



## FORMATION DES MANDATAIRES SOCIAUX NOMMES SUR PROPOSITION DE LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS

*Affaire n° 20265074*

---

**Cahier des clauses techniques particulières  
(C.C.T.P)**

## **SOMMAIRE**

|           |                                                                                              |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>ELEMENTS DE CONTEXTE.....</b>                                                             | <b>3</b>  |
| 1.1       | LES MISSIONS DE LA CAISSE DES DEPOTS .....                                                   | 3         |
| 1.2       | L'ETABLISSEMENT PUBLIC .....                                                                 | 3         |
| 1.3       | LE CLIENT : L'UNIVERSITE CAISSE DES DEPOTS (UCDC).....                                       | 5         |
| <b>2.</b> | <b>OBJET DE LA PRESTATION.....</b>                                                           | <b>6</b>  |
| 2.1       | CONTEXTE .....                                                                               | 6         |
| 2.2       | OBJECTIFS DU MARCHE .....                                                                    | 6         |
| <b>3.</b> | <b>DETAIL DES PRESTATIONS ATTENDUES.....</b>                                                 | <b>6</b>  |
| 3.1       | DEFINITION DES BESOINS .....                                                                 | 6         |
| 3.2       | PUBLIC BENEFICIAIRE DES FORMATIONS .....                                                     | 8         |
| 3.3       | MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS.....                                               | 8         |
| 3.4.1     | <i>Conditions d'annulation et de report d'une session de formation par l'Acheteur .....</i>  | <i>11</i> |
| 3.4.2     | <i>Conditions d'annulation et de report d'une session de formation par le Titulaire.....</i> | <i>12</i> |
| 3.4.3     | <i>Conditions de remplacement d'un formateur.....</i>                                        | <i>12</i> |
| 3.5       | PLATEFORME EN LIGNE.....                                                                     | 13        |
| 3.6       | PRISE EN COMPTE DES PREOCCUPATIONS ENVIRONNEMENTALES.....                                    | 13        |

# 1. ELEMENTS DE CONTEXTE

---

## 1.1 Les missions de la Caisse des Dépôts

---

La Caisse des Dépôts et ses filiales constituent un Groupe public, investisseur de long terme au service de l'intérêt général et du développement économique du pays. Il remplit ses missions en appui des politiques conduites par l'État et les collectivités locales et peut exercer des activités concurrentielles.

Pour décliner ses missions et proposer une gamme complète d'accompagnements, la Caisse des Dépôts est aujourd'hui organisée autour de **quatre métiers** et de **deux partenaires stratégiques**.

### **Le soutien aux projets des territoires**

Créée en 2018, la **Banque des Territoires** accompagne les territoires et leurs acteurs en proposant des solutions adaptées aux enjeux locaux : conseil, prêts et investissements en capital. Avec 16 directions régionales, 37 implantations territoriales et deux filiales, CDC Habitat et la SCET, elle propose une offre complète en ingénierie et en montage de projet aux collectivités, organismes de logement social, entreprises publiques locales, professions juridiques, entreprises et acteurs financiers, avec l'ambition d'agir pour des territoires plus durables et plus solidaires.

**Politiques sociales** : La **direction des politiques sociales (DPS)** de la Caisse des Dépôts accompagne les parcours de vie des Français. Tiers de confiance, elle concourt à la cohésion sociale et à la réduction de la fracture territoriale, en intervenant principalement dans quatre domaines : les retraites, la formation professionnelle, le handicap, le grand âge et la santé. Gestionnaire de 66 fonds et mandats, partenaire privilégié de 63 000 employeurs publics, la direction des politiques sociales apporte des solutions fiables et innovantes à ses clients et aux pouvoirs publics.

Les **gestions d'actifs (GDA)** gèrent l'ensemble des placements financiers de la Caisse des Dépôts (obligations, actions, non coté, immobilier, forêts, etc.), issus des bilans du Fonds d'épargne et de la Section générale. Premier gérant d'actifs de statut public (avec 288 Md€ d'encours d'actifs sous gestion) et premier investisseur sur les PME françaises cotées, GDA investit dans toutes les classes d'actifs, directement ou au travers de ses filiales (CDC Croissance, La Société Forestière, CDC Investissement Immobilier), dans une perspective de long terme et responsable.

La **gestion des participations stratégiques (GPS)** gère les opérations d'acquisition et de cession, ainsi que le pilotage actionnarial d'une vingtaine de sociétés dont la Caisse des Dépôts est actionnaire de référence. Elle contribue à la définition de la position actionnariale de la CDC ainsi qu'à l'accompagnement stratégique et financier des filiales, tout en coordonnant les priorités entre le Groupe et ses filiales. Investisseur de long terme, elle accompagne dans la durée le développement de ses filiales dont les résultats financiers soutiennent les missions d'intérêt général.

Nos deux partenaires stratégiques sont Bpifrance et le Groupe La Poste :

**Bpifrance** est une banque publique d'investissement détenue par la Caisse des Dépôts et l'État qui a pour mission de dynamiser et rendre plus compétitive l'économie française, en appui des politiques publiques. Elle finance les entreprises à chaque étape de leur développement, en crédit, garantie et fonds propres. Partenaire de confiance des entrepreneurs, elle développe une offre de conseil, de formation, de mise en réseau, et un programme d'accélération pour les start-ups, PME et ETI.

Intégré au périmètre de consolidation financière du groupe Caisse des Dépôts depuis mars 2020, **le Groupe La Poste** accompagne tous les Français en offrant des services utiles et adaptés à leurs besoins. A travers ses quatre missions de services publics (courrier, services bancaires pour tous, aménagement du territoire via présence postale, presse) il accompagne les grandes transitions écologique, territoriale, démographique et numérique qui impactent la société.

## 1.2 L'établissement public

---

Le Groupe compte près de 350 000 collaborateurs dans le monde dont près de 7 500 pour l'Établissement Public (EP). Son bilan social agrégé atteint 1360 Md€, et sa contribution au budget de l'État était de 2,5 Md€ en 2023.

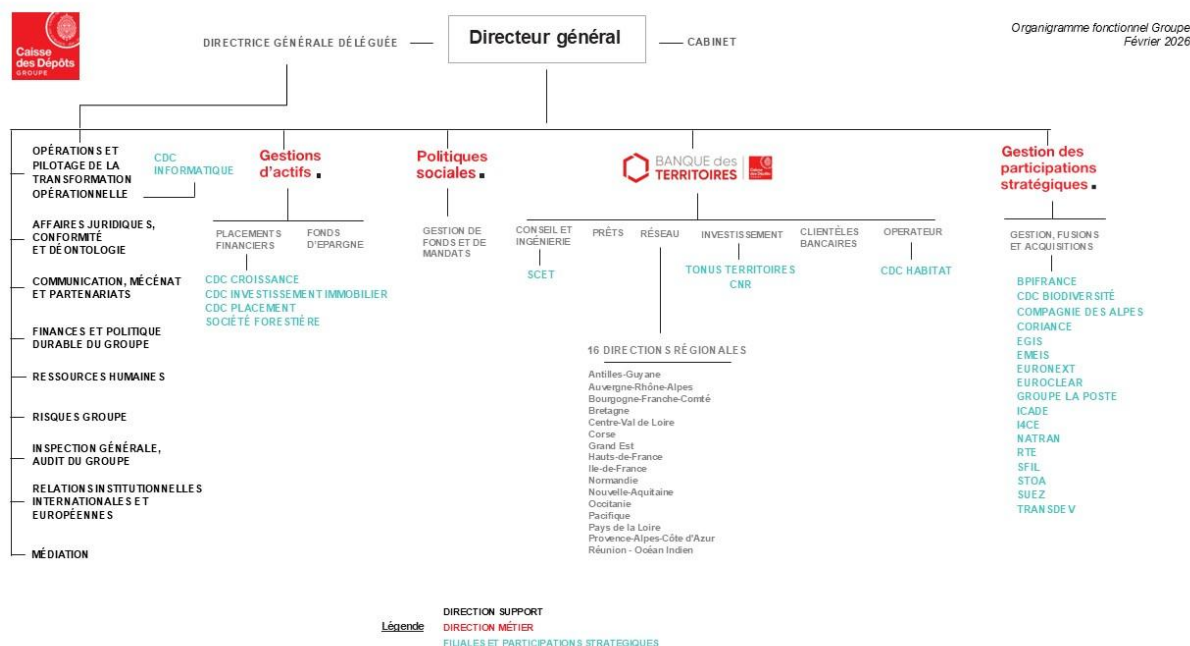
Pour mettre en œuvre ses différents métiers, la Caisse des Dépôts s'appuie sur l'établissement public organisé autour de fonctions transversales et de directions opérationnelles.

➤ **Les directions opérationnelles :**

- La Banque des territoires composée de :
  - ✓ La direction des clientèles bancaires
  - ✓ La direction de l'investissement
  - ✓ La direction des prêts
  - ✓ La direction du réseau
  - ✓ La Scet
  - ✓ CDC Habitat
- La direction des gestions d'actifs
- La direction des politiques sociales
- La direction de la gestion des participations stratégiques

➤ **Les fonctions transversales :**

- Affaires juridiques, conformité et déontologie
- Communication, mécénat et partenariats
- Finances et politique durable du Groupe
- Fonds d'épargne
- Inspection générale, audit du Groupe
- Opérations et pilotage de la transformation opérationnelle
- Relations institutionnelles, internationales et européennes
- Ressources humaines
- Risques



Pour plus d'informations : [www.groupecaisdesdepots.fr](http://www.groupecaisdesdepots.fr)

### 1.3 Le client : L'Université Caisse des dépôts (UCDC)

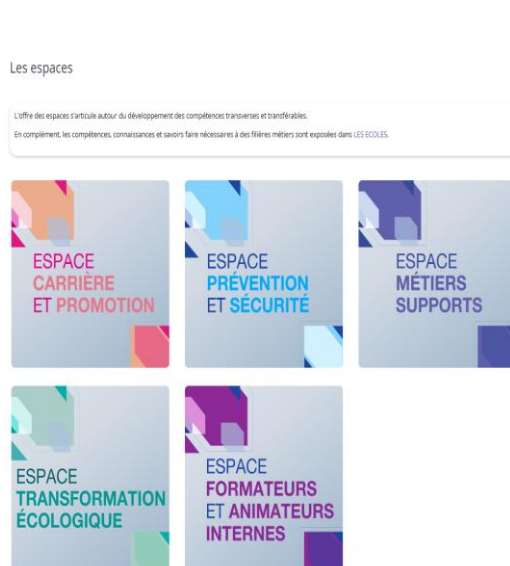
L'Université Caisse des Dépôts est un espace interne dédié au développement des compétences des collaborateurs de la Caisse des Dépôts.

Elle répond aux objectifs suivants :

- Unifier les offres de formation et de services pour une visibilité et une efficacité renforcée ;
- Afficher un contrat de confiance et d'engagement réciproque avec les collaborateurs formés ;
- Accompagner l'évolution des métiers et créer des passerelles ;
- Conseiller les collaborateurs dans leur évolution professionnelle ;
- Assurer le transfert des connaissances et des compétences ;
- Appuyer la stratégie de transformation.

Les programmes de formation de l'Université de la Caisse des Dépôts sont organisés par thématiques réunies sous l'appellation d'« Ecole » et d'« Espace ».

#### Les Espaces



#### Les Ecoles



Les formations concernées par ce marché sont intégrées à l'offre de l'espace métiers supports. Elles répondent aux besoins de formation collectifs et sont mises en œuvre par le biais de cet espace.

### 1.4 Présentation de la Direction des Affaires Juridiques Conformité et Déontologie

La Direction des Affaires Juridiques, Conformité et Déontologie, rattachée au Directeur général, regroupe les activités de conseil juridique et fiscal, la conformité, la déontologie, la sécurité financière et les centres de documentation. Elle compte aujourd'hui 235 collaborateurs dont environ 140 juristes.

Le département fusions-acquisitions et fonds d'investissement accompagne l'ensemble des directions de l'établissement public dans leurs projets de prises de participation capitalistiques et de partenariats, cessions, fusions, apports, impliquant des sociétés cotées ou non cotées en France ou à l'étranger dans tous secteurs d'activité.

Dans le cadre de cette activité, le département fusions-acquisitions et fonds d'investissement participe à la structuration juridique, aux côtés des opérationnels, de montages souvent innovants, puis à l'analyse juridique, réglementaire et fiscale de l'environnement du projet, à la rédaction et la négociation de la documentation contractuelle nécessaire à la mise en place du projet jusqu'au *closing* et à la rédaction d'avis juridiques à l'attention

des comités internes du Groupe. Dans ces activités, le département fusions-acquisitions et fonds d'investissement travaille en mode projet avec les autres départements de la Direction des Affaires Juridiques, Conformité et Déontologie et en particulier les départements fiscal, concurrence, public et social.

Le département fusions-acquisitions et fonds d'investissement assure également le suivi et le traitement de l'ensemble des questions de droit des sociétés concernant les participations et filiales de la Caisse des Dépôts.

Enfin, le département fusions-acquisitions et fonds d'investissement conseille l'établissement public sur toutes les questions de gouvernance et participe à la formation des mandataires sociaux nommés sur proposition de la Caisse des Dépôts.

## 2. OBJET DE LA PRESTATION

---

### 2.1 Contexte

---

Compte-tenu de ses activités et missions, la Caisse des Dépôts détient de nombreuses filiales et participations. A ce titre, elle nomme ou propose la nomination, principalement parmi ses collaborateurs, de représentants au sein des conseils d'administration (ou de surveillance) ou d'autres organes de gouvernance de nombreuses entités de formes juridiques variées (sociétés anonymes cotées ou non, sociétés par action simplifiées, SEM, SCIC, SCI, associations etc.).

Au cours de ces dernières années, les questions de gouvernance des sociétés ont pris une importance plus grande que par le passé ; en particulier, les droits et devoirs des administrateurs ont été renforcés et leurs responsabilités clairement affirmées.

Par ailleurs, de nombreuses réglementations sont venues encadrer la composition et le fonctionnement des conseils d'administration et de surveillance telles que celles relatives au cumul des mandats, celles sur la représentation équilibrée des femmes et des hommes dans les conseils d'administration ou encore celles sur les comités d'audit. Il convient, de ce fait, de faire en sorte que les mandataires nommés par la Caisse des Dépôts, dans ses filiales et dans les autres sociétés dans lesquelles elle a une place dans les organes de gouvernance, soient pleinement au fait du fonctionnement desdits organes et de leurs droits, devoirs et responsabilités.

### 2.2 Objectifs du marché

---

L'UCDC, en lien avec la Direction des Affaires Juridiques, Conformité et Déontologie du Groupe Caisse des Dépôts, souhaite organiser des sessions de formation à l'attention d'actuels et futurs mandataires sociaux sur les questions relatives à l'exercice de mandats sociaux au sein du groupe Caisse des Dépôts.

L'objet du présent marché public est, par conséquent, la mise en œuvre d'un dispositif de formation adapté. L'organisation d'un programme pédagogique de ce type correspond, au demeurant, aux normes actuelles de bon fonctionnement des conseils.

## 3. DETAIL DES PRESTATIONS ATTENDUES

---

### 3.1 Définition des besoins

---

Les prestations consistent en la conception et l'animation d'une formation sur les mandataires sociaux, et une formation sur les spécificités propres aux sociétés cotées et/ou de grande taille.

Ces deux formations, sont réalisées par l'intervenant en lien avec divers services de la Caisse des Dépôts et en particulier la Direction des Affaires Juridiques, Conformité et Déontologie, afin d'intégrer les spécificités du groupe Caisse des Dépôts sur les questions abordées ; elles comprennent à la fois des aspects théoriques et des illustrations pratiques, et favorisent la participation des apprenants.

### **Formation 1 « Mandataires sociaux » :**

Cette formation dure 1,5 jour.

Les principales thématiques abordées au cours de ce module sont listées ci-dessous :

- Un rappel synthétique des différentes formes sociales et leur fonctionnement (SEM, SAS, SCIC, SCA, SCI, etc.) ;
- Les principales règles de fonctionnement et de gouvernance des différents types de société de droit français (notamment missions et fonctionnement du conseil d'administration, du conseil de surveillance de sociétés anonymes et des organes équivalents dans d'autres structures juridiques, avec un focus particulier sur l'approbation des comptes, les conventions réglementées et la rémunération des dirigeants, les comités spécialisés, la différence des pouvoirs de ces organes avec ceux de l'assemblée générale etc.) ; les particularités des SEM, nombreuses dans l'écosystème du Groupe CDC, devront également être présentées ;
- Les droits, devoirs et responsabilités des mandataires sociaux, avec un focus particulier sur le droit à l'information et sur les conventions réglementées ;
- Les risques de conflits d'intérêts et les sujets KYC/LAB-FT ;
- La gestion de fait ;
- La posture de l'administrateur dans les entreprises en difficultés ;
- Les règles en matière de cumul des mandats et de représentation équilibrée des femmes et des hommes ;
- L'importance grandissante de la RSE, la notion d'entreprise à mission, etc.
- Des actualités juridiques en matière de gouvernance et de droit des sociétés qui ont un intérêt particulier pour les mandataires sociaux. Cette partie est structurellement évolutive et doit être mise à jour régulièrement par le Titulaire, au cours du marché.
- Des questions d'ouverture sur les problématiques de gouvernance (nouveaux challenges des administrateurs, nouveaux sujets auxquels un mandataire social doit s'intéresser etc.) ;

### **Formation 2 « Spécificités propres aux sociétés cotées et/ou de grande taille » :**

Cette formation d'une durée de 0,5 jour s'adresse aux collaborateurs souhaitant approfondir les notions abordées dans le module de formation 1, notamment afin de traiter des obligations applicables spécifiquement aux sociétés cotées/de grandes tailles.

Les principales thématiques abordées au cours de ce module sont listées ci-dessous :

- Les spécificités en matière de gouvernance des sociétés de grande taille/société cotée ;

Les particularités du Groupe CDC en matière de politique de gestion des participations dans des sociétés cotées. Les deux modules se déroulent de manière consécutive. Les collaborateurs sont libres de s'inscrire aux deux sessions ou uniquement à l'une d'entre elles. En conséquence, le programme du module de formation 2 prend en compte cet élément afin de ne pas pénaliser les stagiaires suivant uniquement le module 2 sans avoir préalablement suivi le module 1.

Le contenu et l'animation sont réalisés par le Titulaire qui doit être force de proposition en complétant notamment les thématiques ci-dessus envisagées.

Il est précisé qu'une contextualisation à l'environnement CDC, représentant 20 à 30% du contenu, est attendue pour chacune des deux formations.

La CDC fournit au Titulaire les éléments nécessaires à cette contextualisation. Celle-ci est intégrée au prix de la formation.

Par ailleurs, une co-animation, représentant 20 à 30% de chacune des formations, est assurée par des experts de la CDC. Cette co-animation porte sur les séquences relatives à la contextualisation à l'environnement CDC.

La Direction des Affaires Juridiques, Conformité et Déontologie intervient en appui concernant les questions spécifiques relatives au fonctionnement interne (notamment sur les spécificités de la politique d'assurance responsabilité civile des mandataires sociaux (RCMS) de la CDC, les règles propres à la gestion des conflits d'intérêts au sein du Groupe, les procédures applicables aux entreprises en difficultés, les procédures internes relatives à la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme, les particularités du Groupe CDC en matière de politique de gestion des participations dans des sociétés cotées, etc.).

Le Titulaire est présent sur la durée totale de la session de formation, même pendant l'intervention spécifique susvisée des services de la CDC.

### 3.2 Public bénéficiaire des formations

---

La population principalement concernée par les formations comprend :

- Des collaborateurs occupant des mandats non exécutifs (membres de conseils d'administration, de surveillance ou d'organes équivalents dans d'autres entités) ou devant en exercer dans un avenir proche, dans le cadre de leurs fonctions au sein de l'Etablissement public ou même du groupe CDC,
- Des collaborateurs qui, sans exercer de mandats, sont amenés à travailler sur les problématiques de gouvernance des sociétés.

Cette population est issue des différentes directions de la Caisse des Dépôts et a des niveaux de connaissances variés.

### 3.3 Modalités de mise en œuvre des formations

---

#### 3.3.1 Pilotage des prestations

Le commanditaire du besoin est l'Université CDC, en lien avec les experts métier de la Direction des Affaires Juridiques, Conformité et Déontologie.

L'Université CDC contribue à la mise en œuvre et au déploiement des sessions des deux modules, dans les conditions visées aux présentes.

#### 3.3.2 Contraintes de déroulement de la formation

La journée de formation débute à 09h15 et se termine à 17h00 (à titre indicatif).

9h15– 9h30 : Accueil

9h30 – 16h45 : Déroulé de la formation avec une pause déjeuner d'une heure

16h45– 17h00 : Tour de table de fin de session et évaluation à chaud

Les intervenants et intervenantes doivent être présent(e)s dans les locaux à partir de 8h30. Ils ou elles doivent être équipé(e)s de leurs matériels informatiques et de tout matériel nécessaire au bon déroulement de la formation (adaptateur, clé USB contenant la dernière version de la présentation etc.)

Par ailleurs, si nécessaire, le Titulaire doit pouvoir réadapter son contenu sous forme de classe virtuelle, sans frais supplémentaires, en cas de contraintes (grève, pandémie etc.) et/ ou demande exceptionnelle de la part de la CDC. Pour les classes virtuelles, seule l'utilisation de l'Outil TEAMS est autorisée au sein de la Caisse des Dépôts.

Les contenus sont identiques quel que soit le mode d'animation.

L'Acheteur, en l'occurrence l'UCDC, est responsable des points ci-dessous :

- La composition des groupes,
- La planification des sessions qui se fait semestriellement,
- L'envoi des convocations aux collaborateurs.

Lorsque les formations se tiennent en présentiel dans les locaux de la CDC, le ou les formateurs sont invités sur les jours de formation à déjeuner au restaurant d'entreprise CDC avec les participants et/ou les intervenants de la Caisse des dépôts qui co-animent les sessions.

#### 3.3.3 Lieu d'intervention

Les formations se déroulent au sein des locaux de la Caisse des Dépôts à Paris.

La formation doit pouvoir être organisée aussi bien en présentiel qu'en distanciel.

A titre exceptionnel, une adaptation des horaires peut être demandée pour pouvoir accompagner des collaborateurs se trouvant en DROM-COM par la mise en place d'une ou plusieurs sessions en distanciel.

#### 3.3.4 Modalités pédagogiques

Dans la réalisation du contenu, une attention particulière doit être portée à l'approche pédagogique. Cette dernière doit faire appel aux savoir-faire spécifiques du prestataire pour rendre les formations dynamiques, attractives et favoriser un ancrage efficace des messages clés.

En amont de la formation, la définition des objectifs pédagogiques fait l'objet d'une phase d'échanges et de co-construction avec le commanditaire.

En amont de la formation, le Titulaire transmet au service Formation le support finalisé.

Lors de la formation, un support de formation clair et complet est fourni aux stagiaires. Cet outil peut ensuite être utilisé par les stagiaires dans leur quotidien professionnel. Les supports remis aux stagiaires doivent être pensés pour faciliter leur utilisation post formation.

La formation répond aux différents points ci-dessous :

- La formation contient des apports théoriques et pratiques ; elle réserve une place significative aux quizz et mises en situation, via des cas pratiques sur la préparation et le déroulement des séances du conseil, afin de donner aux administrateurs des postures appropriées,
- Le Titulaire intègre dans son intervention les éventuels messages, recommandations et objectifs communiqués par la Caisse des Dépôts,

Dans cette perspective, la pédagogie souhaitée par l'Acheteur est la suivante :

- Des présentations théoriques accompagnées de mises en situation réelle sous la forme d'études de cas et de retours d'expériences qui doivent être largement utilisés pour faciliter la compréhension des messages et une approche vivante,
- Une interactivité des échanges favorisée pour garantir l'implication de tous les participants, qu'ils soient en phase d'apprentissage ou plus expérimentés ; le dispositif doit valoriser les connaissances maîtrisées par les participants les plus experts et permettre au groupe de progresser en construisant à partir de ce qui est déjà connu,
- Un engagement du Titulaire à assurer une maintenance immédiate de la formation (mise à jour des supports et ajustement de la formation si nécessaire) selon l'actualité juridique et de la gouvernance.

En fin de formation (pour les deux formations), un questionnaire de validation des connaissances préparé et géré par le Titulaire est remis aux participants. Il permet de vérifier et certifier les acquis des deux journées.

#### 3.3.5 Profils du/ des formateurs et formatrices

Le ou les intervenants justifient d'une véritable expertise juridique sur les sujets de gouvernance et en particulier ceux liés à l'exercice de mandats sociaux sur tout type d'entité. Ils justifient aussi d'une grande expérience dans la conception de formations et dans l'animation de la thématique.

Il est attendu une séniorité importante chez les intervenants qui doivent faire preuve de grandes qualités d'expression orale, de charisme mais aussi d'expérience du terrain en matière de droit des sociétés et de gouvernance.

Il est demandé au Titulaire de mettre tout en œuvre afin de conserver les mêmes intervenants (anticipation, planification) tout au long d'un parcours de formation et sur toute la durée du marché, sauf en cas de force majeure (notamment maladie et départ) ou de retour négatif (notamment via les questionnaires d'évaluation) sur la prestation réalisée.

#### 3.3.6 Volumétrie des sessions

Sessions de deux jours consécutifs maximum.

- Nombre estimatif de participants, à titre indicatif :
  - o Par an : 50.
  - o Sur la durée totale du marché : 200.
- Nombre de participants par session : 10-12 environ ; minimum 8, maximum 15.
- Nombre de sessions réparties sur chaque année, à titre indicatif : 2 à 5 sessions.

#### 3.3.7 Session test

Une session test est mise en place avant le déploiement définitif de chaque formation afin de mettre en évidence, le cas échéant, les quelques ajustements à apporter (pertinence du contenu, des supports, du déroulé de la formation, de la formation par rapport aux objectifs initiaux etc.) aux formations.

Un bilan qualitatif est élaboré par le prestataire en collaboration avec l'Acheteur et la Direction des Affaires Juridiques, Conformité et Déontologie à la fin des sessions de test, via un questionnaire de satisfaction, afin de valider le déploiement à suivre.

Les sessions de test sont incluses dans la volumétrie des sessions annoncées sur l'année 2026. Elles ont idéalement lieu en septembre / octobre 2026.

#### 3.3.8 Calendrier et livrables, rapport d'évaluation et bilan annuel

Le calendrier est donné à titre indicatif.

Les livrables et délais de livraison sont les suivants :

- Réunion de cadrage : A planifier dans les 3 (trois) à 4 (quatre) semaines suivant la notification du marché.
- Compte rendu de la réunion de cadrage réalisé par le prestataire et envoyé au groupe pilote de l'Acheteur pour relecture : 5 (cinq) jours ouvrés, au maximum, après la réunion de cadrage.
- Contenu de la formation, préparé par le prestataire, en collaboration avec le groupe pilote de l'Acheteur : un mois, au maximum, après la réunion de cadrage.
- Session test : 3 (trois) mois, au maximum, après la notification du marché.
- Compte rendu du bilan qualitatif réalisé par le Titulaire, en collaboration, avec l'Acheteur et la Direction des Affaires Juridiques, Conformité et Déontologie à la fin de la session test : envoi pour lecture et commentaires 5 (cinq) jours ouvrés, au maximum, après la session test.
- Présentation, par le Titulaire, du rapport d'évaluation annuel à chaque date d'anniversaire de la notification du marché : à remettre à l'UCDC et à la Direction des Affaires Juridiques, Conformité et Déontologie, 15 (quinze) jours ouvrés, au maximum, après la date d'anniversaire du marché ; Tenue d'une réunion de bilan annuelle également dans le même délai.
- Présentation de la version finale des supports de formation, du questionnaire de validation des acquis : 15 (quinze) jours ouvrés, au maximum, avant la première session.
- Mise à jour immédiate des supports et ajustement de la formation, si nécessaire, selon l'actualité juridique et de la gouvernance.

#### 3.3.9 Suivi des prestations

Les demandes d'inscriptions et le suivi opérationnel sont assurés par le pôle Appui de l'Université CDC.

L'UCDC désigne un chef ou une cheffe de projet pour être l'interlocuteur ou interlocutrice unique du Titulaire.

A ce titre, cet interlocuteur ou cette interlocutrice est notamment en charge :

- De l'organisation générale et du suivi de l'accord-cadre,
- De la coordination de l'équipe Appui.

Un interlocuteur ou une interlocutrice dédiée(e) est désigné(e) par le Titulaire pour être l'interlocuteur ou l'interlocutrice de la Caisse des Dépôts pour le suivi de l'accord-cadre.

A ce titre, cet interlocuteur ou cette interlocutrice est notamment en charge :

- De l'organisation générale et du suivi de l'accord-cadre,
- De la coordination de ses équipes,
- De l'analyse et de la consolidation des livrables ainsi que de leur restitution.

Le Titulaire avertit l'Acheteur de tout changement d'interlocuteur ou d'interlocutrice dans les meilleurs délais.

#### **Répartition des tâches :**

| Tâches                                                                                                | Responsable   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Composition des groupes                                                                               | CDC           |
| Envoi des convocations aux collaborateurs et collaboratrices                                          | CDC           |
| Logistique des sessions en physique (salle de formation / vidéoprojecteur/ feuille d'émargement etc.) | CDC           |
| Diffusion électronique des supports de formation aux stagiaires                                       | CDC/TITULAIRE |
| Evaluation de la session de formation (utilisation indispensable du LMS Syfadis)                      | CDC           |
| Emargement digital (le Titulaire utilisera obligatoirement l'outil digital de la CDC)                 | TITULAIRE     |

Le support de formation est envoyé à l'UCDC 15 jours ouvrés avant le déroulé de la formation. Il est partagé par l'UCDC à l'ensemble des stagiaires uniquement par voie numérique. Il peut également être partagé par le Titulaire, si nécessaire. L'émargement est numérique et fait foi de la présence des stagiaires. Le Titulaire doit passer par l'outil d'émargement digital disponible sur notre LMS « Form&Vous » pour faire signer chaque stagiaire.

**Il est entendu que la restitution du document d'émargement conditionne la validation du service fait par l'Acheteur et le paiement des factures.**

### **3.4 Conditions de report, d'annulation des formations, et de remplacement d'un formateur**

Toute annulation ou report de session de formation, ou d'inscription d'un stagiaire par l'Acheteur ou par le Titulaire doit être communiqué par écrit (courriel).

Le remplacement, par l'Acheteur, d'un ou d'une stagiaire par un ou une autre stagiaire est possible, jusqu'au jour de la session de formation. L'Acheteur en informe le Titulaire par courriel ou par téléphone.

#### **3.4.1 - Conditions d'annulation et de report d'une session de formation par l'Acheteur**

Toute annulation d'une session de formation doit être signalée au Titulaire par l'Acheteur lui-même, et non par les participant(e)s désigné(e)s par l'Acheteur pour la ou les formations commandées. L'information est donnée par téléphone ou par courriel. Si elle est donnée par téléphone, elle doit être confirmée par courriel par le service émetteur du bon de commande de la formation au Titulaire.

#### **En cas d'annulation :**

- Au plus tard six (6) jours ouvrés avant la date prévue de la formation : aucune indemnité n'est due au Titulaire ;
- Pour toute annulation de formation par l'Acheteur intervenant dans les cinq (5) jours ouvrés précédant le début de la session, l'Acheteur versera une indemnité d'un montant correspondant à 40 % de la commande au Titulaire.

#### **En cas de report :**

Pour tout report d'une session de formation par l'Acheteur, ce dernier s'engage à reprogrammer une autre session dans les meilleurs délais.

L'Acheteur s'engage à informer le Titulaire dès qu'il a connaissance du report.

Tout report de formation par l'Acheteur, intervenant dans les cinq (5) jours ouvrés avant le début de la formation, entraînera le versement par l'acheteur d'une indemnité d'un montant correspondant à 40 % de la commande au Titulaire.

### **3.4.2 - Conditions d'annulation et de report d'une session de formation par le Titulaire**

#### **En cas d'annulation :**

Toute annulation de session de formation par le Titulaire devra être signalée à l'Acheteur. L'information sera faite par téléphone ou par courriel, et doit être confirmée par courriel par le Titulaire.

- Quinze (15) jours ouvrés ou plus avant la date prévue de la formation, aucune indemnité n'est due par le Titulaire.
- Pour toute annulation de formation intervenant entre quatorze (14) et six (6) jours ouvrés avant le début de la session, une indemnité d'un montant de 20 % de la commande est due par le Titulaire.
- Pour toute annulation de formation intervenant dans les cinq (5) jours ouvrés précédant le début de la session, une indemnité d'un montant de 40 % de la commande est due par le Titulaire.

#### **En cas de report :**

Tout report de session de formation devra être signalé par le prestataire à l'Acheteur. L'information sera faite par téléphone ou par courriel, et doit être confirmée par courriel.

En cas de report d'une formation :

- Quinze (15) jours ouvrés ou plus avant la date prévue de la formation, aucune indemnité n'est due par le Titulaire à l'Acheteur.
- Pour tout report de formation intervenant entre quatorze (14) et six (6) jours ouvrés avant le début de la session, une indemnité d'un montant de 20 % de la commande est due par le Titulaire.
- Pour tout report de formation intervenant dans les cinq (5) jours ouvrés précédant le début de la session, une indemnité d'un montant de 40 % de la commande est due par le Titulaire.

En cas de report par le Titulaire, ce dernier s'engage à proposer de nouvelles dates dans un délai de dix (10) jours ouvrés, à compter du signalement du report, aux mêmes conditions tarifaires. La nouvelle session doit pouvoir avoir lieu dans les quarante (40) jours calendaires suivant la date de l'annonce du report.

Si ces conditions ne sont pas respectées, une indemnité d'un montant de 40 % de la commande est due par le Titulaire.

### **3.4.3 - Conditions de remplacement d'un formateur**

Dans l'hypothèse où l'un des formateurs ou formatrices qui a été prévu(e) initialement sur une session de formation n'est pas en mesure d'effectuer l'animation programmée, le Titulaire s'engage à le/la remplacer par un formateur ou une formatrice disposant de compétences et d'un niveau équivalents, et maîtrisant parfaitement les contenus des formations dispensées.

Tout remplacement est soumis à l'approbation préalable de l'UCDC en lien avec la Direction des Affaires Juridiques, Conformité et Déontologie du Groupe Caisse des Dépôts. A cet effet, le Titulaire transmet sans délai, dès connaissance de son indisponibilité, les éléments attestant des compétences du formateur ou de la formatrice proposé(e) en remplacement. Le Titulaire s'engage à garantir la mise à disposition d'un formateur qualifié au plus tard 72 heures avant le début de la formation.

### 3.5 Plateforme en ligne

---

**Le recours aux plateformes Saas est proscrit dans le cadre du présent accord-cadre.**

La CDC dispose une plateforme de gestion de la formation de type LMS (*Learning Management System*), permettant d'assurer la gestion administrative, pédagogique et le suivi des apprenants. Cette plateforme constitue un outil indispensable de pilotage de la formation et garantit la traçabilité des parcours, des temps de connexion, des émargements et des évaluations.

Les émargements sont entièrement dématérialisés via la plateforme.

Les évaluations sont également réalisées exclusivement via le LMS.

Cette plateforme permet d'héberger des *e-learning* et des vidéos.

L'import de contenu SCORM est fonctionnel pour les versions 1.2 et 2004 de la norme SCORM.

Les formations MySyfadis n'autorisant pas la création d'étape, seuls les contenus SCORM ne disposant pas d'étape peuvent être importés.

L'application MySyfadis est destinée à être utilisée en mode « déconnecté/hors ligne », les ressources ne doivent pas faire appel à des *plug-ins* ou des ressources externes nécessitant une connexion internet. Tout ce qui est nécessaire au fonctionnement de la ressource doit être inclut dans la ressource.

### 3.6 Prise en compte des préoccupations environnementales

---

Dans le cadre de sa démarche de responsabilité sociétale et environnementale (RSE), le Groupe CDC a mis en place un programme décliné sur l'ensemble de ses activités.

La Caisse des dépôts exige que le Titulaire s'engage en particulier à respecter les obligations suivantes :

- **Mesurer régulièrement les émissions de gaz à effet de serre résultant de ses activités et mettre en œuvre des mesures visant à les limiter.**
- De manière générale, réduire son impact sur l'environnement (y compris sur le volet biodiversité).

**Le Titulaire communique annuellement à la Caisse des Dépôts sur [www.provigis.com](http://www.provigis.com), plateforme de la société PROVIGIS mandatée par la Caisse des Dépôts, les émissions de gaz à effet de serre occasionnées par les prestations réalisées pour le compte de cette dernière dans le cadre du présent accord-cadre.**

A défaut, le Titulaire communique :

- le volume total de ses émissions de gaz à effet de serre, détaillant :
  - de préférence, si disponible, le dernier Bilan carbone® réalisé, assorti d'une notice méthodologique présentant les postes d'émission pris en considération ;
  - subsidiairement, lorsqu'il y est soumis, son dernier bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) réalisé en application de l'article L. 229-25 du code de l'environnement ;
  - le poids des prestations réalisées pour la Caisse des Dépôts, rapporté à l'ensemble de ses activités (en pourcentage), pour l'année du *reporting* et pour l'année de son dernier bilan des émissions de gaz à effet de serre.

Ces éléments sont communiqués chaque année d'exécution de l'accord-cadre, **au plus tard le 30 décembre.**

Le Titulaire veille par ailleurs à respecter les prescriptions suivantes :

- il communique à l'Acheteur, sauf demande contraire de ce dernier ou clause contractuelle contraire, tout document ou livrable au format électronique, à moins que cela ne soit pas compatible avec la finalité de ce document ou de ce livrable ;
- pour tout document ou livrable qui ne peut être communiqué par voie électronique, il assure la qualité environnementale de l'impression : papier écoresponsable (par ordre de priorité : papier recyclé, papier éco-labellisé ecolabel européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible), encres végétales, réduction des substances toxiques, sauf clause contraire ou demande contraire de l'Acheteur à moins que cela ne soit pas compatible avec la finalité de ce document ou de ce livrable ;
- il intègre dans ses rapports des recommandations liées au développement durable (aspects sociaux, sociétaux et environnementaux) dès que ces éléments sont opportuns ;
- il favorise les déplacements en transport en commun, notamment en train. Les déplacements en avion doivent être exceptionnels ;
- il privilégie les échanges par voie dématérialisée (courriel, vidéoconférence, audioconférence) ;
- il prévoit une extinction complète des systèmes d'éclairage dans les bureaux aux horaires non travaillés ;
- il met en place une politique de sobriété numérique (par exemple : tri des données, alimentation des serveurs, stockage sur les réseaux, gestion des mails et envois raisonnés) ;
- le Titulaire s'assure du respect des obligations environnementales de l'Accord-Cadre par ses sous-traitants.

**Les mesures prises par le Titulaire pourront être contrôlées par l'Acheteur.**

**En cas de non-respect de ces obligations, après une mise en demeure restée infructueuse, le Titulaire encourt, par manquement, une pénalité définie à l'article 9.5 du CCAP.**