



Service de la formation

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
(C.C.T.P.)**

Objet du marché :

Prestations de formations organisées dans les locaux de l'administration au bénéfice des magistrats, fonctionnaires de catégorie A et B et des agents contractuels relevant des juridictions et des services du ressort de la cour d'appel de Paris et de la Cour de cassation, ou agents relevant d'autres ministères ou d'autres directions du ministère de la justice associée dans le cadre de la mutualisation d'actions de formation.

Les formations sont relatives à la qualité de vie au travail et à la prévention des risques psychosociaux.

Le présent C.C.T.P. et son annexe :

- **Annexe A** : fiche relative aux prestations de formation en matière de qualité de vie au travail (prévention des risques psycho-sociaux)

Sommaire

ARTICLE 1 – OBJET DES PRESTATIONS.....	3
ARTICLE 2 – LES PERSONNELS DU TITULAIRE	3
2-1. Les intervenants	3
2-2. Demande de remplacement des intervenants	4
2-3. Désignation d'un correspondant	4
2-4. Confidentialité – Secret professionnel – Mesures de sécurité	4
ARTICLE 3 – LES STAGIAIRES.....	5
ARTICLE 4 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	5
4-1. Préparation et documentation pédagogique remise aux participants	5
4-2. Animation.....	6
4-3. Suivi	6
4-4. Eléments à fournir à l'issue de la session de formation.....	7
ARTICLE 5 - DUREE ET CALENDRIER	7
5-1. Durée	7
5-2. Dates	7
5-3. Horaires	8
ARTICLE 6 – LIEUX D'EXECUTION	8
ARTICLE 7 - MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	8
ARTICLE 8 – CLAUSE PARTICULIERE.....	9

ARTICLE 1 – OBJET DES PRESTATIONS

Le présent CCTP a pour objet l'exécution de prestations de formation, dans les locaux de l'administration, au bénéfice des magistrats, fonctionnaires de catégorie A et B, et des agents contractuels relevant des juridictions et des services du ressort de la cour d'appel de Paris et de la Cour de cassation, ou agents relevant d'autres ministères ou d'autres directions du ministère de la justice associés dans le cadre de la mutualisation d'actions de formation.

Le présent CCTP concerne les formations relatives à la qualité de vie au travail.

Ces formations sont placées sous l'autorité et la responsabilité du service administratif régional de la cour d'appel de Paris représenté par le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire, la cheffe de département des ressources humaines, ou les responsables de la gestion de la formation.

Les cours sont dispensés uniquement en langue française.

Ce marché comprend un lot :

- lot 1 = prestations de formation en matière de qualité de vie au travail (prévention des risques psycho-sociaux) ;

Ce lot fait l'objet d'une fiche technique annexée au présent CCTP définissant les objectifs, le public concerné, la durée des prestations demandées, les intervenants attendus, les méthodes pédagogiques, les supports et documents requis, ainsi que les modalités pratiques d'organisation.

ARTICLE 2 – LES PERSONNELS DU TITULAIRE

2-1. Les intervenants

Les intervenants affectés par le titulaire à la réalisation du présent marché sont ceux qui auront été proposés par le titulaire dans son mémoire et dont les curriculums vitae auront été joints et les cas échéants dont les copies des diplômes auront été joints (psychologues et coach certifiés le cas échéant).

Si au cours du marché l'un des ces intervenants n'était plus en mesure d'assurer les prestations, le titulaire est tenu d'avertir le service de la formation du service administratif régional de la cour d'appel de Paris, dès que possible et en tout état de cause, au moins quinze jours francs, avant la date de l'intervention du formateur. En cas de changement, le titulaire est alors tenu de proposer un remplaçant disposant d'une compétence et d'une expérience similaire. Il transmet le curriculum vitae (et le cas échéant la copie du diplôme s'il s'agit d'un psychologue ou du coach certifié) de ce remplaçant par courriel avec confirmation de réception et de lecture à l'adresse suivante : rgf.sar.ca-paris@justice.fr

2-2. Demande de remplacement des intervenants

Pendant toute la durée d'exécution, le bureau de la formation du service administratif régional de la cour d'appel de Paris, se réserve le droit de demander le remplacement d'un ou de plusieurs intervenants dont les prestations, après consultation des évaluations, se révéleraient de qualité insuffisante. Le titulaire doit alors proposer un remplaçant disposant d'une compétence et d'une expérience similaires. Il transmet son curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : rgf.sar.ca-paris@justice.fr en demandant une confirmation de réception et de lecture.

Le remplacement du personnel ne saurait justifier en aucun cas d'une augmentation du montant des prestations.

Le titulaire déclare faire son affaire des litiges avec son personnel ou ses intervenants qui trouveraient leur source dans un refus d'agrément ou dans une décision de remplacement.

2-3. Désignation d'un correspondant

Le titulaire désignera un interlocuteur de l'administration qui aura en charge, outre les relations avec l'ensemble des formateurs, la responsabilité de la cohérence des stages du marché.

2-4. Confidentialité – Secret professionnel – Mesures de sécurité

Les personnels du titulaire et des éventuels sous-traitants sont tenus à l'obligation de discrétion entendue au sens de l'article 5-1 du CCAG-PI.

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du marché, a reçu communication de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir confidentielle cette communication. Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent pas, sans autorisation expresse de l'administration, être communiqués à des tiers. L'administration s'engage à maintenir confidentielles les informations, signalées comme telles, qu'elle aurait pu recevoir du titulaire.

Pour des formations nécessitant l'emploi de matériel de l'administration ou l'accès à des données détenues par celle-ci, le titulaire s'engage à ne pas utiliser ces informations sans l'accord préalable de l'administration.

Lorsque les prestations sont à exécuter dans un point sensible, une zone protégée ou lorsque des mesures de sécurité sont mises en place, le titulaire doit observer les dispositions particulières qui lui sont communiquées par le bureau de la formation du service administratif régional de la cour d'appel de Paris. En cas de violation des obligations mentionnées ci-dessus, et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le marché peut être résilié aux torts du titulaire.

ARTICLE 3 – LES STAGIAIRES

Le nombre de stagiaires par session est indiqué à l'annexe A du présent C.C.T.P. Il peut varier en fonction des besoins tout en tenant compte des exigences liées à la qualité de la prestation et aux objectifs pédagogiques.

Le bureau de la formation du service administratif régional de la cour d'appel de Paris arrête la liste des participants et se charge de leur convocation.

L'administration adresse au titulaire au moins cinq jours calendaires avant le début de la session une liste comportant le nom des participants inscrits à cette date. En cas d'empêchement d'un ou plusieurs participants inscrits sur cette liste ou de candidatures de dernière minute, le bureau de la formation se réserve le droit de le(s) remplacer par un autre participant ou de modifier la liste.

ARTICLE 4 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

4-1. Préparation et documentation pédagogique remise aux participants

Le titulaire élabore les cours adaptés au programme, au public et à la durée de la formation, tels que prévus dans la fiche technique jointe au présent C.C.T.P.

Le titulaire doit prendre en compte les remarques de l'administration et procéder, sans délais, aux rectifications et modifications nécessaires sans que cela puisse autoriser le titulaire à demander des dédommagements ou le soustraire de ses obligations contractuelles.

Le titulaire devra remettre au bureau de la formation, préalablement à toute session de formation, un exemplaire de la documentation destinée aux participants, au plus tard sept jours calendaires avant le déroulement de la formation ainsi qu'un déroulé détaillé de la prestation. Cet envoi sera de préférence effectué par voie dématérialisée à l'adresse suivante :

rgf.sar.ca-paris@justice.fr

Le titulaire devra fournir des supports de cours adaptés et de bonne qualité (fond et forme), en nombre équivalent au nombre de participants.

Chaque participant reçoit une documentation actualisée en langue française résumant les exposés des formateurs, à laquelle les stagiaires pourront se référer à l'issue de ce stage. Cette documentation pourra être fournie en tout ou partie sur support dématérialisé dès lors qu'elle apparaît est conciliable avec la démarche pédagogique.

En vue de la préparation du stage, le titulaire peut être amené à rencontrer les responsables de l'action de formation, qui associeront éventuellement d'autres acteurs, sauf cas particulier mentionné dans l'annexe A.

Le titulaire est tenu de prendre en compte dans la préparation, dans l'organisation et dans l'animation des formations, les remarques et les demandes formulées par

l'administration et ce sans délai. Le compte rendu de ces rencontres est à la charge du titulaire et les frais afférents à cette prestation sont inclus dans le prix de la formation.

4-2. Animation

La prestation d'animation comprend :

- la présentation du processus de formation : programme, objectifs, durée, ... ;
- l'animation de la formation ;
- l'analyse de la journée de formation ;
- l'évaluation de fin de formation qui comprend :
 - le bilan oral collectif avec la présence éventuelle d'un représentant de l'administration ;
 - un compte-rendu oral entre l'intervenant et le responsable de la gestion de la formation ou son correspondant local (dans le cadre des formations délocalisées) ;
 - une synthèse écrite, le cas échéant, sur demande de l'administration.

Les méthodes d'animation doivent être conformes aux prescriptions de l'annexe au présent CCTP. L'administration peut adjoindre en tant que de besoin un co-animateur, issu de l'administration ou d'un de ses partenaires, jugé compétent dans le domaine par le pouvoir adjudicateur sans que le titulaire ne puisse s'y opposer. Dans ce cas, l'administration s'engage à prévenir le titulaire au moins 8 jours avant le début de la prestation. Le titulaire pourra alors être invité à une réunion préalable à la mise en œuvre de la prestation en présence de la personne retenue.

4-3. Suivi

4-3-1. Rapports d'étapes

L'administration peut demander au titulaire des rapports d'étape intermédiaires. Ces rapports indiquent l'état d'avancement de la prestation et la qualité d'exécution en comparaison du programme prévisionnel proposé par le titulaire dans son offre.

Ils sont remis à l'administration sur support dématérialisé et dans un délai maximal de quinze jours ouvrés à compter de la demande écrite du service administratif régional de la cour d'appel de Paris.

4-3-2. Réunions d'adaptation

Des réunions peuvent être organisées à la demande de l'administration en cours de réalisation de la formation. Le titulaire prend en compte les remarques et assure les adaptations nécessaires à la qualité de la formation, sans délais. Il est entendu que les éventuels aménagements proposés restent conformes à la nature et au contenu de la formation prévue initialement.

Le titulaire est tenu de prendre en compte les remarques de l'administration. Le compte-rendu de ces réunions est à la charge du titulaire.

4-3-3. Questionnaire d'évaluation

L'administration adressera aux participants par voie dématérialisée un questionnaire élaboré par l'administration permettant d'évaluer la qualité de la prestation.

4-3-4. Absentéisme

Le titulaire s'assure en permanence de la présence des stagiaires en leur faisant signer la feuille d'émargement éditée par l'administration, matin et après-midi. Il rend compte au bureau de la formation du service administratif régional de la cour d'appel de Paris des éventuelles difficultés rencontrées. Il doit, en particulier l'informer immédiatement de tout incident ou absence intervenue en cours de stage.

4-4. Eléments à fournir à l'issue de la session de formation

A l'issue de chaque session de formation, le titulaire doit adresser au bureau de la formation du service administratif régional de la cour d'appel de Paris :

- l'original de la feuille d'émargement signée par les stagiaires ;
- la synthèse du bilan oral collectif ;
- les productions du groupe ;
- un compte-rendu critique de fin de formation décrivant :
 - * le comportement du groupe (homogénéité, participation, progression),
 - * les éléments du contexte éclairant le déroulement de la formation,
 - * le projet du groupe ou les projets individuels,
 - * les suggestions du formateur.

ARTICLE 5 - DUREE ET CALENDRIER

5-1. Durée

La durée de chaque formation est indiquée dans l'annexe du présent C.C.T.P.

5-2. Dates

L'administration établit annuellement un plan de formation pour les sessions organisées dans ses locaux.

Les dates de stages sont fixées d'un commun accord entre le titulaire et le bureau de la formation du service administratif régional de la cour d'appel de Paris, à l'exception de la première année d'exécution du marché (2026) pour laquelle un certain nombre de dates (non exhaustives) ou périodes sont imposées en raison de l'obligation pour l'administration de diffuser en début d'année un catalogue de formation avec des dates annoncées.

Les sessions 2026 dont les dates ou périodes ne sont pas fixées dans des calendriers prévisionnels seront déterminées d'un commun accord entre le titulaire et le bureau de la formation du service administratif régional de la cour d'appel de Paris.

L'organisation effective des formations s'effectue en fonction des inscriptions reçues au service de la formation du service administratif régional. A défaut de candidatures reçues en nombre suffisant (moins de 4 candidats) l'administration se réserve le droit d'annuler la formation programmée.

Les formations interviennent sur l'année civile en évitant généralement les périodes de vacances scolaires d'été (juillet/août). Néanmoins certaines sessions peuvent ponctuellement être organisées sur ces périodes.

5-3. Horaires

Les formations se déroulent, sauf module spécifique, entre 9h15 et 17h00, avec des pauses intermédiaires dont une pause déjeuner d'une durée minimum de 45 minutes. Les horaires sont adaptés en fonction des contraintes de durée sans pouvoir dépasser 18H30.

En tout état de cause, une journée de formation correspond au minimum à 6 heures de formation effective (hors pauses) sauf mentions spéciales.

ARTICLE 6 – LIEUX D'EXECUTION

Le bureau de la formation du service administratif régional de la cour d'appel de Paris indique le lieu, les horaires, les moyens d'accès aux locaux, et tous les éléments nécessaires au bon déroulement du stage, au moins cinq jours calendaires avant le début de la formation.

Le titulaire informe alors le service administratif régional du nom du ou des intervenants afin qu'il puisse prendre toutes les mesures nécessaires pour lui permettre de pénétrer dans les locaux. En cas de changement, le titulaire s'engage à prévenir le plus tôt possible le service administratif régional pour qu'il puisse mettre en place les dispositions nécessaires à l'accueil du ou des intervenants.

ARTICLE 7 - MOYENS A METTRE EN ŒUVRE

Il est mis à la disposition du titulaire les moyens d'assurer correctement la prestation. En particulier, il est fourni au minimum, un tableau blanc ou papier, des feutres adaptés, des tables et des chaises, en nombre suffisant, pour l'animateur et les stagiaires.

Si nécessaire, un vidéoprojecteur (ou écran) et un ordinateur, pourront être mis à la disposition du formateur durant la formation sur demande formulée au moins huit jours avant la session et sous réserve de la disponibilité du matériel. Le titulaire s'engage à suivre les règles en matière de sécurité informatique imposées par le service formation notamment l'interdiction de connecter tout matériel extérieur au matériel mis à disposition par le ministère.

Lorsque le titulaire souhaite diffuser un support de formation, celui-ci devra être adressé au préalable en respect des outils préconisés par le service de la formation pour les échanges documentaires.

En cas de non-conformité à ces règles une pénalité financière à hauteur de 20% du BPU pourra être mise à la charge du titulaire.

L'administration ne fournit pas de caméra vidéo, ni de lecteur CD ou DVD.

ARTICLE 8 – CLAUSE PARTICULIERE

Une clause sur les modalités d'annulation et/ou report à l'initiative de l'Administration permettant un report sans frais d'une session, jusqu'à une (1) semaine calendaire avant l'action de la formation.

La pénalité pour annulation à une (1) semaine calendaire ne pourra excéder 25% du BPU.