planifier et prioriser les activités à réaliser, en ciblant l'essentiel, en s'outillant et en s'appuyant sur le collectif. Elle doit lui permettre de préserver sa compétence et la qualité des services qu'elle rend à un nombre croissant d'utilisateurs, tout en assurant des bonnes conditions de travail pour ses personnels.

Cette démarche s'appuie sur les 5 piliers suivants : Aller à l'essentiel, Planifier et Prioriser, Simplifier, Outiller, S'appuyer sur le collectif.

Des éléments additionnels relatifs à cette démarche sont disponibles en annexe 2 au présent CCTP.

CHAPITRE II – MARCHÉ

2.1 OBJET ET DUREE

Le présent marché a pour objet, sur une période de 4 ans maximum, la conception, l'organisation, l'accueil et l'animation d'un parcours de professionnalisation des équipes de la DSAC en situation d'encadrement.

Ce parcours de professionnalisation est construit autour des fondamentaux d'une démarche de maîtrise, de pilotage et de priorisation renforcés des activités, principes à fort enjeu dans le plan stratégique DSAC 2030. A cet égard, il constitue une composante majeure d'appui à la démarche dite "Maîtrise" lancée en 2025 et visant à améliorer l'efficacité de la DSAC.

Ce parcours de professionnalisation tient compte des spécificités de l'organisation, du fonctionnement, de la culture et des missions de la DSAC. Il est attendu qu'il fournisse aux stagiaires un cadre et des outils méthodologiques, via une pédagogie active valorisant l'intelligence collective et la mise en œuvre d'études de cas, leur permettant de structurer leurs pratiques d'encadrement.

Le marché comporte 2 lots :

- ✓ Lot 1 : ingénierie pédagogique et animation de la formation
 - poste 1 : construction du parcours de professionnalisation et élaboration de son contenu
 - poste 2 : animation du parcours de professionnalisation
 - poste 3 : actualisation du parcours par une intervention spécifique dans chaque entité territoriale
 - poste 4 : actualisation du parcours au travers de webinaires
- ✓ Lot 2 : accueil et organisation de la formation sous forme de séminaire
 - poste 1 : journée d'étude
 - poste 2 : dîner
 - poste 3 : hébergement

2.2 PERSONNELS CONCERNES

Ces actions de formation sont organisées à l'attention des cadres de la DSAC, affectés à Paris (DSAC/EC) ou en régions métropolitaines et outre-mer (DSAC/IRs) :

- sur l'ensemble des fonctions d'encadrement : chef de pôle ou division, chef de subdivision, adjoint chef de pôle ou division, chargé de mission, chef de cabinet, délégué territorial, adjoint au délégué, référent territorial, responsable qualité/PPO, adjoint au directeur, directeur de programme et adjoint, directeur,
- ainsi que les personnes en charge de l'encadrement des audits pilotés par les responsables de missions d'audit (RMA) et les personnes en charge de l'animation d'un domaine spécifique, les référents, répartis dans l'ensemble des entités de la DSAC.

Les personnels concernés peuvent être issus des corps techniques ou administratifs de la fonction publique ou bien des contractuels, de catégorie B, A ou A+.

2.3 LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS

- ✓ Les locaux du titulaire du lot 1

La prestation du poste 1 du lot 1, à savoir : la construction d'un parcours de professionnalisation et l'élaboration de son contenu, est exécutée depuis les locaux du titulaire.

La préparation en vue de la délivrance des séances d'actualisation du parcours, prévues aux postes 3 et 4, est réalisée dans les mêmes conditions.

- ✓ Lieu unique dédié pour l'accueil de la formation

Sont réalisées en présentiel, dans un endroit dédié unique situé en métropole et mis à disposition par le titulaire du lot 2, toutes les prestations du lot 2 ainsi que le poste 2 du lot 1 :

- accueil et organisation de la formation sous forme de séminaire (lot 2)
- animation du parcours de professionnalisation (poste 2 lot 1)

Le site mis à disposition par le titulaire doit être raisonnablement accessible depuis l'ensemble des sites de la DSAC (hors outre-mer) par des moyens de transports rapides (présence à proximité d'un aéroport important ou d'une gare TGV) et desservi par des transports en communs (trajet de moins d'une heure entre l'aéroport ou la gare TGV les plus proches). L'endroit sélectionné offre aux participants un cadre immersif propice à la cohésion du groupe et à l'efficacité du parcours.

En conséquence, les candidats proposent, dans leur offre, un site pour la réalisation du parcours de formation, sur le territoire hexagonal, répondant à l'ensemble des critères décrits dans le présent CCTP.

L'endroit doit disposer d'une capacité hôtelière et de restauration (matin, midi et soir) en adéquation avec le nombre de stagiaires et les besoins détaillés aux points 3.1 et 3.2 du présent CCTP.

- ✓ Entités territoriales : DSAC/EC et DSAC/IRs

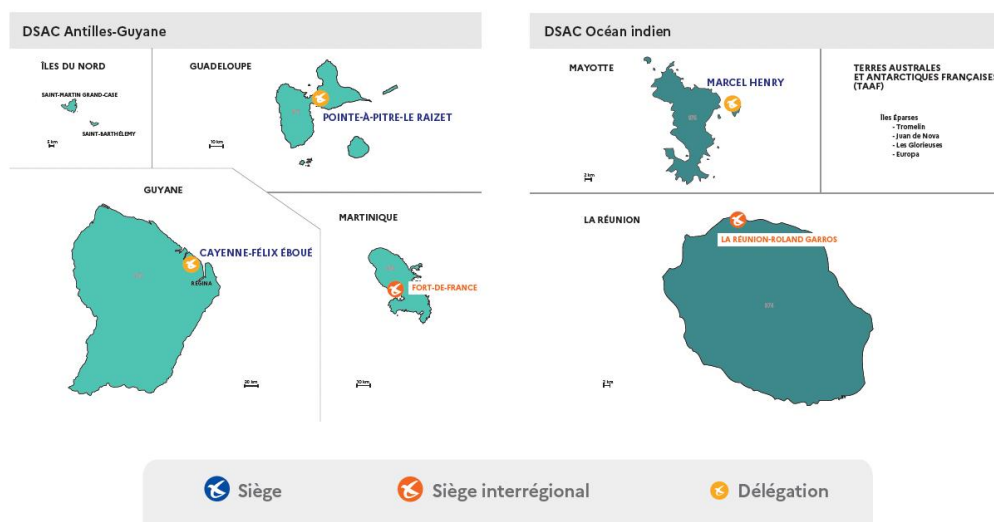
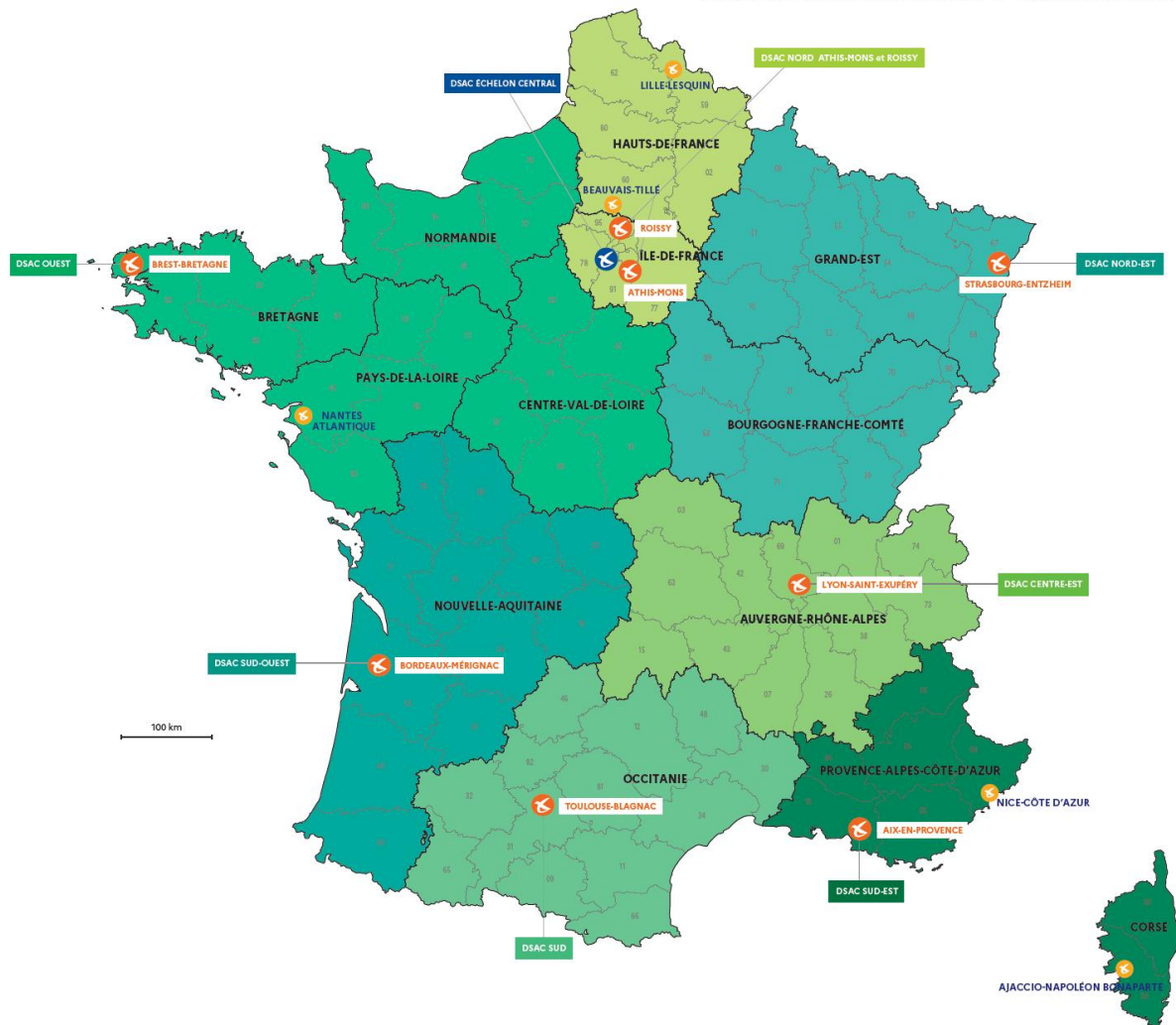
Les prestations du poste 3 du lot 1 sont réalisées en présentiel, au sein des différentes entités territoriales de la DSAC : DSAC/EC et DSAC/IRs.

Les adresses sont les suivantes :

DSAC Echelon central (DSAC/EC) : 50 rue Henry Farman – 75015 PARIS
 DSAC Nord (DSAC/N) : 9 rue de Champagne – 91200 ATHIS-MONS
 DSAC Nord-Est (DSAC/NE) : Aéroport de Strasbourg Entzheim – 67960 ENTZHEIM
 DSAC Centre-Est (DSAC/CE) : Aéroport de Lyon-Saint Exupéry – 69124 COLOMBIER-SAUGNIEU
 DSAC Ouest (DSAC/O) : Aérodrome de Brest Guipavas – 29490 GUIPAVAS
 DSAC Sud-Ouest (DSAC/SO) : Aéroport de Bordeaux-Mérignac – 33700 MERIGNAC
 DSAC Sud (DSAC/S) : Aérodrome de Toulouse-Blagnac – 31700 BLAGNAC
 DSAC Sud-Est (DSAC/SE) : 1 rue Vincent Auriol – 13617 AIX EN PROVENCE
 DSAC Antilles-Guyane (DSAC/AG) : Bâtiment Airmess – Pôle Aéroport Martinique Aimé Césaire – 97232 LE LAMENTIN
 DSAC Océan Indien (DSAC/OI) : zone aéroportuaire – 97438 SAINTE MARIE

La carte ci-après présente l'implantation territoriales de ces services de la DSAC, en métropole et outre-mer.

RÉPARTITION TERRITORIALE DE LA DIRECTION DE LA SÉCURITÉ DE L'AVIATION CIVILE



2.4 INTERLOCUTEURS

✓ Suivi contractuel

Le représentant du pouvoir adjudicateur est le directeur de la sécurité de l'aviation civile ou son représentant.

Le marché est suivi par la DSAC/SRI.

Le titulaire désigne à la DSAC/SRI, un interlocuteur en charge du suivi contractuel.

✓ Suivi opérationnel

Le suivi opérationnel est assuré par le directeur de la DSAC/SRI, son adjointe et la cheffe du pôle Pilotage de la Formation et des Compétences de la DSAC (DSAC/SRI-PFC).

Le titulaire désigne à la DSAC/SRI, un interlocuteur en charge du suivi opérationnel.

CHAPITRE III – PRESTATIONS

L'exécution des prestations demandées au(x) titulaire(s) doit s'inscrire dans un souci permanent de protection de l'environnement et de développement durable.

3.1 LOT 1 – INGENIERIE PEDAGOGIQUE ET ANIMATION DE LA FORMATION

Les prestations de formation attendues dans le cadre du présent marché ont pour but :

- d'ancrer durablement dans les pratiques managériales et les méthodes de travail, les principes et priorités de la démarche Maitrise, en particulier en ce qui concerne les principes de priorisation, de simplification et de focalisation sur les enjeux essentiels ;
- de partager une vision commune sur les attendus de la DSAC dans le cadre des priorités issues de son plan stratégique DSAC 2030 ;
- de favoriser le partage d'expérience et la transversalité entre les différents participants et les différents domaines métiers de la DSAC ;
- de valoriser la cohésion des encadrants et le collectif des équipes autour d'une ambition stratégique partagée, de valeurs de service communes et d'approches managériales en cohérence avec ces principes.

✓ **Poste 1 : construction du parcours de formation et élaboration de son contenu**

Le parcours de formation

Il s'agit de construire et de faire évoluer tout au long du projet, un parcours progressif de professionnalisation, d'un total de 8 jours répartis en 4 modules de 2 jours consécutifs, suivis autant que possible sur une durée maximale de 8 mois. Les stagiaires demeurent dans leur même groupe d'origine tout au long du parcours (sauf cas exceptionnel).

La durée d'une journée de formation est de 6 heures comprenant les temps de pause, à l'exclusion du temps consacré au repas du midi. A titre indicatif, la plage horaire d'une journée de formation correspond à la plage horaire dite de bureau, soit entre 9h00 et 17h30.

Les objectifs pédagogiques

A l'issue des 4 modules du parcours de professionnalisation, les participants doivent être capables de :

1. S'approprier la vision stratégique et les attendus du service
 - Comprendre, adhérer et savoir expliquer les priorités et orientations du plan stratégique DSAC 2030 ainsi que leurs implications pour leur service et leurs équipes.
 - Partager une lecture commune des enjeux et priorités afin d'aligner les actions managériales et les modes de fonctionnement.
 - Identifier les attendus spécifiques pour leur service et savoir les décliner opérationnellement dans leurs activités quotidiennes.
 - Savoir relier les missions de leur équipe aux objectifs stratégiques afin de donner du sens à l'action collective.
2. Intégrer durablement les principes de la démarche Maitrise et de culture de sécurité dans les pratiques managériales et le fonctionnement des équipes
 - Savoir mettre en œuvre les principes de planification et priorisation pour orienter l'activité vers les actions à plus forte valeur ajoutée.
 - Appliquer des méthodes de simplification des processus et modes de travail afin de réduire la complexité et améliorer l'efficacité collective.
 - Identifier les activités à faible impact pour travailler à y renoncer et à renforcer la focalisation sur l'essentiel.
 - Renforcer la culture sécurité par la compréhension de l'impact des facteurs humains et organisationnels sur la performance collective et sur la maîtrise des risques.

- Mobiliser des outils ou méthodes favorisant la clarté des objectifs et la lisibilité des priorités dans la gestion quotidienne des équipes.
3. Développer leur aisance et capacité managériale propre :
 - Mieux connaître sa posture managériale, savoir l'adapter aux circonstances et aux personnalités.
 - Développer les outils de délégation, cadrage, retour, communication, pilotage.
 - Comprendre l'importance de l'explication des attentes, du soutien de l'encadrement intermédiaire, des démarches participatives lorsqu'elles sont adaptées, de la délégation et la valorisation des agents, pour l'efficacité collective et la qualité de vie au travail.
 4. Renforcer la cohésion managériale et la dynamique collective
 - Adapter leur posture managériale pour soutenir l'appropriation de ces principes par leurs collaborateurs.
 - Contribuer au développement d'une culture managériale commune fondée sur des valeurs et des principes partagés et sur le partage de pratiques favorisant la coopération entre encadrants et équipes.
 - Mobiliser leurs équipes autour d'une ambition stratégique partagée et de priorités clairement identifiées.
 - Adopter des approches managériales cohérentes avec les valeurs de service, les principes de la démarche Maitrise et le développement de la qualité de vie au travail.
 - Renforcer la dynamique de collectif entre encadrants afin de soutenir la mise en œuvre durable des orientations stratégiques.

Les méthodes pédagogiques

Les méthodes pédagogiques utilisées doivent être variées et doivent privilégier, autant que possible, les mises en situation pratiques (jeux de rôle, études de cas...), les exercices de réflexion et d'analyse, les échanges et interactions dans le groupe, qui permettent aux stagiaires de confronter leurs pratiques et de développer leurs savoir-faire et savoir-être.

Le prestataire doit veiller à prendre en compte des situations vécues quotidiennement au sein de la DSAC, tout en les enrichissant de sa propre expérience dans la sphère publique ou privée.

La formation doit intégrer une phase d'auto-analyse critique des représentations que chaque stagiaire se fait de sa pratique managériale. Cette analyse doit permettre à chacun de mieux comprendre son propre mode de fonctionnement et celui d'autrui pour améliorer ses interactions au quotidien. Elle peut se baser sur des questionnaires, interviews ou autres, éventuellement en amont de la formation, que le prestataire doit expliciter. Les principes managériaux à mettre en œuvre pour permettre aux équipes d'atteindre les objectifs attendus doivent faire l'objet d'une intégration tout au long des différents modules.

Les livrables attendus pour le poste 1 sont les suivants :

- Le parcours de formation avec le contenu des 4 modules

Organisation détaillée du parcours de formation : découpage de la formation en 4 modules, objectifs pédagogiques détaillés de chaque module, méthodes pédagogiques et contenus associés, déroulé et durée de chaque module, phasage type entre modules.

Préconisations sur les adaptations du contenu et/ou du parcours le cas échéant, à la demande de la DSAC ou à l'initiative du titulaire, tout au long de la durée du contrat.

Supports pédagogiques dématérialisés (supports de présentation, exercices, jeux de rôles, ...).

Modèle du questionnaire de satisfaction renseigné par les stagiaires à chaud à la fin de chaque module.
- Une méthode d'auto-analyse critique accompagnée de son modèle de restitution individuelle

Description de la méthode et support (outils envisagés, déroulé), avec modèle de restitution individuelle permettant à chaque stagiaire d'identifier son bilan actuel de compétences managériales et ses objectifs de progrès.
- Un calendrier des parcours de formation

Fourniture d'un calendrier des parcours de formation à programmer (sur la base de 1 à 2 groupes de stagiaires par an, soit 1 à 2 parcours de 4 modules de 2 jours), par période minimale de 12 mois glissants, complété au fil de la durée du marché. Tout changement de date sur des parcours déjà positionnés devra recueillir l'accord préalable de la DSAC.

Les livrables sont fournis exclusivement par voie dématérialisée, dans un délai de 1 à 3 mois à compter de la notification du bon de commande.

Ils sont ensuite mis à jour le cas échéant, selon les besoins identifiés par la DSAC et le prestataire, tout au long

du projet, dans le délai convenu lors des réunions de coordination du projet. En aucun cas la mise à jour des livrables ne pourra justifier une augmentation du montant de la prestation.

✓ **Poste 2 : animation du parcours de formation**

Le besoin est estimé à 1 ou 2 groupes par an, composés chacun de 16 à 18 stagiaires. Il s'agit d'une prévision susceptible d'évoluer en fonction du flux annuel des mobilités professionnelles au sein de la DSAC (en entrées et sorties). La DSAC et le titulaire procèdent donc en début d'exécution du marché, puis annuellement pour l'année suivante, à un examen conjoint afin de définir le nombre de groupes à constituer pour l'année à venir.

La DSAC est responsable de la constitution des groupes de stagiaires et de leurs convocations aux modules de formation, sur la base des préconisations du prestataire (voir poste 1) et en intégrant les contraintes calendaires de chacun. Les feuilles d'émargement sont préparées par la DSAC et transmises au prestataire avant chaque module. Les attestations de présence sont également éditées automatiquement par la DSAC sur la base des feuilles d'émargement signées par les stagiaires et renvoyées par le prestataire à l'issue de chaque module.

Le prestataire délivre la formation :

- Animation pédagogique des modules de formation, en respectant les conclusions de la phase initiale d'ingénierie pédagogique et les amendements éventuels identifiés au fil des réunions de suivi (cf. poste 1 ci-dessus)
- Fourniture des supports et de tous les matériels pédagogiques nécessaires
En cas de besoin d'impression des documents, il est fait usage de papier recyclé ou écolabellisé (Ecolabel européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent) garantissant l'usage d'un bois issu des forêts gérées durablement (label FSC, PEFC ou équivalent).
- Séance de débriefing à chaud avec les stagiaires, à la fin de chaque module

Un bref retour du formateur, par mail de quelques lignes, est adressé à la DSAC/SRI-PFC à la fin de chaque module de formation : ambiance générale, adhésion du groupe, qualité des échanges, déroulé logistique ou toute autre information utile.

À tout moment, en cas de problème rencontré lors d'un module de formation (absence d'un stagiaire, difficultés relationnelles, problèmes d'adhésion, souci logistique...), le prestataire tient informé immédiatement la cheffe du Pôle DSAC/SRI-PFC.

Les réservations, les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration du formateur sont à la charge du titulaire du lot 1. Celui-ci a systématiquement recours, le cas échéant, à la voie ferroviaire pour le transport du formateur vers le lieu de formation, sauf si le temps de trajet est supérieur à 4 heures.

Les modules de formation se déroulent sur 2 journées consécutives : du mardi au mercredi ou du mercredi au jeudi.

En plus de l'animation, les **livrables attendus pour chaque module de formation du poste 2** sont les suivants :

- Les supports de formation
Ils sont remis en amont ou pendant le module de formation, par voie électronique, au pôle DSAC/SRI-PFC qui les envoie aux stagiaires. Il est rappelé que la conception, l'élaboration et les éventuelles mises à jour des supports pédagogiques sont à la charge du titulaire (cf. poste 1)
- Un retour du formateur : à la fin de chaque module, dans un délai maximum de 5 jours calendaires, le formateur envoie par mail en quelques lignes la synthèse du déroulement du module de formation (points clés abordés, ambiance générale, adhésion du groupe, qualité des échanges, ...)
- Le retour des feuilles d'émargement (dans un délai maximum de 5 jours calendaires)

Le service fait est établi sur réalisation de l'ensemble des livrables ci-dessus.

✓ **Poste 3 : actualisation du parcours par une intervention spécifique dans chaque entité territoriale**

L'objectif est d'offrir aux participants de la formation prévue au poste 1 ainsi qu'aux personnels formés dans le cadre des précédents marchés, une actualisation de leurs connaissances et un échange d'expériences.

Une session d'actualisation se déroule sous la forme d'une réunion collective en présentiel, organisée dans l'une des entités de la DSAC, tant au niveau territorial que central (10 localisations). Le titulaire intervient directement

sur place, sur une journée, pour une durée de 6 heures (pauses comprises ; hors déjeuner et transport).

Les thématiques à couvrir lors des sessions d'actualisation, sont une déclinaison des objectifs pédagogiques définis au poste 1. La session d'actualisation doit faciliter le retour et le partage d'expérience sur la mise en œuvre opérationnelle concrète des thématiques considérées que les encadrants ont pu rencontrer sur leur poste depuis la formation initiale. A travers les thématiques sélectionnées et la façon de les aborder, l'intervention doit également favoriser la création de transversalité entre les différents domaines et les différentes équipes.

La session d'actualisation est préparée par le titulaire 2 mois en amont de sa tenue, à partir d'un échange d'1 heure 30 entre l'intervenant et le directeur de l'entité visitée pour identifier les thématiques à aborder au regard des actualités, spécificités et problématiques locales. Elle donne également lieu à un calage de 30 minutes entre les mêmes interlocuteurs, 15 jours avant la date de l'intervention.

Le besoin est estimé à 3 sessions par an pour couvrir toutes les entités de la DSAC sur la durée maximum de 4 ans du marché, DSAC-EC et DSAC-N faisant l'objet de 2 sessions d'actualisation.

Pour les interventions dans une entité de la DSAC implantée sur le territoire métropolitain, les réservations, les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration du formateur sont à la charge du titulaire du lot 1. Lorsque le transport du formateur s'effectue dans une même journée, si le temps de trajet aller-retour par la voie ferroviaire est supérieur à 6 heures, le titulaire du lot 1 est autorisé à recourir au transport par voie aérienne.

Pour les interventions en outre-mer (DSAC/AG et DSAC/OI), le formateur bénéficie d'une prise en charge financière et de réservation, du transport et de l'hébergement avec petit-déjeuner et taxe de séjour, par les services de la DSAC, dans les mêmes conditions que pour les agents de l'administration, à l'exclusion des frais annexes (restauration, péage, taxi, parking, ...) qui ne font l'objet d'aucun remboursement et qui restent à la charge du titulaire du lot 1 le cas échéant. Cette prise en charge s'effectue selon les modalités prévues par les textes suivants, ou ceux qui viendraient s'y substituer :

→ Arrêté du 6 mars 2025 pris pour l'application du décret n°2006 781 du 3 juillet 2006 modifié et relatif à la politique de déplacement professionnel des agents affectés à la direction général de l'aviation civile ou voyageant pour son compte et du bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile.

→ Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

En plus de l'animation, les **livrables attendus pour chaque intervention dans une DSAC/IR**, sont les suivants :

- Les supports de formation
- Un retour du formateur : à la fin de chaque session d'actualisation et dans un délai maximum de 5 jours calendaires, le formateur envoie par mail en quelques lignes la synthèse du déroulement de son intervention (points clés abordés, questions posées et réponses apportées, ambiance générale, adhésion du groupe, qualité des échanges, ...)
- Le retour des feuilles d'émargement (dans un délai maximum de 5 jours calendaires)

Le service fait est établi sur réalisation de l'ensemble des livrables ci-dessus.

✓ **Poste 4 : actualisation du parcours au travers de webinaires**

L'objectif est de proposer aux participants de la formation prévue au poste 1 ainsi qu'aux personnels formés dans le cadre des précédents marchés, une mise à jour de leurs connaissances et un partage d'expériences sous la forme de webinaires de 2 à 3h.

Les webinaires se déroulent sur des créneaux horaires permettant la participation de tous les entités de la DSAC, potentiellement en alternance horaire (matin/après-midi) pour faciliter la présence des équipes de la DSAC-OI et de la DSAC-AG.

Les webinaires peuvent couvrir des thématiques spécifiques différentes, qui sont revues a minima annuellement et qui constituent une déclinaison des objectifs pédagogiques définis au poste 1. Les webinaires doivent faciliter le retour et le partage d'expérience sur la mise en œuvre opérationnelle concrète des thématiques considérées que les encadrants ont pu rencontrer sur leur poste depuis la formation initiale. A travers les thématiques sélectionnées et la façon de les aborder, les webinaires doivent également favoriser la création de transversalité entre les différents domaines et les différentes équipes.

Les thématiques des webinaires sont convenues avec la DSAC/SRI, au plus tard 3 mois avant la réalisation du premier webinar de l'année. Le prestataire indique à la DSAC/SRI la façon dont il compte couvrir le sujet, notamment au travers du partage des supports prévus, au plus tard 1 mois avant la tenue du premier webinar de l'année.

Le besoin est estimé à 3 webinaires par an.

En plus de l'animation du webinar, les **livrables attendus pour chaque webinar** sont les suivants :

- Le support sur lequel s'appuie le formateur lors de l'animation du webinar
- Un enregistrement vidéo du webinar au format MP4, conforme au RGPD et aux droits d'auteurs
- Un retour du formateur : à la fin de chaque webinar et dans un délai maximum de 5 jours calendaires, le formateur envoie par mail en quelques lignes la synthèse du déroulement du webinar (points clés abordés, questions posées et réponses apportées, ambiance générale, adhésion du groupe, qualité des échanges, ...)
- Le retour des feuilles d'émargement (sans un délai maximum de 5 jours calendaires)

Le service fait est établi sur réalisation de l'ensemble des livrables ci-dessus.

3.2 LOT 2 – ACCUEIL ET ORGANISATION DE LA FORMATION SOUS FORME DE SEMINAIRE

L'accueil et l'organisation de la formation se déroulent sur un seul et même site, sous forme de séminaire, afin de favoriser l'immersion des stagiaires ainsi que la cohésion au sein des groupes.

Le lot 2 comporte 3 postes :

- Journée d'étude
- Dîner
- Hébergement

Le site proposé dans l'offre des candidats, doit être convivial et doit disposer d'une capacité suffisante pour l'hébergement en chambres individuelles d'une vingtaine de personnes, d'une salle de restauration et d'une salle de formation équipée. Il peut s'agir d'un complexe hôtelier ou d'un lieu dédié à l'organisation de séminaires (pas d'hébergement chez l'habitant), offrant une connexion internet de qualité, y compris dans les chambres.

Chaque candidat propose un seul et unique site.

Le site proposé doit être facilement accessible en transport en commun, en moins d'une heure en transports en commun depuis un aéroport important ou une gare TGV.

Chaque module de formation dure 2 jours consécutifs : du mardi au mercredi ou du mercredi au jeudi. Chaque module de formation représente un groupe de 16 à 18 stagiaires, accompagné d'1 formateur.

La prestation du lot 2 débute la veille du module de formation, en fin de journée, avec le dîner et l'hébergement (ou, exceptionnellement, le matin du 1^{er} jour du module de formation). Elle se termine le 2^{ème} jour du module de formation à 17h (ou, exceptionnellement, le lendemain matin après le petit déjeuner au plus tard). Son coût est calculé par poste et unitairement, en fonction du nombre de stagiaires bénéficiant effectivement des prestations de chaque poste.

L'offre financière pour l'hébergement et la restauration doit se rapprocher autant que possible des taux de remboursement forfaitaires prévus à l'article 1^{er} de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, pris en application de l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. A titre indicatif, le taux de remboursement forfaitaire par nuitée pour un hébergement en chambre individuelle, situé hors région parisienne (avec petit déjeuner et taxe de séjour compris) est de 90 €.

Les prestations relatives à la restauration (petits-déjeuners, pauses rafraîchissantes, déjeuners et dîners) doivent être délivrées dans le respect des dispositions de la loi EGALIM qui prévoit qu'au moins 50% des produits alimentaires utilisés sont durables et de qualité, dont au moins 20% de produits issus de l'agriculture biologique. Le titulaire fournit à l'appui de son offre et à la demande de l'acheteur en cours d'exécution de l'accord-cadre, les certificats et labels des denrées alimentaires qu'il utilise, ainsi que tout justificatif permettant à l'acheteur de s'assurer du respect des dispositions de la loi EGALIM.

Pour information, l'organisation de l'acheminement des stagiaires vers l'endroit dédié où se déroule la formation et les frais y afférents, sont à la charge de leurs services d'affectation respectifs des stagiaires, conformément à la réglementation des déplacements professionnels en vigueur à la DGAC.

En amont et au plus tard 8 jours avant le début des modules de formation, le pôle DSAC/SRI-PFC adresse au prestataire la liste des stagiaires avec les dates d'arrivée et de départ de ceux-ci. Le cas échéant, le pôle DSAC/SRI-PFC informe le prestataire de tout changement dans la composition du groupe de stagiaires et/ou dans les dates d'arrivée et de départ de ceux-ci. **Les changements et/ou annulations peuvent intervenir jusqu'à 18h la veille du jour de la prestation concernée (journée d'étude, dîner et hébergement), sans frais ni indemnisation.**

La réservation, les frais d'hébergement, les frais de restauration, ainsi que l'organisation et les frais afférents à l'acheminement du formateur vers l'endroit dédié où se déroule la formation, sont à la charge du titulaire du lot 1.

À tout moment, en cas de problème rencontré dans la délivrance de la prestation, le titulaire informe sans délai la cheffe du pôle DSAC/SRI-PFC.

✓ **Poste 1 : journée d'étude**

Ce poste comprend : la mise à disposition d'une salle de formation, les pauses rafraichissantes du matin et de l'après-midi et le déjeuner, tels que détaillés ci-dessous.

A titre indicatif, la plage horaire de la journée d'étude correspond à la plage horaire dite de bureau, soit entre 8h30 et 17h30.

La salle de formation :

Elle peut accueillir jusqu'à 20 personnes avec possibilité de répartir le groupe en tables de travail distinctes afin de permettre un travail par équipe, d'éventuels jeux de rôle ou animations diverses.

Elle est climatisée ou chauffée selon les besoins.

Elle est équipée d'un vidéoprojecteur et de paperboard, ainsi que d'une connexion internet.

La surface minimale est de 70 m².

Les pauses rafraichissantes :

A raison d'une le matin et une l'après-midi, elles proposent : thé, café, eau ; mini-viennoiseries le matin et gâteaux sucrés l'après-midi. Des fruits frais sont également mis à disposition lors des deux pauses.

Le déjeuner :

Il comprend un plat et un dessert avec des boissons non alcoolisées (eau plate et gazeuse) et du pain.

Les menus sont équilibrés et élaborés avec des produits de saison, en favorisant les produits issus de l'agriculture biologique et un approvisionnement local. La provenance des ingrédients, le nutri-score et le carbone score des plats sont mentionnés.

Une formule avec viande ou poisson et une formule végétarienne sont systématiquement proposées. Pour les desserts : deux desserts différents sont proposés au choix. Des fruits frais sont également mis à disposition.

✓ **Poste 2 : dîner**

Le dîner est composé d'une entrée, d'un plat et d'un dessert avec boissons non alcoolisées (eau plate et gazeuse) et pain.

Les menus sont équilibrés et élaborés avec des produits de saison, en favorisant les produits biologiques et un approvisionnement local. La provenance des ingrédients, le nutri-score et le carbone score des plats sont mentionnés.

Une formule avec viande ou poisson et une formule végétarienne sont systématiquement proposées. Pour les desserts : deux desserts différents sont proposés au choix. Des fruits frais sont également mis à disposition.

✓ **Poste 3 : hébergement**

Le poste « hébergement » est composé d'une mise à disposition de chambres individuelles, simples ou doubles, climatisées et chauffées de manière appropriée, répondant aux normes standard de sécurité et de qualité en France pour les voyageurs d'affaires, avec sanitaires et salles de bain privés et une connexion internet de qualité. Une attention particulière est portée à la performance énergétique des bâtiments dans lesquels seront proposés les hébergements.

Ce poste comporte en outre, un petit déjeuner par nuitée dans une salle de restauration collective (avec service

à table ou sous forme de buffet) ainsi que la taxe de séjour.

Les petits-déjeuners sont équilibrés et élaborés avec des produits de saison, en favorisant les produits biologiques et un approvisionnement local. Des fruits frais sont également mis à disposition.

Les **livrables** attendus pour le lot 2 sont les suivants :

- Réservation des chambres individuelles et mise en place des petits déjeuners
- Mise à disposition d'une salle de formation équipée pour 2 jours
- Mise en place des pauses rafraichissantes, des déjeuners et des dîners

Le service fait est établi sur réalisation de l'ensemble des livrables ci-dessus.