



Secrétariat Général  
Service du pilotage et de l'évolution des services  
Sous-direction de l'innovation pédagogique et collaborative  
Fabrique d'innovation pour les transitions

## **Cahier des clauses techniques particulières**

**Assistance pour la conception et l'animation du  
Cycle Supérieur de la transition écologique (Cycle S)**

**SG-SAD3-002-26**

|      |                                                                                                                                          |    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.1. | Contexte du marché .....                                                                                                                 | 5  |
| 2.1. | Pilotage du cycle S et stratégie d'activation du marché .....                                                                            | 7  |
| •    | Organisation ministérielle .....                                                                                                         | 7  |
| •    | Pilotage du cycle S et du marché .....                                                                                                   | 8  |
| •    | Evaluation et amélioration continue .....                                                                                                | 8  |
| •    | Stratégie d'activation du marché.....                                                                                                    | 8  |
| 2.2. | Public visé et promotions.....                                                                                                           | 9  |
| •    | Public visé .....                                                                                                                        | 9  |
| •    | Promotions .....                                                                                                                         | 9  |
| 2.3. | Objectifs pédagogiques du Cycle S .....                                                                                                  | 10 |
| •    | Renforcer une culture et une vision communes de la transition écologique, afin que les auditeurs soient capables de : .....              | 10 |
| •    | Favoriser l'émergence et le développement de dynamiques de coopération vertueuses autour de projets de transition, qui passe par : ..... | 10 |
| •    | Intégrer les enjeux et principes de transition dans les pratiques professionnelles des auditeurs, pour qu'ils soient capables de : ..... | 10 |
| 2.4. | Contenu du Cycle S.....                                                                                                                  | 11 |
| •    | L'architecture du Cycle S.....                                                                                                           | 11 |
| •    | Les 4 séminaires .....                                                                                                                   | 13 |
| •    | Les visioconférences .....                                                                                                               | 14 |
| •    | Méthodes et outils de conduite de projets de transition .....                                                                            | 15 |
| •    | La clôture .....                                                                                                                         | 15 |
| •    | La consolidation des acquis et capitalisation .....                                                                                      | 15 |
| 2.5. | U.O.1 Assistance au pilotage et au suivi de la mise en œuvre du projet.....                                                              | 17 |
| •    | U.O.1.1. Participation et outillage des réunions de lancement, de suivi et de clôture du pilotage de la prestation.....                  | 17 |
| •    | U.O.1.2. Participation à une journée de coordination supplémentaire.....                                                                 | 18 |
| 2.6. | U.O.2. Appui à la conception, l'animation et la valorisation des séminaires .....                                                        | 19 |
| •    | U.O.2.1.A. Appui à la veille sur les territoires et les intervenants .....                                                               | 19 |
| •    | U.O.2.1.B. Appui à la veille d'intervenants.....                                                                                         | 21 |
| •    | U.O.2.1.C. Appui à la veille de territoires .....                                                                                        | 22 |
| •    | U.O.2.2.A. Assistance à la conception du contenu des 4 séminaires, à l'identification des territoires et des intervenants.....           | 22 |
| •    | U.O.2.2.B. Assistance à la conception du contenu des 4 séminaires et à l'identification des intervenants.....                            | 26 |
| •    | U.O.2.3.A. Cadrage de 8 intervenants par séminaire.....                                                                                  | 29 |
| •    | U.O.2.3.B. Cadrage de 3 intervenants par séminaire.....                                                                                  | 30 |
| •    | U.O.2.4. Recherche et cadrage d'un intervenant supplémentaire .....                                                                      | 31 |
| •    | U.O.2.5.A. Assistance à la coordination logistique de 4 séminaires.....                                                                  | 33 |
| •    | U.O.2.5.B. Assistance à la coordination logistique d'un séminaire.....                                                                   | 35 |
| •    | U.O.2.6. Recherche d'un territoire .....                                                                                                 | 38 |

|                                                                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| • U.O.2.7. A. Assistance à la conception des supports d'animation de 4 séminaires.....                                                  | 39 |
| • U.O.2.7. B. Assistance à la conception des supports d'animation d'un séminaire.....                                                   | 41 |
| • U.O.2.8. A. Co-animation de 4 séminaires par 2 animateurs .....                                                                       | 44 |
| • U.O.2.8. B. Co-animation de 4 séminaires par 1 animateur .....                                                                        | 46 |
| • U.O.2.8. C. Co-animation d'un séminaire par 1 animateur .....                                                                         | 47 |
| • U.O.2.9. Enregistrement d'une séquence en audio et réalisation de sa retranscription .....                                            | 49 |
| • U.O.2.10. Réalisation d'un reportage photo .....                                                                                      | 50 |
| • U.O.2.11. A. Assistance à l'organisation d'une promotion supplémentaire et co-animation sur la base de 2 animateurs .....             | 51 |
| • U.O.2.11. B. Assistance à l'organisation d'une promotion supplémentaire et co-animation sur la base d'un animateur .....              | 52 |
| 2.7. U.O.3. Assistance à la conception et l'animation de séquences sur les méthodes et outils de conduite de projets de transition..... | 54 |
| • U.O.3.1. A. Conception de 4 cas fictifs .....                                                                                         | 54 |
| • U.O.3.1. B. Conception d'un cas fictif .....                                                                                          | 57 |
| • U.O.3.2.A. Design d'un artefact complexe pour les cas fictifs .....                                                                   | 60 |
| • U.O.3.2.B.Design d'artefact simple .....                                                                                              | 61 |
| • U.O.3.3.A. Conception de carte géographique fictive .....                                                                             | 62 |
| • U.O.3.3.B. Conception de carte sensible fictive .....                                                                                 | 63 |
| • U.O.3.4. Conception d'une exposition de valorisation des projets collectifs .....                                                     | 64 |
| • U.O.3.5. Accompagnement de cas concrets individuels .....                                                                             | 64 |
| • U.O.3.6. Accompagnement d'un cas concret individuel supplémentaire .....                                                              | 66 |
| 2.8. U.O.4. Appui à la conception, l'animation et la valorisation des visioconférences .....                                            | 67 |
| • U.O.4.1.A. Assistance à la conception du programme de 4 visioconférences.....                                                         | 67 |
| • U.O.4.1.B. Assistance à la conception du programme d'une visioconférence.....                                                         | 68 |
| • U.O.4.2.A. Assistance à la conception des supports d'animation de 4 visioconférences.....                                             | 69 |
| • U.O.4.2.B. Assistance à la conception des supports d'animation d'une visioconférence .....                                            | 71 |
| • U.O.4.3.A. Co-animation de 4 visioconférences par 2 animateurs .....                                                                  | 73 |
| • U.O.4.3.B. Co-animation de 4 visioconférences par un animateur.....                                                                   | 74 |
| • U.O.4.3.C. Co-animation d'une visioconférence par un animateur.....                                                                   | 75 |
| 2.9. U.O.5. Assistance Á la conception et Á l'animation d'une journée de clôture.....                                                   | 76 |
| • U.O.5.1. Recherche et coordination logistique d'un lieu pour la journée de clôture ou une journée unitaire.....                       | 76 |
| • U.O.5.2. Appui à la conception du programme de la journée de clôture ou d'une journée unitaire                                        | 78 |
| • U.O.5.3.A Coanimation de la journée de clôture ou d'une journée unitaire par 2 animateurs....                                         | 79 |
| • U.O.5.3.B. Coanimation de la journée de clôture ou d'une journée unitaire par 1 animateur ....                                        | 80 |
| • U.O.5.4. Appui à la conception des supports d'animation de la journée de clôture ou d'une journée unitaire.....                       | 81 |
| 4. ANNEXES .....                                                                                                                        | 83 |



# 1.OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet d'assurer une assistance à la conception et à l'animation du Cycle Supérieur de la Transition Écologique, également appelé Cycle S.

Imaginé en 2025 et déployé pour la première fois en 2026 sous une version expérimentale, le Cycle S est un parcours de formation de 100 heures réparties sur 11 mois. Il vise à soutenir et à outiller les cadres dirigeants, publics et privés, dans la conception, le pilotage et l'incarnation de projets de transition écologique. Sa démarche repose sur une approche territorialisée, systémique et transdisciplinaire.

## 1.1. Contexte du marché

Aujourd'hui, les triples crises du climat, de la biodiversité et des ressources, dans leurs dimensions sociétales et systémiques, menacent les équilibres planétaires. Dans ce contexte marqué par une incertitude et une complexité grandissante, les transitions écologiques apparaissent comme des leviers essentiels pour bâtir une société plus sobre, capable de concilier progrès économique, écologique et humain au niveau national comme dans les territoires.

Face à l'urgence qui se déploie à toutes les échelles — mondiale, nationale et locale —, les modes d'intervention doivent converger vers une action cohérente et fédératrice. Il s'agit de piloter et d'opérationnaliser ces transitions, en particulier d'accélérer l'adaptation au changement climatique tout en maintenant les efforts d'atténuation, en engageant des transformations systémiques à la fois profondes et efficaces, au service de la préservation du vivant, de la gestion durable des ressources et des mutations économiques et sociales qui les accompagnent.

Les décideurs publics et privés jouent un rôle clé pour impulser et accompagner collectivement ces transitions. Confrontés à une complexité croissante et à des résistances au changement polymorphes et sans précédent, ils nécessitent un accompagnement spécifique et de haut niveau pour développer pleinement leur impact.

De 2009 à 2025, le Cycle supérieur de développement durable (CSDD) a répondu à ce besoin en renforçant la capacité d'action des cadres dirigeants des trois fonctions publiques, des secteurs entrepreneurial et associatif, ainsi que des élus locaux et parlementaires, au service des transformations et des transitions écologiques. En 2026, après seize années d'existence et plus de 400 décideurs formés, il était nécessaire de faire évoluer le CSDD en profondeur pour mieux répondre aux nouveaux défis de la transition écologique et aux enjeux des politiques publiques qui y contribuent.

À la suite d'une phase d'écoute approfondie menée en 2024 et 2025, suivie d'une phase de conception réalisée en interne par la SDIT, le CSDD fait place à deux nouveaux parcours :

- le Cycle Supérieur de la transition écologique (Cycle S),
- le Cycle des Hautes études de la transition écologique (Cycle H).

[En savoir plus sur le Cycle S et le Cycle H](#)

Le Cycle S s'adresse aux dirigeants publics et privés désireux de concevoir et de mettre en œuvre des projets et actions de transition écologique, en s'appuyant sur une approche territorialisée, systémique et transdisciplinaire. Il sera articulé avec le Cycle H (qui ne fait pas l'objet de ce CCTP).

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) porte sur le Cycle S.

Plusieurs dimensions fondent l'identité du Cycle S et orientent sa conception, son évolution et son positionnement.

- Une **mixité des publics**, rassemblant acteurs public issus du pôle ministériel et de l'interministériel, de l'administration centrale comme des échelons déconcentrés, des acteurs privés issus du monde des entreprises et du monde associatif.
- Un **ancrage fort dans les réalités des politiques publiques et des territoires**, qui nourrit la pertinence et l'opérationnalité du programme.
- Des **contenus fondés sur un socle solide de connaissances et d'avancées scientifiques**, garantissant la rigueur et la fiabilité des enseignements.
- Des **experts reconnus**, provenant d'horizons disciplinaires variés, afin de croiser les regards et les savoirs.
- L'**exploration de nouvelles approches conceptuelles et expérimentales de transition écologique**, pour ouvrir des perspectives et stimuler l'innovation.
- Des **modalités d'animation favorisant l'intelligence collective** et le partage d'expériences entre participants.
- Des **méthodes et outils de conduite de projet éprouvés et innovants**, permettant de renforcer la capacité d'action.
- Une **dynamique entre pairs**, prolongée par un réseau apprenant fédérant l'ensemble des anciens auditeurs et consolidant les liens dans la durée.

## 2. PRESENTATION DU CYCLE

### 2.1. Pilotage du cycle S et stratégie d'activation du marché

- **Organisation ministérielle**

Le descriptif qui suit est susceptible d'évoluer en fonction de l'actualité gouvernementale.

- Le pôle ministériel comprend les ministères en charge de la transition écologique, de l'Aménagement du territoire, des transports de la ville et du logement. Il regroupe leurs services centraux, leurs services déconcentrés en région et en département, ainsi que leurs opérateurs sous tutelle.
- Les champs d'intervention du pôle ministériel sont l'aménagement, le logement, la nature, l'énergie et le climat, la prévention des risques, les infrastructures, les transports et la mobilité, les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, l'aviation civile.
- Au sein du Secrétariat général du pôle (SG), le service de la transformation ministérielle et de l'animation du réseau (STMAR) impulse et coordonne la dynamique de transformation du pôle ministériel. La sous-direction de l'innovation pour les transformations (SDIT), qui lui est rattachée, a pour mission d'accompagner les transformations des politiques publiques en mobilisant des méthodes innovantes et collaboratives, favorisant l'évolution des pratiques tant en matière de gouvernance que de management. Par des démarches centrées sur la transformation et l'expérimentation, elle contribue activement à la diffusion des nouveaux enjeux et des sujets émergents de l'innovation publique. La **SDIT** pilote deux départements dédiés à l'innovation : la Fabrique à projets et la Fabrique de l'innovation pour les transitions, véritables accélérateurs d'idées et de solutions au service de la transition écologique et de la modernisation des territoires. L'une des entités de la SDIT, la Fabrique d'innovation pour les transitions (FIT), rassemble des expertises dédiées à l'accompagnement et à la réflexion des acteurs face aux enjeux des transitions. Sa mission est de favoriser la compréhension des défis émergents et de renforcer la capacité d'action des organisations publiques et territoriales. La FIT propose notamment un accompagnement spécifique des cadres dirigeants et hauts cadres dirigeants à travers des cycles supérieurs, dont le Cycle Supérieur de la transition écologique.

- **Pilotage du cycle S et du marché**

Le pilotage stratégique du Cycle S est assuré par la SDIT, qui en définit, sous l'égide du secrétaire général du pôle ministériel, les orientations stratégiques, le public visé, le référentiel scientifique et de politiques publiques, et en pilote l'évaluation globale.

Le pilotage opérationnel du Cycle S est assuré par la FIT, qui conçoit l'architecture pédagogique, assure la mise en œuvre, le suivi du cycle et de l'exécution du marché, précise les attendus en matière de contenus, assure l'évaluation et garantit une démarche d'amélioration continue.

La FIT veille à la bonne compréhension, par les prestataires, des orientations stratégiques du Cycle S et met à leur disposition l'ensemble des documents nécessaires, notamment ceux relatifs à l'amélioration continue (évaluations passées et en cours, bilans intermédiaires, etc.). Elle produit et diffuse les documents de cadrage opérationnel, parmi lesquels un brief d'orientation précisant les catégories d'expertise recherchées, des documents de cadrage opérationnel pour chaque action nécessitant l'intervention du prestataire, ainsi que des modèles de documents et la charte graphique.

Ces missions sont assurées par une équipe dédiée, composée des deux cheffes de projets des cycles supérieurs et de la responsable de la FIT. Elle est présente lors de l'ensemble des séminaires et webinaires du cycle.

- **Evaluation et amélioration continue**

Chaque temps fort du parcours - séminaire, visioconférence, journée de clôture - fait l'objet d'une évaluation par les auditeurs ainsi que par la FIT. Une évaluation globale du cycle est également menée par la SDIT. L'ensemble de ces résultats est ensuite partagé avec le prestataire. Les améliorations relevant du champ du marché devront systématiquement être intégrées par le prestataire dans les nouveaux cycles selon le principe de l'amélioration continue.

- **Stratégie d'activation du marché**

~~Le marché~~ Les prestations sont décomposées en **unités d'œuvres (U.O )**

Le choix d'activation de chaque U.O est **arrêté par la SDIT**. Ces modalités prévisionnelles sont **portées à la connaissance du titulaire préalablement au lancement de chaque cycle**.

S'agissant d'un marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage, les missions socles relevant de maîtrise d'ouvrage sont assurées par le commanditaire. Ces missions sont précisées en infra pour chaque UO.

Le Cycle S constitue un nouveau parcours, déployé en 2026 dans le cadre d'une phase expérimentale. Les enseignements ont vocation à être pris en compte afin d'en assurer l'évolution. À ce titre, l'ensemble des éléments décrits ci-après — notamment les publics visés, les objectifs pédagogiques, l'architecture et le contenu du Cycle S — pourront être ajustés, en fonction des résultats de l'expérimentation. Le cas échéant, une note d'orientation stratégique sera communiquée au prestataire.

## 2.2. Public visé et promotions

- **Public visé**

Le Cycle S s'adresse :

- Aux cadres dirigeants du secteur public : ministères, institutions interministérielles, fonction publique hospitalière et territoriale, qui conçoivent, pilotent et mettent en œuvre les politiques publiques. Ils jouent un rôle central dans la transformation de l'action publique et dans l'impulsion, l'orientation et l'accompagnement des transitions engagées par le gouvernement et les territoires, dans une logique transversale, adaptative et partenariale.
- Aux dirigeants du secteur entrepreneurial et associatif : qu'ils soient ou non responsables de la transition écologique ou de la RSE dans leur organisation, dès lors qu'ils ont la capacité et la position pour impulser et déployer des changements systémiques.
- Aux cadres dirigeants et élus des collectivités, ainsi qu'aux dirigeants et administrateurs des institutions telles que l'Assemblée nationale, le Sénat et le Conseil économique, social et environnemental.

- **Promotions**

La SDIT vise la constitution d'au moins une promotion d'environ **26 auditeurs par an**.

Si, de façon exceptionnelle, le nombre de candidatures retenues nécessite une deuxième promotion en complément, cette décision sera notifiée au prestataire à l'issue du processus de sélection des auditeurs. Le cas échéant, les deux promotions bénéficieront d'une programmation identique, avec des séminaires espacés de quelques jours et des séquences communes, organisés sur les mêmes sites.

Afin de garantir une diversité de profils et de parcours — atout reconnu pour l'enrichissement collectif — la SDIT vise à ce que la promotion soit constituée de 50 % cadres dirigeants du pôle ministériel. Le reste des places est idéalement réparti de manière équilibrée entre les dirigeants de l'interministériel, de la fonction publique territoriale et hospitalière, les élus et les représentants d'entreprises et d'associations.

La composition finale d'une promotion dépend toutefois des candidatures effectivement reçues, tant en termes de nombre que de diversité des profils présentés.

## 2.3. Objectifs pédagogiques du Cycle S

Le Cycle S accompagne les cadres dirigeants dans leurs démarches d'adaptation et de pilotage du changement, afin de faire de chaque auditeur un acteur et un pilote de haut niveau de la transition, tant au sein de son organisation que sur son territoire. Il vise à développer leur capacité à concevoir, piloter et incarner des démarches de transition écologique intégrant de fortes dimensions de conduite du changement.

Les objectifs pédagogiques et les compétences que les auditeurs sont amenés à acquérir à l'issue du Cycle S sont les suivants :

- **Renforcer une culture et une vision communes de la transition écologique, afin que les auditeurs soient capables de :**
  - Répondre à la complexité et à la diversité des réalités géographiques, sociales, économiques et culturelles.
  - Intégrer les limites planétaires et les enjeux d'adaptation territoriaux dans le pilotage des projets.
  - Valoriser les dimensions de vulnérabilité, d'équité et d'acceptabilité sociale dans leurs projets de transition écologique.
  - Mobiliser les politiques publiques de référence pour structurer et soutenir les projets.
- **Favoriser l'émergence et le développement de dynamiques de coopération vertueuses autour de projets de transition, qui passe par :**
  - L'appropriation des principes d'une économie du XXI<sup>e</sup> siècle respectueuse des limites planétaires et au rôle des entreprises et de la société civile comme parties prenantes des transitions écologiques, capables de soutenir financièrement une économie bas carbone.
  - L'acculturation à la compréhension et à la conciliation des dynamiques économiques et écologiques de toutes les parties prenantes sur leurs territoires.
  - Le renforcement de leur capacité à fédérer autour d'une vision partagée, en s'appuyant sur des démarches innovantes d'expérimentation et de prospective.
- **Intégrer les enjeux et principes de transition dans les pratiques professionnelles des auditeurs, pour qu'ils soient capables de :**
  - Intégrer l'innovation, l'expérimentation et l'évaluation dans leurs missions, activités et processus décisionnels.
  - Privilégier la transversalité, l'agilité et la collaboration dans leurs actions et leurs projets.
  - Utiliser des méthodes de projet pour opérationnaliser les transitions et piloter les transformations au sein de leur organisation.
  - Appliquer concrètement les apports du cycle dans leurs pratiques professionnelles et dans la conduite des projets de transformation.

## 2.4. Contenu du Cycle S

- **L'architecture du Cycle S**

L'architecture pédagogique définie par la SDIT traduit les objectifs pédagogiques en un enchaînement cohérent de séquences, conçues dans une logique de progression.

Elle constitue un cadre de référence garantissant la cohérence pédagogique dans la durée et facilitant la déclinaison de chaque séquence.

Cette architecture se décompose en :

- Une visioconférence de lancement, commune aux deux promotions en cas de double promotion.
- Quatre séminaires thématiques de trois jours, organisés dans des territoires retenus pour leur dynamique de transition, leur capacité à illustrer la thématique du séminaire ou encore pour les défis climatiques spécifiques auxquels ils sont confrontés.
- Trois visioconférences en intersession, commune aux deux promotions en cas de double promotion.
- Une journée de clôture en présentiel.

L'architecture définie par la SDIT pour les séminaires pour l'année d'expérimentation 2026 est la suivante :

A titre indicatif, l'architecture définie par la SDIT pour le parcours de l'année d'expérimentation en cours (2026) est la suivante :

# PROGRAMME

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>OUVERTURE</b></p> <p>Découverte<br/>des cas collectifs</p> <p>5 FÉVRIER 2026</p> <p><br/>Visio</p> <p><br/>1h30</p>                                        | <p><b>SÉMINAIRE 1</b></p> <p>Limites planétaires,<br/>adaptation au<br/>changement climatique<br/>et politiques publiques</p> <p>24-26 MARS 2026</p> <p><br/>Saint-Nazaire</p> <p><br/>3 jours</p> | <p><b>INTERSESSION 1<br/>PROJETS<br/>COLLECTIFS*</b></p> <p>Atelier de travail Stratégie<br/>et gouvernance</p> <p>2 AVRIL 2026</p> <p><br/>Visio</p> <p><br/>2h</p> | <p><b>SÉMINAIRE 2</b></p> <p>Transition écologique :<br/>vulnérabilités,<br/>acceptabilité et justice<br/>sociale</p> <p>26-28 MAI 2026</p> <p><br/>Bordeaux</p> <p><br/>3 jours</p>                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>INTERSESSION 2<br/>PROJETS<br/>COLLECTIFS*</b></p> <p>Atelier de travail<br/>Parties prenantes</p> <p>4 JUIN 2026</p> <p><br/>Visio</p> <p><br/>2h</p> | <p><b>SÉMINAIRE 3</b></p> <p>Approches<br/>prospectives<br/>et nouveaux récits</p> <p>22-24 SEPTEMBRE 2026</p> <p><br/>Clermont-Ferrand</p> <p><br/>3 jours</p>                                | <p><b>INTERSESSION 3<br/>PROJETS<br/>COLLECTIFS*</b></p> <p>Atelier de travail</p> <p>8 OCTOBRE 2026</p> <p><br/>Visio</p> <p><br/>2h</p>                        | <p><b>SÉMINAIRE 4</b></p> <p>Economie<br/>post-carbone,<br/>nouveaux modes<br/>de gouvernance<br/>et de coopération</p> <p>24-26 NOVEMBRE 2026</p> <p><br/>Vallée de la Drôme</p> <p><br/>3 jours</p> | <p><b>CLÔTURE</b></p> <p>Entrée dans<br/>le réseau</p> <p>10 DÉCEMBRE 2026</p> <p><br/>La Défense</p> <p><br/>1 jour</p> |

Comme indiqué précédemment, elle pourra être ajustée en fonction des résultats de l'expérimentation.

Le commanditaire pourra par ailleurs décider d'organiser certains séminaires **en distanciel**, en fonction des circonstances (pandémies, problèmes de sécurité, etc...), avec l'exigence, pour les attendus de la prestation, de préserver une haute qualité de parcours (formats et contenus).

- **Les 4 séminaires**

Chacun des quatre séminaires du Cycle S articulent plusieurs séquences pédagogiques organisées selon des formats et avec des intervenants définis par la SDIT.

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Arpentage</b>                 | <p>L'arpentage est une visite accompagnée de lieux, de quartiers ou d'espaces naturels qui permet de s'immerger dans la réalité du territoire, d'en saisir la singularité, l'histoire et les mutations en cours.</p> <p>Cette immersion est ensuite mise en perspective en reliant la réalité locale à d'autres trajectoires climatiques ainsi qu'au thème central du séminaire, afin de transformer l'expérience vécue en compréhension et en réflexion approfondie.</p>                                                                                                                                                                           |
| <b>Grand atelier</b>             | <p>Le grand atelier associe apport d'expertises et appropriation collective autour du thème central. Animé par un ou plusieurs experts reconnus, il propose un regard de haut niveau sur leur domaine, illustré par des exemples concrets issus de leur expérience.</p> <p>Cette séquence alterne transmission, échanges et mise en pratique : les participants prolongent les apports théoriques par des discussions interactives et un travail d'analyse et de mise en perspective, leur permettant de s'approprier pleinement les concepts et les méthodes présentés. Chaque séminaire comprend trois grands ateliers.</p>                       |
| <b>Rencontres engagées</b>       | <p>Ces sessions réunissent des entreprises, membres de la société civile, chercheurs ou acteurs publics, qui vivent ou exercent leur activité dans le territoire étudié. Ils ont initié des actions et démarches avant-gardistes et partagent leur expérience : leur histoire, leurs difficultés, leur vision, ainsi que les défis auxquels ils font face. Ils expliquent également comment, au quotidien, ils contribuent à construire l'avenir du territoire, offrant aux participants un regard concret et inspirant sur les dynamiques locales. Ces sessions se déroulent généralement en salle et peuvent être complétées par des visites.</p> |
| <b>Accompagnement de projets</b> | <p>Pour le cycle en cours (janvier à décembre 2026), 25% du temps total du Cycle S est consacré à l'accompagnement de projets, qui vise la mise en pratique d'apports théoriques à travers un outillage dédié.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Codéveloppement</b>           | <p>Les participants partagent les problématiques qu'ils rencontrent dans le cadre de leurs fonctions en utilisant la méthode de co-développement.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nocturne</b>                  | <p>Une fois par séminaire, les participants prennent part à une soirée culturelle, qui peut inclure un ciné-débat, une rencontre avec un auteur, une visite d'un lieu culturel, une séance de co-développement. Ces moments sont l'occasion de partager un repas avec des acteurs locaux, d'échanger dans un cadre informel, et de prolonger les réflexions de la journée dans une ambiance conviviale et enrichissante.</p>                                                                                                                                                                                                                        |

Voici un exemple de programme.

|            | 1er JOUR                                                                                                                                                                                                       | 2ème JOUR                                                                                                                                                                                                                                               | 3ème JOUR                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MATIN      | 09:30 Inclusion                                                                                                                                                                                                | 09:00 Ancrage pédagogique                                                                                                                                                                                                                               | 09:00 Ancrage pédagogique                                                                                                                                                                                                                                   |
|            | 10:30 11:30  GRAND ATELIER Expert thématique                                                                                  | 09:30 10:30 11:30  PROJETS COLLECTIFS<br>10:30 11:30  GRAND ATELIER Expert thématique | 09:30 10:30 11:30  PROJETS COLLECTIFS<br>10:30 11:30  GRAND ATELIER Expert thématique |
|            | 12:30 Déjeuner                                                                                                                                                                                                 | 12:30 Déjeuner                                                                                                                                                                                                                                          | 12:30 Déjeuner                                                                                                                                                                                                                                              |
| APRES-MIDI | 14:00 15:00  RENCONTRES ENGAGEES<br>Rencontres avec des acteurs inspirants du territoire                                      | 14:00 15:00  ARPENTAGES<br>Découverte du territoire<br>Visites de plusieurs sites commentés<br>Eclairages d'experts possibles                                          | 14:00 15:00  PROJETS COLLECTIFS                                                                                                                                          |
|            | 16:00 Pause                                                                                                                                                                                                    | 16:00                                                                                                                                                                                                                                                   | 15:30 <u>Décl</u> usion                                                                                                                                                                                                                                     |
|            | 16:30 17:30  PROJETS COLLECTIFS                                                                                               | 16:30                                                                                                                                                                                                                                                   | 16:30 Fin du séminaire                                                                                                                                                                                                                                      |
| SOIREE     | 18:30 19:00 Pause                                                                                                                                                                                              | 18:30 19:00 Pause                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|            | 19:00 20:30  NOCTURNES<br>Rencontres avec des acteurs du territoire : visite, sortie, soirée, rencontre, dîner, visite d'expo | 19:00 20:00  APERO CODEV<br>Echanges entre auditeurs sur leurs projets individuels en utilisant la méthode du codéveloppement                                          |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|            | 20:30 Repas                                                                                                                                                                                                    | 20:00 Repas                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |

## • Les visioconférences

Outre les séminaires, le Cycle S est rythmé par quatre visioconférences d'une durée de deux heures chacune.

La première visioconférence vise à présenter le programme et le premier séminaire, à engager les participants dans une dynamique collective et, le cas échéant, à constituer des sous-groupes autour des cas fictifs.

Les ~~deuxième, troisième~~ trois autres visioconférences ont pour objectif d'ancrer les apprentissages issus des séminaires précédents, de faire progresser les projets collectifs et de préparer le séminaire suivant.

En cas de mise en place de deux promotions, les visioconférences seront communes.

- **Méthodes et outils de conduite de projets de transition**

L'accompagnement des projets était l'un des marqueurs forts du CSDD, allant jusqu'à constituer 50% du temps total du cycle. La phase d'écoute a conduit à repenser la partie dédiée à la conduite de projet, et de ramener cette part à 25% dans le nouveau cycle S. Les séquences pédagogiques dédiées étaient historiquement centrées sur les projets individuels des auditeurs, menés dans le cadre de leur activité professionnelle. Afin de renforcer la dynamique collective et de réduire le risque de non-aboutissement des projets individuels, il a été décidé d'expérimenter, à compter de 2026, la mise en place de **projets collectifs**. Ces projets serviront de fil rouge tout au long du programme et feront l'objet de temps dédiés lors des séminaires et des webinaires. Les travaux des auditeurs sur ces projets évolueront progressivement grâce aux apports des différentes sessions et donneront lieu à des rendus intermédiaires, permettant d'ancrer les apprentissages. Les outils et méthodes présentés au cours du Cycle seront directement appliqués à ces projets. Ils offriront aux auditeurs un cadre concret pour :

- développer leur capacité à analyser les vulnérabilités territoriales et à comprendre les systèmes complexes ;
- associer les parties prenantes et concevoir des plans de dialogue favorisant la participation et la coopération ;
- expérimenter, tester, prototyper, recueillir du feedback et exercer un véritable droit à l'expérimentation ;
- construire des récits stratégiques, mobiliser des artefacts, le storytelling et la visualisation ;
- définir et suivre des indicateurs de pilotage et de mesure d'impact, ajuster les actions et valoriser les retours d'expérience.

Ces cas seront par ailleurs **fictifs**, bien que s'inspirant d'initiatives territoriales réelles. Le recours à une dimension fictionnelle est plus simple à mettre en œuvre qu'un cas d'étude ancré dans un territoire réel. Il permet en outre de lever les contraintes liées au sourcing, à l'identification et à l'analyse du territoire, à l'accès aux données ainsi qu'aux éventuelles problématiques de confidentialité. Par ailleurs, ce choix réduit les biais liés à la participation d'auditeurs issus des territoires réels concernés.

La dimension fictive offre également la possibilité de renforcer la dynamique collective, en favorisant le travail en groupes sur la durée. Elle permet aussi d'explorer de nouveaux récits et imaginaires territoriaux, favorisant une approche plus prospective et créative. Les projets seront par ailleurs conçus à l'aide d'artefacts afin d'en renforcer la crédibilité. Les enseignements de l'expérimentation des projets collectifs permettront de déterminer si ce dispositif collectif doit être pérennisé, et sous quelle forme — fictive ou réelle — ou s'il conviendra de revenir à des projets individuels.

- **La clôture**

Une journée de clôture sera organisée au siège du pôle ministériel, à La Défense. L'objectif de cette journée sera de valoriser les travaux des auditeurs, de favoriser l'ancrage des apprentissages et la mise en application des outils. Si deux promotions sont organisées, cette journée permettra également aux participants de faire formellement connaissance.

- **La consolidation des acquis et capitalisation**

Un ancrage pédagogique défini selon des modalités variées et adaptées à un public de cadres dirigeants est assuré tout au long des séminaires grâce à des séquences d'inclusion et de déclusion, favorisant la cohérence et la continuité des apprentissages.

En dehors des séminaires, les supports et outils pédagogiques sont mis à disposition des auditeurs sur la plateforme documentaire hébergée par le commanditaire. Le prestataire disposera également d'un accès à cette plateforme afin de partager, déposer et consulter les ressources nécessaires à la mise en œuvre du programme.

### **3. PRESTATIONS CONFIEES AU PRESTATAIRE**

Dans ce chapitre sont décrites et détaillées 5 grandes unités opérationnelles (U.O.).

- U.O.1 Assistance au pilotage et au suivi de la mise en œuvre du projet
- U.O.2. Appui à la conception, l'animation et la valorisation des séminaires
- U.O.3. Assistance à la conception et l'animation de séquences sur les méthodes et outils de conduite de projets de transition
- U.O.4. Appui à la conception, l'animation et la valorisation des visioconférences
- U.O.5. Assistance à la conception et à l'animation d'une journée de clôture

Pour chaque unité opérationnelle sont précisés :

- l'expression des besoins ;
- les livrables associés ;
- les délais de réalisation des livrables ;
- le cas échéant, le rôle du commanditaire.

Les délais précisés dans le présent document sont exprimés en jours ouvrés, sauf exceptions explicitement mentionnées relatives à la transmission de certains livrables (cf. article 5.3 du ccap).

Par ailleurs, les délais exprimés en mois et semaines sont entendus en jours calendaires.

## 2.5. U.O.1 Assistance au pilotage et au suivi de la mise en œuvre du projet

Il est attendu du prestataire qu'il participe à des temps de coordination réguliers avec ses interlocuteurs de la FIT, afin de garantir la cohérence et la qualité de la mise en œuvre du Cycle S.

Ces réunions ont pour objet le suivi de l'avancement opérationnel, l'ajustement des modalités d'organisation et la préparation des éditions suivantes du Cycle S.

La présence du responsable, pour le prestataire, de la coordination du projet et du suivi des missions est obligatoire pour l'ensemble de ces réunions. D'autres membres de l'équipe du prestataire peuvent y participer, sur proposition de ce dernier.

Les réunions sont préparées par le prestataire, conformément aux instructions transmises par la FIT.

Elles se tiennent en format présentiel et/ou distanciel. Lorsqu'elles ont lieu en présentiel, elles se déroulent à Paris ou à La Défense. Les invitations sont envoyées par la FIT, qui assure également la mise à disposition et la gestion des outils de visioconférence.

- **U.O.1.1. Participation et outillage des réunions de lancement, de suivi et de clôture du pilotage de la prestation**

### Expression des besoins

- Réunion de lancement du pilotage de la prestation en présentiel

La première journée de travail en présentiel permettra de présenter en détail les orientations stratégiques et l'architecture pédagogique, de partager les profils des participants et de définir une vue d'ensemble des quatre séminaires. Les territoires des quatre séminaires ayant normalement été validés à cette date, cette journée permettra également de se projeter concrètement dans chacun d'eux.

- Réunions de suivi en distanciel

Le suivi opérationnel comprendra plusieurs types de réunions.

Une réunion de coordination d'une heure trente sera organisée toutes les deux semaines.

Dans les trois semaines précédant chaque séminaire, des réunions hebdomadaires de deux heures permettront de préparer plus en détail les contenus et l'organisation.

Une réunion de filage se tiendra sur place la veille du séminaire ou de la journée de clôture afin de finaliser les derniers ajustements.

- Réunion de clôture de Cycle en présentiel

A la fin du Cycle, une journée de travail en présentiel sera consacrée à l'amélioration continue du Cycle S. Elle permettra de revenir sur le bilan du cycle achevé, réalisé par la FIT, et de formuler des propositions d'ajustement. Cette journée visera également à préparer les prochaines promotions du Cycle S, qu'il s'agisse d'une ou de deux promotions selon les années.

### Livrables attendus

**Livrable 1 :** document préparatoire de chaque réunion.

**Livrable 2 :** compte-rendu synthétique de chaque réunion: décisions, points de vigilance, actions à suivre.

**Livrable 3 :** note de propositions d'améliorations du dispositif pour le cycle suivant (lieux, modalités logistiques, séquences pédagogiques, contenus).

### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                                               |
|--------------------|-------------------------------------------------------------|
| Livrable 1         | 2 mois avant lancement de la campagne d'inscription         |
| Livrable 2         | 2 jours ouvrées après chaque réunion                        |
| Livrable 3         | 8 jours ouvrés après les 3 premiers séminaires + webinaires |

### Rôle du commanditaire

- Organisation des réunions : date, lieux, réservation de la visioconférence.
  - Définition des ordres du jour.
  - Préparation et transmission des éléments d'orientation stratégique et de cadrage opérationnel ; ainsi que des éléments relatifs à l'amélioration continu (évaluations passées et en cours, bilans intermédiaires...).
  - Validation des comptes-rendus.
- **U.O.1.2. Participation à une journée de coordination supplémentaire**

### Expression des besoins

En cas de changement significatif des orientations stratégiques ou opérationnelles en cours de cycle, une journée complémentaire, en présentiel ou à distance, pourra être organisée pour la coordination du projet. Le prestataire proposera une organisation concernant sa participation en fonction du sujet et des personnes qu'il souhaite convier, la FIT devant valider l'organisation proposée.

### Livrables attendus

**Livrable 4 :** compte-rendu synthétique de chaque réunion : décisions, points de vigilance, actions à suivre.

## Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                           |
|--------------------|-----------------------------------------|
| Livrable 4         | J + 2 jours ouvrés après chaque réunion |

### Rôle du commanditaire

- Organisation de la réunion : date, lieux, réservation de la visioconférence.
- Validation de l'organisation proposée par le prestataire pour y participer
- Définition de l'ordre du jour.
- Préparation et transmission des éléments de cadrage nécessaires.
- Validation des comptes-rendus.

## 2.6. U.O.2. Appui à la conception, l'animation et la valorisation des séminaires

Il est demandé au prestataire d'assister la SDIT dans la conception, l'animation et la valorisation des quatre séminaires qui se tiendront dans les différents territoires, et qu'il conviendra également de rechercher. Il s'agit en outre d'appuyer la conception du contenu, des supports associés, de proposer des intervenants et de les cadrer, d'animer les séminaires, ainsi que d'enregistrer et de transcrire les interventions.

### • U.O.2.1.A. Appui à la veille sur les territoires et les intervenants

#### Expression des besoins

- Produire un panorama de **dix territoires français** (village, ville, métropole, communauté d'agglomération ou projet territorial associant plusieurs acteurs) s'étant distingués, au cours des mois ou de l'année précédents, par des initiatives, dynamiques ou événements remarquables. Ces territoires peuvent, à titre d'exemple non exhaustif, avoir été lauréats d'un prix d'innovation publique, labellisés pour une démarche exemplaire en matière de transition écologique ou sociale, faire l'objet d'un terrain d'étude, accueillir une expérimentation récemment lancée ou en cours, ou encore avoir vu l'ouverture d'un nouveau lieu ou dispositif. Ils peuvent également avoir été confrontés à des événements climatiques (ou autres) extrêmes et avoir mis en place des réponses et des enseignements à la suite de ces situations. Le panorama s'appuie sur des ressources documentaires associées (articles de presse, actualités, publications) ainsi que sur des références aux structures, acteurs et initiatives territoriales concernées.
- Produire un panorama de **vingt experts ou praticiens** en lien avec les orientations stratégiques et l'architecture pédagogique, s'étant distingués au cours de l'année par une actualité récente (publication, projet, expérimentation, prise de position, intervention publique, etc.). Chaque expert ou praticien (élu, représentant de la fonction publique, acteur économique ou associatif...), de dimension y compris international et notamment européen, fera l'objet d'une fiche synthétique présentant son parcours, son actualité récente ainsi qu'une analyse de la pertinence de ses travaux au regard des thématiques traitées. La fiche inclura

également une appréciation de ses capacités oratoires, de sa posture et de son aptitude à intervenir dans un cadre pédagogique, sur la base de ressources disponibles et documentées (vidéos, articles, conférences, interventions publiques).

### Livrables attendus

**Livrable 5** : 10 fiches synthétiques, une par territoire qui mentionne

- L'intérêt du territoire et les sources utilisées.
- Les motifs de sa distinction
- Les événements / actualités notables
- Les ressources et documents associés
- Les références aux structures, acteurs et initiatives concernées

**Livrable 6** : 20 fiches synthétiques d'intervenants, comprenant :

- Une présentation du profil (parcours, champ d'expertise, positionnement) ;
- La description de l'actualité récente (publication, projet, expérimentation, intervention notable, etc.) ;
- Une analyse de la pertinence de l'intervenant au regard des thématiques et objectifs pédagogiques ;
- Une évaluation qualitative des capacités oratoires, de la posture et de l'aptitude à intervenir dans un cadre pédagogique. Les ressources associées à chaque fiche (liens vers articles, publications, vidéos, conférences ou interventions publiques).

### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                                                             |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Livrable 5</b>  | 6 mois avant lancement de la campagne d'inscription                       |
| <b>Livrable 6</b>  | Réunion de lancement, 2 mois avant lancement de la campagne d'inscription |

### Rôle du commanditaire

- Remise d'un brief d'orientation précisant notamment les catégories d'expertise recherchées et partage de ressources jugées pertinentes.
- Transmission de la liste des territoires ayant dernièrement accueilli les parcours à exclure de la veille.
- Fourniture de la grille d'analyse.
- Partage, le cas échéant, des intervenants d'ores et déjà identifiés par la SDIT pour le cycle en cours.

- **U.O.2.1.B. Appui à la veille d'intervenants**

### Expression des besoins

- Produire un panorama de **dix experts ou praticiens** en lien avec les orientations stratégiques et l'architecture pédagogique, s'étant distingués au cours de l'année par une actualité récente (publication, projet, expérimentation, prise de position, intervention publique, etc.). Chaque expert ou praticien fera l'objet d'une fiche synthétique présentant son parcours, son actualité récente ainsi qu'une analyse de la pertinence de ses travaux au regard des thématiques traitées. La fiche inclura également une appréciation de ses capacités oratoires, de sa posture et de son aptitude à intervenir dans un cadre pédagogique, sur la base de ressources disponibles et documentées (vidéos, articles, conférences, interventions publiques).

### Livrables attendus

**Livrable 6bis** : 10 fiches synthétiques d'intervenants, comprenant :

- Une présentation du profil (parcours, champ d'expertise, positionnement) ;
- La description de l'actualité récente (publication, projet, expérimentation, intervention notable, etc.) ;
- Une analyse de la pertinence de l'intervenant au regard des thématiques et objectifs pédagogiques ;
- Une évaluation qualitative des capacités oratoires, de la posture et de l'aptitude à intervenir dans un cadre pédagogique. es ressources associées à chaque fiche (liens vers articles, publications, vidéos, conférences ou interventions publiques).

Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                                       |
|--------------------|-----------------------------------------------------|
| Livrable 6bis      | 2 mois avant lancement de la campagne d'inscription |

### Rôle du commanditaire

- Remise d'un brief d'orientation précisant notamment les catégories d'expertise recherchées et partage de ressources jugées pertinentes.
- Communication de la liste des intervenants et des territoires à exclure de la veille.
- Fourniture de la grille d'analyse applicable.
- Partage, le cas échéant, des intervenants d'ores et déjà identifiés par la SDIT pour le cycle en cours.

- **U.O.2.1.C. Appui à la veille de territoires**

#### Expression des besoins

- Produire un panorama de **dix territoires français** (village, ville, métropole, communauté d'agglomération ou projet territorial associant plusieurs acteurs) s'étant distingués, au cours des mois ou de l'année précédents, par des initiatives, dynamiques ou événements remarquables. Ces territoires peuvent, à titre d'exemple non exhaustif, avoir été lauréats d'un prix d'innovation publique, labellisés pour une démarche exemplaire en matière de transition écologique ou sociale, faire l'objet d'un terrain d'étude, accueillir une expérimentation récemment lancée ou en cours, ou encore avoir vu l'ouverture d'un nouveau lieu ou dispositif. Ils peuvent également correspondre avoir été confrontés à des événements climatiques (ou autres) extrêmes et avoir mis en place des réponses et des enseignements à la suite de ces situations. Le panorama s'appuie sur des ressources documentaires associées (articles de presse, actualités, publications) ainsi que sur des références aux structures, acteurs et initiatives territoriales concernées.

#### Livrables attendus

**Livrable 5bis** : 10 fiches synthétiques, une par territoire qui mentionne

- L'intérêt du territoire et les sources utilisées.
- Les motifs de sa distinction
- Les événements / actualités notables
- Les ressources et documents associés
- Les références aux structures, acteurs et initiatives concernées

#### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                                       |
|--------------------|-----------------------------------------------------|
| Livrable 5bis      | 6 mois avant lancement de la campagne d'inscription |

#### Rôle du commanditaire

- Remise d'un brief d'orientation précisant notamment les catégories d'expertise recherchées et partage de ressources jugées pertinentes.
- Transmission de la liste des territoires à exclure de la veille.
- Fourniture de la grille d'analyse applicable.

- **U.O.2.2.A. Assistance à la conception du contenu des 4 séminaires, à l'identification des territoires et des intervenants**

#### Expression des besoins

- Eclairer le commanditaire dans le choix des **4 territoires d'accueil** des séminaires. Il est nécessaire que les territoires varient d'un cycle à l'autre, sauf cas particulier qui sera indiqué par le commanditaire.
- Produire, pour chaque territoire proposé, **une analyse territoriale approfondie** selon le modèle fourni par la SDIT, précisant :
  - la pertinence du territoire au regard de la thématique abordée,
  - sa typologie et ses principaux enjeux de transition environnementale, sociaux et économiques,
  - sa dynamique territoriale (acteurs, projets et démarches innovantes),
  - les visites incontournables en lien avec le thème, pouvant faire l'objet d'un arpentage ou d'une rencontre avec des acteurs locaux pertinents.
  - les événements ou initiatives en cours pendant le séminaire,
  - les lieux ou espaces inspirants à mobiliser.
- Une fois les territoires retenus par la SDIT, il sera proposé, sur la base du brief de programme remis, de décliner l'architecture pédagogique et les thématiques de chaque séminaire sur le territoire sélectionné, afin de garantir une cohérence d'ensemble et une progression pédagogique. En cas de non-validation des territoires, un nouveau territoire sera proposé par le prestataire.

#### Précision des besoins selon les séquences :

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grand Atelier       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer <b>5 intervenants</b> pour chaque Grand Atelier, sur la base d'une analyse approfondie. La FIT retiendra 3 intervenants pour lesquels une analyse détaillée sera réalisée. La sélection des intervenants par la FIT se fera par ordre de préférence. En cas de validation d'un nombre insuffisant d'intervenants, le prestataire proposera de nouvelles suggestions afin d'atteindre le nombre requis.</li> <li>- Prendre contact avec les intervenants retenus par la SDIT : vérifier les disponibilités, solliciter et transmettre les informations requises pour l'élaboration d'un devis.</li> <li>- Collecter le devis des intervenants pressentis et les transmettre à la SDIT.</li> </ul>                                                        |
| Rencontres engagées | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier des intervenants pertinents en fonction du thème de la séquence, en privilégiant des acteurs locaux ou des acteurs ayant une expertise sur le territoire.</li> <li>- Proposer <b>5 intervenants</b> pour chaque rencontre. La FIT retiendra 3 intervenants pour lesquels une analyse détaillée sera réalisée. La sélection des intervenants par la FIT se fera par ordre de préférence. En cas de validation d'un nombre insuffisant d'intervenants par la Fit, le prestataire proposera de nouvelles suggestions afin d'atteindre le nombre requis.</li> <li>- Prendre contact avec les intervenants retenus par la FIT : Vérifier les disponibilités, solliciter et transmettre des informations requises pour l'élaboration d'un devis.</li> </ul> |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter le devis des intervenants pressentis et les transmettre à la FIT.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Arpentages | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer, pour chaque séminaire, <b>deux propositions d'arpentage</b>, incluant nécessairement des temps hors les murs. Ces propositions devront approfondir le thème du séminaire, permettre une meilleure compréhension des enjeux et dilemmes du territoire, et être réalisables sur un format d'une demi-journée. Les visites devront privilégier des rencontres avec des acteurs locaux et, dans la mesure du possible, être guidées par ces derniers.</li> <li>- Lorsque les arpentages nécessitent des coûts ou une logistique spécifique, notamment liés à des déplacements, ces éléments devront être identifiés et précisés dès la phase de proposition.</li> <li>- Après validation, collecter les devis des intervenants pressentis et les transmettre à la FIT.</li> </ul> |
| Nocturnes  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer, pour chaque séminaire, <b>2 propositions de soirée</b> présentant un programme cohérent et en lien avec la thématique du séminaire, permettant de revisiter ou d'approfondir cette thématique sous un angle culturel et de valoriser prioritairement l'offre culturelle du territoire.</li> <li>- Lorsque les propositions nécessitent des coûts ou une logistique spécifique, notamment liés à des déplacements, ces éléments devront être identifiés et précisés dès la phase de proposition.</li> <li>- Après validation, collecter les devis des intervenants pressentis et les transmettre à la FIT.</li> </ul>                                                                                                                                                          |

### Livrables attendus

**Livrable 7 :** 4 analyses territoriales réalisées selon le modèle mis à disposition par la FIT.

**Livrable 8 :** programme vue d'ensemble du séminaire : une journée par page réalisé selon le modèle mis à disposition. Ce programme sera actualisé jusqu'à sa diffusion.

**Livrable 9 :** déroulé détaillé sur tableur au format compatible avec celui de l'administration (excel) , précisant les outils pédagogiques associés et la répartition des rôles entre animateurs.

**Livrable 10 :** proposition détaillée des méthodes pédagogiques et outils associés pour chaque séquence de séminaire.

**Livrable 11 :** 5 propositions d'intervenants « Grand atelier » et analyse détaillée pour 3 d'entre eux.

**Livrable 12 :** 5 propositions d'intervenant pour chaque séquence « Rencontres engagées » et analyse détaillée pour 3 d'entre eux.

**Livrable 13 :** 2 propositions d'arpentage avec le cas échéant une première estimation financière.

**Livrable 14 :** 2 propositions de programme (et intervenants éventuels) pour les « Nocturnes » avec le cas échéant une première estimation financière.

**Livrable 15 :** devis pour chaque intervenant retenu comportant toutes les informations demandées par la SDIT

**Livrable 16 :** tableau de suivi actualisé et partagé dans la plateforme collaborative du ministère, recensant l'ensemble des prises de contact avec les intervenants pressentis, incluant leurs coordonnées complètes, disponibilités, montants, dates de prise de contact.

#### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                                                                                                                         |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Livrable 7         | 3 mois avant réunion de lancement , formalisé par l'émission du bon de commande                                                       |
| Livrable 8         | 7 mois avant webinaire d'ouverture puis webinaire intersession, formalisé par l'émission du bon de commande                           |
| Livrable 9         | 7 mois avant webinaire d'ouverture puis webinaire intersession, formalisé par l'émission du bon de commande                           |
| Livrable 10        | 7 mois avant séminaire, formalisé par l'émission du bon de commande                                                                   |
| Livrable 11        | 7 mois avant webinaire d'ouverture puis webinaire intersession, formalisé par l'émission du bon de commande                           |
| Livrable 12        | 7 mois avant webinaire d'ouverture puis webinaire intersession, formalisé par l'émission du bon de commande                           |
| Livrable 13        | 7 mois avant webinaire d'ouverture puis webinaire intersession, formalisé par l'émission du bon de commande                           |
| Livrable 14        | 7 mois avant webinaire d'ouverture puis webinaire intersession, formalisé par l'émission du bon de commande                           |
| Livrable 15        | 4 mois avant webinaire d'ouverture puis webinaire intersession, formalisé par l'émission du bon de commande                           |
| Livrable 16        | 6 mois avant séminaire puis fil de l'eau (2 jours ouverts après chaque nouvel événement), formalisé par l'émission du bon de commande |

#### Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief pour chaque séminaire.
- Analyse des livrables et, le cas échéant, demande de modifications ou de complément.
- Présentation du programme proposé à la direction de la SDIT en vue de la validation du programme et de la sélection de l'ordre des intervenants retenus.
- Analyse des devis.
- Rédaction des rapports d'analyse des offres et commande des prestations des intervenants retenus.

- Suivi des sollicitations d'intervenants et liaison avec la direction de la SDIT et l'équipe support.
- Finalisation du programme et diffusion aux auditeurs.

• **U.O.2.2.B. Assistance à la conception du contenu des 4 séminaires et à l'identification des intervenants**

Expression des besoins

- Une fois les territoires retenus par la SDIT, il sera proposé, sur la base du brief de programme remis, de décliner l'architecture pédagogique et les thématiques de chaque séminaire sur le territoire sélectionné, afin de garantir une cohérence d'ensemble et une progression pédagogique. En cas de non-validation des territoires, un nouveau territoire sera proposé par le prestataire.

Précision des besoins selon les séquences :

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grand Atelier       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer <b>5 intervenants</b> pour chaque Grand Atelier, sur la base d'une analyse approfondie. La FIT retiendra 3 intervenants pour lesquels une analyse détaillée sera réalisée. La sélection des intervenants par la FIT se fera par ordre de préférence. En cas de validation d'un nombre insuffisant d'intervenants, le prestataire proposera de nouvelles suggestions afin d'atteindre le nombre requis.</li> <li>- Prendre contact avec les intervenants retenus par la SDIT : vérifier les disponibilités, solliciter et transmettre les informations requises pour l'élaboration d'un devis.</li> <li>- Collecter le devis des intervenants pressentis et les transmettre à la SDIT.</li> </ul>                                                                                                                                               |
| Rencontres engagées | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier des intervenants pertinents en fonction du thème de la séquence, en privilégiant des acteurs locaux ou des acteurs ayant une expertise sur le territoire.</li> <li>- Proposer <b>5 intervenants</b> pour chaque rencontre. La FIT retiendra 3 intervenants pour lesquels une analyse détaillée sera réalisée. La sélection des intervenants par la FIT se fera par ordre de préférence. En cas de validation d'un nombre insuffisant d'intervenants par la Fit, le prestataire proposera de nouvelles suggestions afin d'atteindre le nombre requis.</li> <li>- Prendre contact avec les intervenants retenus par la FIT : Vérifier les disponibilités, solliciter et transmettre des informations requises pour l'élaboration d'un devis.</li> <li>- Collecter le devis des intervenants pressentis et les transmettre à la FIT.</li> </ul> |
| Arpentages          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer <b>trois propositions d'arpentage</b>, incluant nécessairement des temps hors les murs. Ces propositions devront approfondir le thème du séminaire, permettre une meilleure compréhension des enjeux et dilemmes du territoire, et être réalisables sur un format d'une demi-journée. Les visites devront privilégier des rencontres avec des acteurs locaux et, dans la mesure du possible, être guidées par ces derniers.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lorsque les arpentages nécessitent des coûts ou une logistique spécifique, notamment liés à des déplacements, ces éléments devront être identifiés et précisés dès la phase de proposition.</li> <li>- Après validation, collecter les devis des intervenants pressentis et les transmettre à la FIT.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nocturnes | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer <b>2 propositions de soirée</b> présentant un programme cohérent et en lien avec la thématique du séminaire, permettant de revisiter ou d’approfondir cette thématique sous un angle culturel et de valoriser prioritairement l’offre culturelle du territoire.</li> <li>- Lorsque les propositions nécessitent des coûts ou une logistique spécifique, notamment liés à des déplacements, ces éléments devront être identifiés et précisés dès la phase de proposition.</li> <li>- Après validation, collecter les devis des intervenants pressentis et les transmettre à la FIT.</li> </ul> |

### Livrables attendus

**Livrable 8bis** : programme vue d’ensemble du séminaire : une journée par page réalisé selon le modèle mis à disposition. Ce programme sera actualisé jusqu’à sa diffusion.

**Livrable 9bis**: déroulé détaillé sur tableur au format compatible avec celui de l’administration (excel), précisant les outils pédagogiques associés et la répartition des rôles entre animateurs.

**Livrable 10 bis**: proposition détaillée des méthodes pédagogiques et outils associés pour chaque séquence de séminaire.

**Livrable 11 bis** : 5 propositions d’intervenants « Grand atelier » et analyse détaillée pour 3 d’entre eux.

**Livrable 12 bis** : 5 propositions d’intervenant pour chaque séquence « Rencontres engagées » et analyse détaillée pour 3 d’entre eux.

**Livrable 13 bis** : 3 propositions d’arpentage avec le cas échéant une première estimation financière.

**Livrable 14 bis** : 2 propositions de programme (et intervenants éventuels) pour les « Nocturnes » avec le cas échéant une première estimation financière.

**Livrable 15 bis** : devis pour chaque intervenant retenu comportant toutes les informations demandées par la SDIT

**Livrable 16 bis** : tableau de suivi actualisé et partagé dans la plateforme collaborative du ministère, recensant l’ensemble des prises de contact avec les intervenants pressentis, incluant leurs coordonnées complètes, disponibilités, montants, dates de prise de contact.

### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| <b>Numéro du livrable</b> | <b>Date attendue</b>                                                                                        |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Livrable 8 bis            | 7 mois avant webinaire d'ouverture puis webinaire intersession                                              |
| Livrable 9 bis            | 7 mois avant webinaire d'ouverture puis webinaire intersession                                              |
| Livrable 10 bis           | 7 mois avant séminaire                                                                                      |
| Livrable 11 bis           | 7 mois avant webinaire d'ouverture puis webinaire intersession, formalisé par l'émission du bon de commande |
| Livrable 12 bis           | 7 mois avant webinaire d'ouverture puis webinaire intersession                                              |
| Livrable 13 bis           | 7 mois avant webinaire d'ouverture puis webinaire intersession                                              |
| Livrable 14 bis           | 7 mois avant webinaire d'ouverture puis webinaire intersession                                              |
| Livrable 15 bis           | 4 mois avant webinaire d'ouverture puis webinaire intersession                                              |
| Livrable 16 bis           | 7 mois avant séminaire puis fil de l'eau (2 jours ouvrés après chaque nouvel événement)                     |

### Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief pour chaque séminaire.
- Analyse des livrables et, le cas échéant, demande de modifications ou de complément.
- Présentation du programme proposé à la direction de la SDIT en vue de la validation du programme et de la sélection de l'ordre des intervenants retenus.
- Analyse des devis.
- Rédaction des rapports d'analyse des offres et commande des prestations des intervenants retenus.
- Suivi des sollicitations d'intervenants et liaison avec la direction de la SDIT et l'équipe support.
- Finalisation du programme et diffusion aux auditeurs.

- **U.O.2.3.A. Cadrage de 8 intervenants par séminaire**

### Expression des besoins

Il est attendu du prestataire d'assurer le cadrage des intervenants confirmés pour chaque séminaire, sur la base de **8 intervenants par séminaire**, soit 32 intervenants au total. Ces intervenants sont retenus sur les formats « Grand atelier » ou « Rencontres engagées ». Pour chacun, une réunion de cadrage basée sur un brief validé par la SDIT sera conduite. Il s'agira lors de cette réunion de :

- Présenter le cadre général du cycle, les objectifs pédagogiques du séminaire concerné et les attendus spécifiques de la séquence, tout en répondant aux questions des intervenants.
- Veiller à la cohérence des interventions avec la thématique, le format, le niveau d'exigence du public de cadres dirigeants et la progression pédagogique du cycle.
- Vérifier la compréhension du thème, échanger afin de préciser le déroulé de l'intervention et les illustrations mobilisées, en veillant à ne pas négliger le temps d'échange.
- Valider auprès de chaque intervenant les éléments support qu'il devra transmettre, comme une présentation ou une documentation le cas échéant.
- Recueillir les présentations prévues par chaque intervenant au moins 8 jours avant le début du séminaire.

### Livrables attendus

**Livrable 17** : Rédaction d'un brief détaillé écrit pour chaque intervenant, précisant les objectifs attendus de son intervention en lien avec le séminaire, le format et le planning de celle-ci, ainsi que les compétences à mobiliser. Le brief est validé par la SDIT.

**Livrable 18** : Restitution écrite de chaque réunion de cadrage, précisant les objectifs de la séquence, les attendus pédagogiques, les points spécifiques à intégrer ou adapter dans l'intervention.

**Livrable 19** : Tableau de suivi des intervenants actualisé au fur et à mesure des retours suite aux sollicitations comprenant liste des intervenants, dates de réunion de cadrage, actions éventuelles de suivi à réaliser.

### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                                                                           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Livrable 17        | 6 mois avant intervention                                                               |
| Livrable 18        | 2 mois avant intervention                                                               |
| Livrable 19        | 6 mois avant séminaire puis fil de l'eau (2 jours ouvrés après chaque nouvel événement) |

## Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief d'orientation au prestataire.
- Validation du brief écrit détaillé.
- Relecture des restitutions des réunions de cadrage et éventuellement demande de précision ou de modification pour garantir le respect des objectifs pédagogiques associés aux interventions concernées.
- Suivi de réalisation et du respect des délais.

### • **U.O.2.3.B. Cadrage de 3 intervenants par séminaire**

#### Expression des besoins

Il est attendu du prestataire d'assurer pour 4 séminaires le cadrage de **3 intervenants confirmés** soit 12 intervenants au total. Ces intervenants sont retenus sur les formats « Grand atelier » ou « Réunions engagées ». Pour chacun, une réunion de cadrage basée sur un brief validé par la SDIT sera conduite. Il s'agira lors de cette réunion de :

- Présenter le cadre général du cycle, les objectifs pédagogiques du séminaire concerné et les attendus spécifiques de la séquence, tout en répondant aux questions des intervenants.
- Veiller à la cohérence des interventions avec la thématique, le format, le niveau d'exigence du public de cadres dirigeants et la progression pédagogique du cycle.
- Vérifier la compréhension du thème, échanger afin de préciser le déroulé de l'intervention et les illustrations mobilisées, en veillant à ne pas négliger le temps d'échange.
- Valider auprès de chaque intervenant les éléments support qu'il devra transmettre, comme une présentation ou une documentation le cas échéant.
- Recueillir les présentations prévues par chaque intervenant au moins 8 jours avant le début du séminaire.

#### Livrables attendus

**Livrable 17bis** : Rédaction d'un brief détaillé écrit pour chaque intervenant, précisant les objectifs attendus de son intervention en lien avec le séminaire, le format et le planning de celle-ci, ainsi que les compétences à mobiliser. Le brief est validé par la SDIT.

**Livrable 18bis** : Restitution écrite de chaque réunion de cadrage, précisant les objectifs de la séquence, les attendus pédagogiques, les points spécifiques à intégrer ou adapter dans l'intervention.

**Livrable 19bis** : Tableau de suivi des intervenants actualisé au fur et à mesure des retours suite aux sollicitations comprenant liste des intervenants, dates de réunion de cadrage, actions éventuelles de suivi à réaliser.

## Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                                                                           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Livrable 17bis     | 6 mois avant intervention                                                               |
| Livrable 18bis     | 2 mois avant intervention                                                               |
| Livrable 19bis     | 6 mois avant séminaire puis fil de l'eau (2 jours ouvrés après chaque nouvel événement) |

## Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief d'orientation au prestataire.
- Validation du brief écrit détaillé.
- Relecture des restitutions des réunions de cadrage et éventuellement demande de précision ou de modification pour garantir le respect des objectifs pédagogiques associés aux interventions concernées.
- Suivi de réalisation et du respect des délais.

### • **U.O.2.4. Recherche et cadrage d'un intervenant supplémentaire**

## Expression des besoins

- Proposer 1 intervenant sur la base d'un brief transmis par la SDIT (axant notamment sur des intervenants agents du pôle ministériel).
- Réaliser une analyse approfondie. Si l'intervenant est retenu après analyse approfondie, prendre contact avec lui, vérifier les disponibilités, solliciter et transmettre les informations requises pour l'élaboration d'un devis. S'il n'est pas retenu, proposer un nouvel intervenant.
- Collecter le devis de l'intervenant retenu et le transmettre à la SDIT.
- Une fois le devis validé, assurer le cadrage de l'intervenant, en organisant une réunion de cadrage basée du brief détaillé établi par le prestataire à partir d'un brief d'orientation donné par la Fit. Le brief détaillé est validé par la FIT.
- Présenter le cadre général du cycle, les objectifs pédagogiques du séminaire concerné et les attendus spécifiques de la séquence, tout en répondant aux questions complémentaires.
- Veiller à la cohérence des interventions avec la thématique, le format, le niveau d'exigence du public de cadres dirigeants et la progression pédagogique du cycle.
- Vérifier la compréhension du thème, échanger afin de préciser le déroulé de l'intervention et les illustrations mobilisées, en veillant à ne pas négliger le temps de parole.
- Valider auprès de l'intervenant les éléments support qu'il devra transmettre, comme une présentation ou une documentation le cas échéant.
- Recueillir les présentations prévues de l'intervenant au moins 8 jours avant le début du séminaire.

## Livrables attendus

**Livrable 20 :** 1 proposition d'intervenant et analyse détaillée après accord de principe.

**Livrable 21 :** devis de l'intervenant retenu comportant toutes les informations demandées par la SDIT

**Livrable 22 :** Tableau de suivi de l'intervenant actualisé au fur et à mesure des retours suite aux sollicitations comprenant dates de réunion de cadrage, actions éventuelles de suivi à réaliser.

**Livrable 23 :** soumission d'un brief détaillé écrit pour l'intervenant, précisant les objectifs attendus de son intervention en lien avec le séminaire, le format et le planning de celle-ci, ainsi que les compétences à mobiliser. Ce brief détaillé est préalablement validé par la SDIT.

**Livrable 24 :** restitution écrite de la réunion de cadrage, précisant les objectifs de la séquence, les attendus pédagogiques, les points spécifiques à intégrer ou adapter dans l'intervention.

## Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                           |
|--------------------|-----------------------------------------|
| Livrable 20        | 4 mois avant intervention               |
| Livrable 21        | 4 mois avant intervention,              |
| Livrable 22        | 4 mois avant intervention               |
| Livrable 23        | 4 mois avant intervention               |
| Livrable 24        | 2 jours ouvrés après réunion de cadrage |

## Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief d'orientation.
- Retour sur la proposition d'intervenant, accord de principe ou demande éventuelle d'un nouvel intervenant si la proposition n'est pas retenue.
- Prise de connaissance de l'analyse détaillée de l'intervenant retenu, confirmation du choix de l'intervenant.
- Analyse des devis.
- Commande des prestations de l'intervenant supplémentaire retenu.
- Suivi des sollicitations d'intervenants et liaison avec la direction de la SDIT.
- Finalisation du programme et diffusion aux auditeurs.
- Validation du brief détaillé de l'intervenant.
- Relecture des restitutions des réunions de cadrage et éventuellement demande de précision ou de modification pour garantir le respect des objectifs pédagogiques associés aux interventions concernées.
- Suivi de réalisation et du respect des délais.

- **U.O.2.5.A. Assistance à la coordination logistique de 4 séminaires**

### Expression des besoins

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Lieux de séminaire</u>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier au minimum <b>trois lieux de séminaire</b> disponibles répondant au cahier des charges transmis par la FIT. Plusieurs lieux de séminaires peuvent au besoin être proposés pendant le séminaire si le programme le nécessite.</li> <li>- Solliciter et collecter les devis correspondants puis poser les options de réservation. Les informations à fournir dans le devis seront remises lors de la première réunion de cadrage.</li> <li>- Réaliser une analyse comparative des propositions selon le modèle fourni par la FIT (intégrant les temps de trajets éventuels depuis et vers la gare la plus proche)</li> <li>- Informer les prestataires non retenus à l'issue de la sélection.</li> <li>- Assurer la liaison opérationnelle avec le lieu sélectionné (séminaire, restauration) jusqu'à la clôture de chaque séminaire : suivi des échanges, ajustements logistiques et gestion des devis.</li> <li>- Sur place, être l'interlocuteur logistique du prestataire, assurer le suivi des présents et l'information au prestataire.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <u>Lieux d'hébergement</u>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier au minimum <b>trois lieux d'hébergement</b> disponibles répondant au cahier des charges transmis par la FIT (possiblement mais pas forcément la même structure que le lieu de séminaire).</li> <li>- Solliciter et collecter les devis correspondants selon le modèle fourni par la FIT</li> <li>- Réaliser une analyse comparative des propositions selon le modèle fourni par la FIT (intégrant les temps de trajets éventuels depuis et vers les lieux de séminaire)</li> <li>- Informer les prestataires non retenus à l'issue de la sélection.</li> <li>- Assurer la liaison opérationnelle avec le lieu sélectionné (séminaire, hébergement, restauration) jusqu'à la clôture de chaque séminaire : suivi des échanges, ajustements logistiques et gestion des devis :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lui adresser la liste des participants, les informations sur les horaires et autres éléments nécessaires à la bonne organisation et au bon déroulement du séjour.</li> <li>- Veiller à l'adaptation éventuelle des prestations au nombre réel de nuitées.</li> <li>- Sur place, être l'interlocuteur logistique du prestataire, assurer le suivi des présents, la transmission d'informations au prestataire et aux auditeurs.</li> </ul> </li> </ul> |
| <u>Services de restauration</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer, pour toute la durée séminaire, une offre de restauration sur les repas du déjeuner et du soir, en fonction du programme, cela peut</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>être un service inclus par le lieu de séminaire retenu, un restaurant, un service traiteur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter trois propositions de devis en cohérence avec le cahier des charges transmis par la FIT, si le lieu de restauration n'est pas le lieu de séminaire ;</li> <li>- Réaliser une analyse comparative des propositions selon le modèle fourni.</li> <li>- Informer les prestataires non retenus à l'issue de la sélection.</li> <li>- Assurer la liaison opérationnelle avec les prestataires retenus jusqu'à la clôture de chaque séminaire : suivi des échanges, ajustements logistiques, gestion des désistements ou ajouts et gestion des devis.</li> </ul> <p>Sur place, être l'interlocuteur logistique du prestataire pour assurer le suivi des présents et information au prestataire.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Livrables attendus

**Livrable 25 :** 3 propositions de lieux de séminaire disponibles par séminaire, selon le cahier des charges fourni préalablement, accompagné d'une analyse comparative selon le modèle fourni. 3 devis selon le cahier des charges fourni.

**Livrable 26 :** 3 propositions de restauration pour chaque déjeuner et chaque dîner (soit trois déjeuners et deux soirées), sauf si la restauration est comprise dans le lieu de séminaire, collecte des devis et menus conformément au cahier des charges fourni, et analyse comparative selon le modèle fourni.

**Livrable 27 :** tableau de suivi des lieux de séminaire, d'hébergement (rooming List) et de restauration actualisé et partagé dans l'espace collaboratif du ministère, recensant l'ensemble des prises de contact avec les intervenants pressentis, incluant leurs coordonnées, disponibilités, montants, dates de prise de contact

### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                                                                           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Livrable 25        | 7 mois avant séminaire                                                                  |
| Livrable 26        | 7 mois avant séminaire                                                                  |
| Livrable 27        | 7 mois avant séminaire puis fil de l'eau (2 jours ouvrés après chaque nouvel événement) |

## Rôle du commanditaire

- Suivi de réalisation et du respect des délais.
- Elaboration et transmission d'un brief pour chaque séminaire.
- Analyse des propositions et des devis. Le cas échéant, demandes de modifications ou de compléments.
- Prise en charge de la contractualisation avec les prestataires retenus.
- Gestion des relations avec les auditeurs et information du prestataire des éventuels désistements ou absences.
- Réalisation du service fait.
- Règlement des prestataires.

### • U.O.2.5.B. Assistance à la coordination logistique d'un séminaire

#### Expression des besoins

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Lieux de séminaire</u>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Identifier au minimum <b>trois lieux de séminaire</b> disponibles répondant au cahier des charges transmis par la FIT. Plusieurs lieux de séminaires peuvent au besoin être proposés pendant le séminaire si le programme le nécessite.</li><li>- Solliciter et collecter les devis correspondants puis poser les options de réservation. Les informations à fournir dans le devis seront remises lors de la première réunion de cadrage.</li><li>- Réaliser une analyse comparative des propositions selon le modèle fourni par la FIT (intégrant les temps de trajets éventuels depuis et vers la gare la plus proche)</li><li>- Informer les prestataires non retenus à l'issue de la sélection.</li><li>- Assurer la liaison opérationnelle avec le lieu sélectionné (séminaire, restauration) jusqu'à la clôture de chaque séminaire : suivi des échanges, ajustements logistiques et gestion des devis.</li><li>- Sur place, être l'interlocuteur logistique du prestataire, assurer le suivi des présents et l'information au prestataire.</li></ul> |
| <u>Lieux d'hébergement</u> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Identifier au minimum trois lieux d'hébergement disponibles répondant au cahier des charges transmis par la FIT (possiblement mais pas forcément la même structure que le lieu de séminaire).</li><li>- Solliciter et collecter les devis correspondants selon le modèle fourni par la FIT</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser une analyse comparative des propositions selon le modèle fourni par la FIT (intégrant les temps de trajets éventuels depuis et vers les lieux de séminaire)</li> <li>- Informer les prestataires non retenus à l'issue de la sélection.</li> <li>- Assurer la liaison opérationnelle avec le lieu sélectionné (séminaire, hébergement, restauration) jusqu'à la clôture de chaque séminaire : suivi des échanges, ajustements logistiques et gestion des devis : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lui adresser la liste des participants, les informations sur les horaires et autres éléments nécessaires à la bonne organisation et au bon déroulement du séjour.</li> <li>- Veiller à l'adaptation éventuelle des prestations au nombre réel de nuitées.</li> <li>- Sur place, être l'interlocuteur logistique du prestataire, assurer le suivi des présents, la transmission d'informations au prestataire et aux auditeurs.</li> </ul> </li> </ul> |
| <u>Services de restauration</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer, pour toute la durée séminaire, une offre de restauration sur les repas du déjeuner et du soir, en fonction du programme, cela peut être un service inclus par le lieu de séminaire retenu, un restaurant, un service traiteur.</li> <li>- Collecter trois propositions de devis en cohérence avec le cahier des charges transmis par la FIT, si le lieu de restauration n'est pas le lieu de séminaire ;</li> <li>- Réaliser une analyse comparative des propositions selon le modèle fourni.</li> <li>- Informer les prestataires non retenus à l'issue de la sélection.</li> <li>- Assurer la liaison opérationnelle avec les prestataires retenus jusqu'à la clôture de chaque séminaire : suivi des échanges, ajustements logistiques, gestion des désistements ou ajouts et gestion des devis.</li> </ul> <p>Sur place, être l'interlocuteur logistique du prestataire pour assurer le suivi des présents et information au prestataire.</p>              |

### Livrables attendus

**Livrable 25bis** : 3 propositions de lieux de séminaire disponibles par séminaire, selon le cahier des charges fourni préalablement, accompagné d'une analyse comparative selon le modèle fourni. 3 devis selon le cahier des charges fourni.

**Livrable 26bis** : 3 propositions de restauration pour chaque déjeuner et chaque dîner (soit trois déjeuners et deux soirées), sauf si la restauration est comprise dans le lieu de séminaire, collecte des devis et menus conformément au cahier des charges fourni, et analyse comparative selon le modèle fourni.

**Livrable 27bis** : tableau de suivi des lieux de séminaire, d'hébergement (rooming List) et de restauration actualisé et partagé dans l'espace collaboratif du ministère, recensant l'ensemble des prises de contact

avec les intervenants pressentis, incluant leurs coordonnées, disponibilités, montants, dates de prise de contact.

### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                       |
|--------------------|-------------------------------------|
| Livrable 25bis     | 7 mois avant séminaire              |
| Livrable 26bis     | 7 mois avant séminaire              |
| Livrable 27bis     | J-7 jours ouvrés avant le séminaire |

### Rôle du commanditaire

- Suivi de réalisation et du respect des délais.
  - Elaboration et transmission d'un brief.
  - Analyse des propositions et des devis. Le cas échéant, demandes de modifications ou de compléments.
  - Prise en charge de la contractualisation avec les prestataires retenus.
  - Gestion des relations avec les auditeurs et information du prestataire des éventuels désistements ou absences.
  - Réalisation du service fait.
  - Règlement des prestataires.
- **U.O.2.6. Recherche d'un territoire**

### Expression des besoins

- En cas de force majeure empêchant de se rendre sur le territoire initialement prévu ou sur décision du commanditaire, le prestataire proposera un nouveau territoire pour accueillir le séminaire.
- Il produira une analyse territoriale selon le modèle fourni par la FIT, précisant :
  - la pertinence du territoire au regard de la thématique abordée,
  - sa typologie et ses principaux enjeux de transition environnementale, sociaux et économiques,
  - sa dynamique territoriale (acteurs, projets et démarches innovantes),
  - les visites incontournables en lien avec le thème,
  - les événements ou initiatives en cours pendant le séminaire,
  - les lieux ou espaces inspirants à mobiliser.

Si la proposition n'était pas retenue, le prestataire proposerait un nouveau territoire.

## Livrables attendus

|                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Livrable 28</b> : une analyse territoriale de territoire selon le modèle remis par la SDIT. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                     |
|--------------------|-----------------------------------|
| Livrable 28        | 1 mois avant réunion de lancement |

## Rôle du commanditaire

- Analyse des livrables et, le cas échéant, demande de modifications ou de complément. Validation du territoire
- Suivi de réalisation et du respect des délais.

## • **U.O.2.7. A. Assistance à la conception des supports d'animation de 4 séminaires**

### Expression des besoins

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Contribution à la conception du support de présentation du séminaire</u> | <p>Projeté en grand écran, ce support de présentation est conçu pour accompagner l'ensemble du séminaire et rythmer les journées des participants. Il remplit plusieurs fonctions :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Faire le rappel des éléments précédents (webinaire ou activités antérieures), afin d'assurer une continuité pédagogique.</li><li>• Présenter le programme complet du séminaire, avec le détail de chaque séquence.</li><li>• Rappeler les objectifs pédagogiques et les instructions spécifiques, le cas échéant.</li><li>• Fournir les informations logistiques nécessaires au bon déroulement des activités.</li><li>• Valoriser le territoire accueillant le séminaire ainsi que les ressources culturelles ou locales associées.</li><li>• Présenter les ressources disponibles pour les participants.</li><li>• Réunir les supports du prestataire, de la Fit et des intervenants.</li><li>• Contenir le lien vers l'évaluation du séminaire pour faciliter le retour d'expérience.</li></ul> <p>Le prestataire est en charge de compléter le modèle fourni par la FIT par les apports suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Séquences d'inclusion et de déclusion,</li></ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Séquences d'animation spécifiques dont ils ont la charge</li> <li>• Présentation des intervenants</li> <li>• Consignes des séquences nécessitant des travaux en sous-groupes</li> <li>• Informations logistiques nécessaires au bon déroulement des activités.</li> </ul> <p>La version finale complétée doit être remise au plus tard 15 jours avant le début du séminaire.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <u>Conception et impression des supports papier d'animation du séminaire</u> | <p>Les supports d'animation sont des documents papier destinés à être distribués aux participants. Les supports peuvent prendre différentes formes : affiches, livrets de restitution, frises ou carnets individuels. Ils accompagnent le travail en sous-groupes ou individuel, facilitent la collecte des expériences des participants et plus largement la formulation de synthèses.</p> <p>Ces supports ont un caractère qualitatif et contribuent à valoriser la démarche ainsi qu'à renforcer l'image de marque du Cycle S. Ils sont conçus par le prestataire en utilisant les modèles existants ou en respectant la charte graphique.</p> <p>Tous les supports proposés par le prestataire doivent être validés au plus tard 15 jours avant le début de chaque séminaire, avant impression.</p> <p>L'impression des supports est à la charge du prestataire.</p> |
| <u>Actualisation et conception de fiches outils</u>                          | <p>Les fiches outils sont rattachées à la séquence « Accompagnement de projet ». Elles sont remises aux auditeurs lors des séminaires.</p> <p>Chaque fiche présente une méthode, un outil ou un concept à mobiliser dans le cadre d'un projet de transition.</p> <p>Dix fiches outils existent déjà ; il s'agit de les passer en revue et de les faire évoluer. Il s'agit également d'en proposer de nouvelles. Tous les exercices pédagogiques proposés par le prestataire sont notamment à formaliser sous forme de fiches outils.</p> <p>Le travail attendu comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La révision des fiches outils existantes.</li> <li>- La conception a minima de 2 nouvelles fiches outils.</li> <li>- La mise en forme des fiches selon le modèle fourni Par la FIT.</li> </ul>                                                    |

## Livrables attendus

**Livrable 29** : conception et mise en page du support de présentation du séminaire.

**Livrable 30** : conception, mise en page et impression des autres supports d'animation retenus selon la charte graphique du Cycle S.

**Livrable 31** : actualisation ou conception et mise en page des fiches outils retenues selon le modèle mis à disposition.

## Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue          |
|--------------------|------------------------|
| Livrable 29        | 1 mois avant séminaire |
| Livrable 30        | 1 mois avant séminaire |
| Livrable 31        | 1 mois avant séminaire |

## Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief pour les supports d'animation
  - Mise à disposition des modèles et de la charte graphique du Cycle S.
  - Transmission des fiches outils existantes, des modèles de fiche outils
  - Prise de connaissance des propositions, validation ou le cas échéant demande de nouvelles propositions (notamment pour le thème des fiches outils)
  - Vérification de la conformité du contenu des supports avec le programme et les objectifs pédagogiques.
  - Vérification de la conformité des supports avec la charte graphique.
  - Validation de l'ensemble des supports et des bons à tirer
  - Suivi de réalisation et du respect des délais.
- **U.O.2.7. B. Assistance à la conception des supports d'animation d'un séminaire**

## Expression des besoins

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Contribution à la conception du support de présentation du séminaire</u> | <p>Ce support de présentation, est conçu pour accompagner l'ensemble du séminaire et rythmer les journées des participants. Il remplit plusieurs fonctions :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Faire le rappel des éléments précédents (webinaire ou activités antérieures), afin d'assurer une continuité pédagogique.</li><li>• Présenter le programme complet du séminaire, avec le détail de chaque séquence.</li></ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappeler les objectifs pédagogiques et les instructions spécifiques, le cas échéant.</li> <li>• Fournir les informations logistiques nécessaires au bon déroulement des activités.</li> <li>• Valoriser le territoire accueillant le séminaire ainsi que les ressources culturelles ou locales associées.</li> <li>• Présenter les ressources disponibles pour les participants.</li> <li>• Réunir les supports du prestataire, de la Fit et des intervenants.</li> <li>• Contenir le lien vers l'évaluation du séminaire pour faciliter le retour d'expérience.</li> </ul> <p>Le prestataire est en charge de compléter le modèle fourni par la FIT par les apports suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Séquences d'inclusion et de déclusion,</li> <li>• Séquences d'animation spécifiques dont ils ont la charge</li> <li>• Présentation des intervenants</li> <li>• Consignes des séquences nécessitant des travaux en sous-groupes</li> <li>• Informations logistiques nécessaires au bon déroulement des activités.</li> </ul> <p>La version finale complétée doit être remise au plus tard 15 jours avant le début du séminaire.</p> |
| <u>Conception et impression des supports papier d'animation du séminaire</u> | <p>Les supports d'animation sont des documents papier destinés à être distribués aux participants. Les supports peuvent prendre différentes formes : affiches, livrets de restitution, frises ou carnets individuels. Ils accompagnent le travail en sous-groupes ou individuel, facilitent la collecte des expériences des participants et plus largement la formulation de synthèses.</p> <p>Ces supports ont un caractère qualitatif et contribuent à valoriser la démarche ainsi qu'à renforcer l'image de marque du Cycle S. Ils sont conçus par le prestataire en utilisant les modèles existants ou en respectant la charte graphique.</p> <p>Tous les supports proposés par le prestataire doivent être validés au plus tard 15 jours avant le début de chaque séminaire, avant impression.</p> <p>L'impression des supports est à la charge du prestataire.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <u>Actualisation et conception de fiches outils</u>                          | <p>Les fiches outils sont rattachées à la séquence « Accompagnement de projet ». Elles sont remises aux auditeurs lors des séminaires.</p> <p>Chaque fiche présente une méthode, un outil ou un concept à mobiliser dans le cadre d'un projet de transition.</p> <p>Dix fiches outils existent déjà ; il s'agit de les passer en revue et de les faire évoluer. Il s'agit également d'en proposer de nouvelles.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Tous les exercices pédagogiques proposés par le prestataire sont notamment à formaliser sous forme de fiches outils.</p> <p>Le travail attendu comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La révision des fiches outils existantes.</li> <li>- La conception a minima de 2 nouvelles fiches outils</li> <li>- La mise en forme des fiches selon le modèle fourni Par la FIT.</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Livrables attendus

**Livrable 29bis** : conception et mise en page du support de présentation du séminaire.

**Livrable 30bis** : conception, mise en page et impression des autres supports d'animation retenus selon la charte graphique du Cycle S.

**Livrable 31bis** : actualisation ou conception et mise en page des fiches outils retenues selon le modèle mis à disposition.

### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue          |
|--------------------|------------------------|
| Livrable 29bis     | 1 mois avant séminaire |
| Livrable 30bis     | 1 mois avant séminaire |
| Livrable 31bis     | 1 mois avant séminaire |

### Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief pour les supports d'animation
- Mise à disposition des modèles et de la charte graphique du Cycle S.
- Transmission des fiches outils existantes, des modèles de fiche outils
- Prise de connaissance des propositions, validation ou le cas échéant demande de nouvelles propositions (notamment pour le thème des fiches outils)
- Vérification de la conformité du contenu des supports avec le programme et les objectifs pédagogiques.
- Vérification de la conformité des supports avec la charte graphique.
- Validation de l'ensemble des supports et des bons à tirer
- Suivi de réalisation et du respect des délais.

- **U.O.2.8. A. Co-animation de 4 séminaires par 2 animateurs**

### Expression des besoins

Le prestataire devra assurer la coanimation de quatre séminaires, chacun d'une durée de trois jours, organisés en présentiel sur différents territoires.

Il est attendu de cette co-animation qu'elle constitue un levier essentiel pour créer des espaces de dialogue exigeants et stimulants, favorisant la confrontation constructive des points de vue, le croisement des savoirs et l'engagement des participants. Dans le cadre du Cycle S, les prestations attendues doivent ainsi permettre de structurer des échanges de haut niveau, adaptés à un public de dirigeants, tout en garantissant la fluidité des interactions entre intervenants et participants et en soutenant une dynamique d'apprentissage collective.

Cette co-animation sera assurée par 2 animateurs.

Les animateurs devront être présents sur site la veille du démarrage et organiser leur propre logistique de déplacement, incluant la prise en charge de leurs billets de train. Les frais de déplacements sont inclus dans les prix proposés par le titulaire dans le bordereau de prix unitaire. Les frais d'hébergements et de restauration sont pris en charge par le commanditaire, qui réserve l'hébergement et la restauration pour le prestataire.

L'animation attendue du prestataire comprend notamment :

- L'ouverture de chaque séminaire, en binôme avec une cheffe de projet Fit, comprenant :
  - la présentation des enjeux et des objectifs pédagogiques ;
  - la présentation du territoire ;
  - la conduite des interventions relatives aux points de cadrage, incluant la présentation détaillée des séquences ;
- L'animation des temps d'inclusion et de déclusion définis selon des modalités variées et adaptées à un public de cadres dirigeants ;
- L'animation des séquences avec les intervenants : introduction de l'intervenant, régulation des échanges en salle, animation des discussions et des temps de questions-réponses ;
- L'animation des séquences de travail autour des projets ;
- La régulation et le suivi du bon déroulement des travaux ;
- La gestion des horaires, des feuilles de présence
- La gestion sur place du matériel nécessaire, la préparation et la remise en état des lieux.

Lors de chaque séminaire, la présence minimale d'une cheffe de projet FIT, est prévue, avec des temps d'animation qui lui sont propres, a minima :

- Introduction du séminaire, présentation des enjeux et des objectifs pédagogiques.

- Le cas échéant, présentation des invités externes, membres du réseau, membres de la SDIT présents lors du séminaire.
- Clôture du séminaire
  - Partage de l'actualité de la FIT, de la SDIT, du réseau.
  - Incitation des auditeurs à évaluer le séminaire

#### Livrables attendus

|                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Livrable 32 :</b> Feuilles de présence signées, numérisées et transmises à la SDIT via l'espace collaboratif du ministère</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                  |
|--------------------|--------------------------------|
| Livrable 32        | 2 jours ouvrés après séminaire |

#### Rôle du commanditaire

- Transmission d'un brief détaillant l'organisation de la co-animation.
- Introduction du séminaire, présentation des enjeux et des objectifs pédagogiques.
- Le cas échéant, proposition d'adaptations du programme afin de renforcer et d'adapter les ancrages pédagogiques (ajout d'une séquence de déclusion, approfondissement d'un point spécifique, etc.).
- Le cas échéant, présentation des invités externes, membres du réseau, membres de la SDIT présents lors du séminaire.
- Clôture du séminaire
  - Partage de l'actualité de la FIT, de la SDIT, du réseau.
  - Incitation des auditeurs à évaluer le séminaire
- Conception du questionnaire d'évaluation du séminaire, diffusion du questionnaire et analyse.

- **U.O.2.8. B. Co-animation de 4 séminaires par 1 animateur**

### Expression des besoins

Le prestataire devra assurer la coanimation de quatre séminaires, chacun d'une durée de trois jours, organisés en présentiel sur différents territoires. Cette co-animation sera assurée par 1 animateur.

L'animation attendue du prestataire comprend notamment :

- L'ouverture de chaque séminaire, en binôme avec une cheffe de projet Fit, comprenant :
  - la présentation des enjeux et des objectifs pédagogiques ;
  - la présentation du territoire ;
  - la conduite des interventions relatives aux points de cadrage, incluant la présentation détaillée des séquences ;
- L'animation des temps d'inclusion et de déclusion définis selon des modalités variées et adaptées à un public de cadres dirigeants ;
- L'animation des séquences avec les intervenants : introduction de l'intervenant, régulation des échanges en salle, animation des discussions et des temps de questions-réponses ;
- L'animation des séquences de travail autour des projets ;
- La régulation et le suivi du bon déroulement des travaux ;
- La gestion des horaires, des feuilles de présence
- La gestion sur place du matériel nécessaire, la préparation et la remise en état des lieux.

Les animateurs devront être présents sur site la veille du démarrage et organiser leur propre logistique de déplacement, incluant la prise en charge de leurs billets de train. Les frais de déplacements sont inclus dans les prix proposés par le titulaire dans le bordereau de prix unitaire. Les frais d'hébergements et de restauration sont pris en charge par le commanditaire, qui réserve l'hébergement et la restauration pour le prestataire.

Lors de chaque séminaire, la présence minimale d'une cheffe de projet FIT, est prévue, avec des temps d'animation qui lui sont propres, a minima :

- Introduction du séminaire, la présentation des enjeux et des objectifs pédagogiques.
- Le cas échéant, présentation des invités externes, membres du réseau, membres de la SDIT présents lors du séminaire.
- Clôture du séminaire
  - Partage de l'actualité de la FIT, de la SDIT, du réseau.
  - Incitation des auditeurs à évaluer le séminaire

## Livrables attendus

|                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Livrable 32bis</b> : Feuilles de présence signées, numérisées et transmises à la SDIT via l'espace collaboratif du ministère |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                  |
|--------------------|--------------------------------|
| Livrable 32bis     | 2 jours ouvrés après séminaire |

## Rôle du commanditaire

- Transmission d'un brief détaillant l'organisation de la co-animation.
- Introduction du séminaire, la présentation des enjeux et des objectifs pédagogiques.
- Le cas échéant, proposition d'adaptations du programme afin de renforcer et d'adapter les ancrages pédagogiques (ajout d'une séquence de déclusion, approfondissement d'un point spécifique, etc.).
- Le cas échéant, présentation des invités externes, membres du réseau, membres de la SDIT présents lors du séminaire.
- Clôture du séminaire :
  - Partage de l'actualité de la FIT, de la SDIT, du réseau.
  - Incitation des auditeurs à évaluer le séminaire
- Conception du questionnaire d'évaluation du séminaire, diffusion du questionnaire et analyse.

### • U.O.2.8. C. Co-animation d'un séminaire par 1 animateur

## Expression des besoins

Le prestataire devra assurer la coanimation d'un séminaire d'une durée de trois jours, organisés en présentiel sur un territoire.

Cette co-animation sera assurée par 1 animateur.

L'animation du prestataire comprend notamment :

- L'ouverture de chaque séminaire, en binôme avec une cheffe de projet Fit, comprenant :
  - la présentation des enjeux et des objectifs pédagogiques ;
  - la présentation du territoire ;

- la conduite des interventions relatives aux points de cadrage, incluant la présentation détaillée des séquences ;
- L'animation des temps d'inclusion et de déclusion définis selon des modalités variées et adaptées à un public de cadres dirigeants ;
- L'animation des séquences avec les intervenants : introduction de l'intervenant, régulation des échanges en salle, animation des discussions et des temps de questions-réponses ;
- L'animation des séquences de travail autour des projets ;
- La régulation et le suivi du bon déroulement des travaux ;
- La gestion des horaires, des feuilles de présence;
- La gestion sur place du matériel nécessaire, la préparation et la remise en état des lieux.

Les animateurs devront être présents sur site la veille du démarrage et organiser leur propre logistique de déplacement, incluant la prise en charge de leurs billets de train. Les frais de déplacements sont inclus dans les prix proposés par le titulaire dans le bordereau de prix unitaire. Les frais d'hébergements et de restauration sont pris en charge par le commanditaire, qui réserve l'hébergement et la restauration pour le prestataire.

Lors du séminaire, la présence minimale d'une cheffe de projet FIT, est prévue, avec des temps d'animation qui lui sont propres, a minima :

- Introduction du séminaire, la présentation des enjeux et des objectifs pédagogiques.
- Le cas échéant, présentation des invités externes, membres du réseau, membres de la SDIT présents lors du séminaire.
- Clôture du séminaire :
  - Partage de l'actualité de la FIT, de la SDIT, du réseau.
  - Incitation des auditeurs à évaluer le séminaire

#### Livrables attendus

**Livrable 32ter** : Feuilles de présence signées, numérisées et transmises à la SDIT via l'espace collaboratif du ministère

#### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                  |
|--------------------|--------------------------------|
| Livrable 32ter     | 2 jours ouvrés après séminaire |

## Rôle du commanditaire

- Transmission d'un brief détaillant l'organisation de la co-animation.
  - Introduction du séminaire, la présentation des enjeux et des objectifs pédagogiques.
  - Le cas échéant, proposition d'adaptations du programme afin de renforcer et d'adapter les ancrages pédagogiques (ajout d'une séquence de déclusion, approfondissement d'un point spécifique, etc.).
  - Le cas échéant, présentation des invités externes, membres du réseau, membres de la SDIT présents lors du séminaire.
  - Clôture du séminaire
    - Partage de l'actualité de la FIT, de la SDIT, du réseau.
    - Incitation des auditeurs à évaluer le séminaire
  - Conception du questionnaire d'évaluation du séminaire, diffusion du questionnaire et analyse.
- **U.O.2.9. Enregistrement d'une séquence en audio et réalisation de sa retranscription**

Afin de mieux valoriser les séminaires et de permettre l'exploitation des interventions des experts — notamment en vue de la production éventuelle de publications de type actes — l'enregistrement de certaines séquences, ainsi que leur retranscription, peuvent être nécessaires.

Par « séquence », nous entendons un format spécifique au sein du programme, pouvant faire intervenir une ou plusieurs personnes.

## Expression des besoins

- Enregistrer et transmettre les enregistrements audios en qualité professionnelle du ou des intervenants, selon les modalités suivantes :
- Gérer les demandes d'autorisation des enregistrements pour chaque intervenant.
- Réaliser une transcription intégrale des enregistrements audio, incluant un dépouillement et un nettoyage éditorial, afin de restituer de manière fidèle l'ensemble des idées développées, les questions posées, la teneur des échanges ainsi que, le cas échéant, les références citées. La transcription, fournie au format Word (.docx), devra constituer un document de synthèse détaillée, complémentaire au support PowerPoint.
- Isoler une sélection de verbatims clés.

## Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

**Livable 33** : enregistrement audio en WAVE sur la plateforme collaborative du ministère.

**Livable 34** : autorisations des droits à enregistrement signé pour chaque intervenant.

**Livable 35** : validation des verbatims des intervenants et accord sur le résumé de leur intervention.

**Livable 36** : retranscription des enregistrements sur Word, relecture et nettoyage du contenu.

## Délais de réalisation des livrables

| Numéro du livable | Date attendue                                                                |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Livable 33        | 8 jours ouvrés après séminaire, formalisé par l'émission du bon de commande  |
| Livable 34        | 8 jours ouvrés après séminaire formalisé par l'émission du bon de commande   |
| Livable 35        | 15 jours ouvrés après séminaire, formalisé par l'émission du bon de commande |
| Livable 36        | 8 jours ouvrés après séminaire, formalisé par l'émission du bon de commande  |

## Rôle du commanditaire

- Suivi de réalisation et du respect des délais.
  - Réception des livrables.
  - Enregistrement des livrables sur un serveur sécurisé.
  - Partage des enregistrements aux auditeurs.
- **U.O.2.10. Réalisation d'un reportage photo**

## Expression des besoins

- Réaliser un reportage photo sur une journée.
- Effectuer le reportage photo professionnel sur la base d'un brief fourni par le commanditaire, en produisant un minimum de 40 photos exploitables pour la journée et en prévoyant, si nécessaire, un éclairage intérieur adapté pour garantir la qualité des images.
- Gérer les autorisations liées au droit à l'image pour toutes les personnes photographiées.
- Céder les droits d'auteur sur l'ensemble des photos réalisées au profit du commanditaire.

### Livrables attendus

**Livrable 37** : autorisations de droit à l'image complétées et numérisées

**Livrable 38** : retouche et remise des photos au format numérique jpeg, HD et format Web .

### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                  |
|--------------------|--------------------------------|
| Livrable 37        | 8 jours ouvrés après séminaire |
| Livrable 38        | 8 jours ouvrés après séminaire |

### Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief au prestataire.
- Suivi de réalisation et du respect des délais.
- Validation des livrables.

### • **U.O.2.11. A. Assistance à l'organisation d'une promotion supplémentaire et co-animation sur la base de 2 animateurs**

#### Expression des besoins

En cas d'ouverture d'une seconde promotion, les séminaires se dérouleront à une ou deux semaines d'intervalle, dans les mêmes territoires et sur les mêmes sites, selon une programmation identique, incluant les mêmes intervenants.

Cette promotion supplémentaire constitue une déclinaison de la première : elle repose sur les mêmes lieux de séminaire (hébergement compris), les mêmes intervenants et les mêmes modalités d'animation. L'animation est assurée par deux animateurs et s'articule autour de quatre séminaires.

Dans ce cadre, il est demandé d'étendre les besoins exprimés aux unités d'œuvre suivantes :

- U.O.2.5.A : assistance à la coordination logistique de quatre séminaires ;
- U.O.2.8.A : co-animation de quatre séminaires par deux animateurs.

### Livrables attendus (hors livrables U.O.2.5.A ET U.O.2.8.A)

**Livrable 39** : mise à jour du tableau de suivi des lieux de séminaire, d'hébergement (rooming List) et de restauration actualisé et partagé dans l'espace collaboratif du ministère, recensant l'ensemble des prises de contact avec les intervenants pressentis, incluant leurs coordonnées, disponibilités, montants, dates de prise de contact.

**Livrable 40** : enregistrement audio en MP3 sur l'espace collaboratif du ministère.

**Livrable 41** : validation des verbatims des intervenants et accord sur le résumé de leur intervention.

**Livrable 42** : retranscription des enregistrements sur Word, relecture et nettoyage du contenu.

### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                                                                                       |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Livrable 39        | 6 mois avant séminaire puis mise à jour fil de l'eau (2 jours ouvrés après chaque nouvel événement) |
| Livrable 40        | 8 jours ouvrés après séminaire                                                                      |
| Livrable 41        | 15 jours ouvrés après séminaire                                                                     |
| Livrable 42        | 8 jours ouvrés après séminaire                                                                      |

### Rôle du commanditaire

Le détail est similaire aux UO suivantes :

- U.O.2.5. Assistance à la coordination logistique des lieux de séminaire, d'hébergement et de restauration
- **U.O.2.11. B. Assistance à l'organisation d'une promotion supplémentaire et co-animation sur la base d'un animateur**

### Expression des besoins

En cas d'ouverture d'une seconde promotion, les séminaires se dérouleront à une ou deux semaines d'intervalle, dans les mêmes territoires et sur les mêmes sites, selon une programmation identique, incluant les mêmes intervenants.

Cette promotion supplémentaire constitue une déclinaison de la première : elle repose sur les mêmes lieux de séminaire (hébergement compris), les mêmes intervenants et les mêmes modalités d'animation. L'animation est assurée par un animateur et s'articule autour de quatre séminaires.

Dans ce cadre, il est demandé d'étendre les besoins exprimés aux unités d'œuvre suivantes :

- U.O.2.5.A : assistance à la coordination logistique de quatre séminaires ;
- U.O.2.8.B : co-animation de quatre séminaires par un animateur

## Livrables attendus

**Livrable 39bis** : mise à jour du tableau de suivi des lieux de séminaire, d'hébergement (rooming List) et de restauration actualisé et partagé dans l'espace collaboratif du ministère, recensant l'ensemble des prises de contact avec les intervenants pressentis, incluant leurs coordonnées, disponibilités, montants, dates de prise de contact.

**Livrable 40bis** : enregistrement audio en MP3 sur l'espace collaboratif du ministère.

**Livrable 41bis** : validation des verbatims des intervenants et accord sur le résumé de leur intervention.

**Livrable 42bis** : retranscription des enregistrements sur Word, relecture et nettoyage du contenu.

## Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                                                                                       |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Livrable 39bis     | 6 mois avant séminaire puis mise à jour fil de l'eau (2 jours ouvrés après chaque nouvel événement) |
| Livrable 40bis     | 8 jours ouvrés après séminaire                                                                      |
| Livrable 41bis     | 15 jours ouvrés après séminaire                                                                     |
| Livrable 42bis     | 8 jours ouvrés après séminaire                                                                      |

## Rôle du commanditaire

Le détail est similaire aux UO suivantes :

- U.O.2.5. Assistance à la coordination logistique des lieux de séminaire, d'hébergement et de restauration
- U.O.2.7. Coanimation des séminaires
- U.O.2.8. Enregistrement des interventions en audio et réalisation de leur retranscription écrite

## 2.7. U.O.3. Assistance à la conception et l'animation de séquences sur les méthodes et outils de conduite de projets de transition

L'approche projet constitue un marqueur fort du Cycle S, pensé comme une modalité pédagogique clé, permettant d'outiller les auditeurs sur la conduite de projet de mettre en pratique les apports théoriques et méthodologiques tout au long du cycle et d'ancrer les apprentissages. La partie dédiée à l'approche projet représente 25% du temps total du cycle S. Dans cette U.O., les attendus sont détaillés selon deux cas de figure :

- Travail des auditeurs sur des cas fictifs, fournis par la SDIT aux auditeurs ;
- Travail des auditeurs sur des projets individuels, apportés par chaque auditeur.

### • **U.O.3.1. A. Conception de 4 cas fictifs**

La présente prestation a pour objet la conception de quatre cas fictifs destinés à être utilisés dans le cadre du Cycle S. En cas de deuxième promotion, les mêmes projets seront utilisés pour les deux promotions. Ces projets représenteront des organisations fictives situées dans des territoires fictifs, mais inspirés de situations, d'acteurs et de dynamiques observées dans des territoires réels.

Les projets collectifs auront pour finalité de permettre aux auditeurs de mener collectivement une mission sur une problématique donnée, comportant enquête territoriale et une déclinaison des thèmes suivants : déployer une analyse stratégique, intégrer les vulnérabilités et représentations sociales dans la conception des projets, développer une démarche de consultation et de participation des parties prenantes, et concevoir des expérimentations favorisant l'innovation et la co-construction. Pour ce faire, des exercices leurs seront proposés lors des séminaires et en visioconférence.

Afin de refléter les situations vécues par les cadres dirigeants, les cas fictifs doivent comporter des tensions explicites entre enjeux institutionnels, écologiques, économiques, sociaux, politiques, nécessitant des arbitrages complexes et non consensuels.

#### Expression des besoins

##### ○ Note stratégique

Proposer, en s'appuyant notamment sur les bilans et les évaluations des cas fictifs précédents, quatre nouveaux cas fictifs, en précisant pour chacun : l'organisation concernée, le territoire, la problématique traitée et les dilemmes soulevés.

##### ○ Récit introductif

Rédiger un récit d'environ 15 000 signes espaces compris pour chaque cas, pour présenter le cas aux auditeurs

Ce récit doit :

- présenter la mission confiée aux auditeurs,
- exposer la grande problématique,
- introduire le territoire et l'organisation,

- proposer un premier événement introductif,
- raconter l'ensemble de manière vivante et narrative.

- Annexes documentaires des 4 cas fictifs

-Rassembler l'ensemble des informations permettant de décrire la mission des auditeurs, les scénarios, la problématique, l'organisation, son territoire et les données associées dans un dossier remis aux auditeurs lors du premier séminaire.

- Élaborer un dossier, selon le modèle power point fourni par la FIT, de 40 à 50 pages, présentant un contexte territorial et organisationnel crédible, inspiré de situations et de données réelles.

- Présenter l'organisation et son territoire, ainsi que leurs grandes caractéristiques géographiques, environnementales, sociales, économiques et organisationnelles, à partir de données existantes réexploitées.

- Fournir les données climatiques du territoire et une analyse des vulnérabilités face au changement climatique.

- Identifier les enjeux prospectifs d'adaptation (impact sur les métiers, les infrastructures, la santé, etc.), avec une déclinaison des quatre scénarios en vigueur de l'ADEME, adaptés au territoire étudié, afin d'illustrer les enjeux d'adaptation possibles selon le simulateur ADEME.

- Présenter la problématique abordée en lien notamment avec le Plan national d'adaptation au changement climatique en vigueur ou les référentiels nationaux pertinents selon l'angle indiqué dans le brief « cas collectifs », et présenter un ou deux enjeux spécifiques d'adaptation propre à l'organisation et au territoire.

- Mettre en évidence les travaux et actions déjà entrepris par l'organisation.

- Fournir des références permettant d'approfondir le sujet.

- Scénarios, trame pédagogique et séquences pédagogiques

Pour chaque projet, de nouvelles situations apparaîtront tout au long du cycle, comme des rebondissements, des ruptures de tendance ou des éléments imprévus. L'objectif est de faire évoluer le projet initial, de maintenir l'attention des participants, de renouveler leur intérêt et de créer des opportunités pour introduire de nouvelles séquences pédagogiques. Ces situations serviront de base aux ateliers et exercices, établissant un lien direct avec les activités pédagogiques.

Il est donc nécessaire de concevoir des scénarios pour chaque projet, en fonction des objectifs pédagogiques et du contenu de chaque séminaire.

La progression du scénario doit être pensée sur les quatre séminaires, avec une vision claire :

- des événements et évolutions à chaque étape,
- des éléments matériels (ou artefacts) qui seront utilisés pour faciliter la projection dans le scénario (voir définition ci-après),
- des exercices qui seront proposés aux participants.

Le prestataire devra ensuite décliner le scénario en séquences pédagogiques, réparties au sein de chaque séminaire et lors de certains webinaires. Ces séquences permettront de demander aux participants, travaillant en petits groupes sur une mission, de produire une vision stratégique, une stratégie de parties prenantes, un plan d'expérimentation et un plan d'évaluation. À noter que ces grandes séquences pédagogiques sont communes aux quatre cas, les groupes devant progresser de façon synchrone. Il conviendra d'organiser le déroulé de ces séquences et de concevoir les supports de restitution des séquences.

### Livrables attendus

**Livrable 43** : note stratégique

**Livrable 44** : récit introductif de 4 cas fictifs

**Livrable 45** : annexes de 4 cas fictifs

**Livrable 46** : scénarios, trame pédagogique et séquences pédagogiques pour les 4 séminaires et les webinaires selon l'architecture pédagogique retenue.

### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                       |
|--------------------|-------------------------------------|
| Livrable 43        | 6 mois avant webinaire lancement    |
| Livrable 44        | 4 mois avant séminaire              |
| Livrable 45        | 4 mois avant séminaire              |
| Livrable 46        | 6 mois avant webinaire de lancement |

### Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief au prestataire
- Transmission des modèles de documents à utiliser par le prestataire.
- Suivi de réalisation et du respect des délais.
- Validation des livrables proposés.

- **U.O.3.1. B. Conception d'un cas fictif**

La présente prestation a pour objet la conception d'un cas fictif destiné à être utilisé dans le cadre du Cycle S. Ce projet représentera une organisation fictive située dans un territoire fictif, mais inspiré de situations, d'acteurs et de dynamiques observées dans des territoires réels.

Le projet collectif aura pour finalité de permettre aux auditeurs de mener collectivement une mission sur une problématique donnée, comportant enquête territoriale et une déclinaison des thèmes suivants : déployer une analyse stratégique, intégrer les vulnérabilités et représentations sociales dans la conception des projets, développer une démarche de consultation et de participation des parties prenantes, et concevoir des expérimentations favorisant l'innovation et la co-construction. Pour ce faire, des exercices leurs seront proposés lors des séminaires et en visioconférence.

Afin de refléter les situations vécues par les cadres dirigeants, le cas fictif doit comporter des tensions explicites entre enjeux institutionnels, écologiques, économiques, sociaux, politiques, nécessitant des arbitrages complexes et non consensuels.

### Expression des besoins

- Note stratégique

Proposer, en s'appuyant notamment sur les bilans et les évaluations des cas fictifs précédents, un nouveau cas fictif, en précisant : l'organisation concernée, le territoire, la problématique traitée et les dilemmes soulevés.

- Récit introductif

Rédiger un récit d'environ 15 000 signes espaces compris, pour présenter le cas aux auditeurs

Ce récit doit :

- présenter la mission confiée aux auditeurs,
- exposer la grande problématique,
- introduire le territoire et l'organisation,
- proposer un premier événement introductif,
- raconter l'ensemble de manière vivante et narrative.

- Annexes documentaires du cas fictif

-Rassembler l'ensemble des informations permettant de décrire la mission des auditeurs, les scénarios, la problématique, l'organisation, son territoire et les données associées dans un dossier remis aux auditeurs lors du premier séminaire.

- Élaborer un dossier, selon le modèle power point fourni par la FIT, de 40 à 50 pages, présentant un contexte territorial et organisationnel crédible, inspiré de situations et de données réelles.

- Présenter l'organisation et son territoire, ainsi que leurs grandes caractéristiques géographiques, environnementales, sociales, économiques et organisationnelles, à partir de données existantes réexploitées.
- Fournir les données climatiques du territoire et une analyse des vulnérabilités face au changement climatique.
- Identifier les enjeux prospectifs d'adaptation (impact sur les métiers, les infrastructures, la santé, etc.), avec une déclinaison des quatre scénarios en vigueur de l'ADEME, adaptés au territoire étudié, afin d'illustrer les enjeux d'adaptation possibles selon le simulateur ADEME.
- Présenter la problématique abordée en lien notamment avec le Plan national d'adaptation au changement climatique en cours ou les référentiels nationaux pertinents selon l'angle indiqué dans le brief « cas collectifs », et présenter un ou deux enjeux spécifiques d'adaptation propre à l'organisation et au territoire.
- Mettre en évidence les travaux et actions déjà entrepris par l'organisation.
- Fournir des références permettant d'approfondir le sujet.

- Scénarios, trame pédagogique et séquences pédagogiques

Pour ce projet, de nouvelles situations apparaîtront tout au long du cycle, comme des rebondissements, des ruptures de tendance ou des éléments imprévus. L'objectif est de faire évoluer le projet initial, de maintenir l'attention des participants, de renouveler leur intérêt et de créer des opportunités pour introduire de nouvelles séquences pédagogiques. Ces situations serviront de base aux ateliers et exercices, établissant un lien direct avec les activités pédagogiques.

Il est donc nécessaire de concevoir des scénarios pour le projet, en fonction des objectifs pédagogiques et du contenu de chaque séminaire.

La progression du scénario doit être pensée sur les quatre séminaires, avec une vision claire :

- des événements et évolutions à chaque étape,
- des éléments matériels (ou artefacts) qui seront utilisés pour faciliter la projection dans le scénario (voir définition ci-après),
- des exercices qui seront proposés aux participants.

Le prestataire devra ensuite décliner le scénario en séquences pédagogiques, réparties au sein de chaque séminaire et lors de certains webinaires. Ces séquences permettront de demander aux participants, travaillant en petits groupes sur une mission, de produire une vision stratégique, une stratégie de parties prenantes, un plan d'expérimentation et un plan d'évaluation. À noter que ces grandes séquences pédagogiques sont communes aux quatre cas, les groupes devant progresser de façon synchrone. Il conviendra d'organiser le déroulé de ces séquences et de concevoir les supports de restitution des séquences.

## Livrables attendus

**Livrable 43bis** : note stratégique

**Livrable 44bis** : récit introductif du cas fictif

**Livrable 45bis** : annexes du cas fictif

**Livrable 46bis** : scénario, trame pédagogique et séquences pédagogiques pour les 4 séminaires et les webinaires selon l'architecture pédagogique retenue.

## Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                                                                    |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Livrable 43bis     | 6 mois avant webinaire lancement, formalisé par l'émission du bon de commande    |
| Livrable 44bis     | 4 mois avant séminaire, formalisé par l'émission du bon de commande              |
| Livrable 45bis     | 4 mois avant séminaire, formalisé par l'émission du bon de commande              |
| Livrable 46bis     | 6 mois avant webinaire de lancement, formalisé par l'émission du bon de commande |

## Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief au prestataire
- Transmission des modèles de documents à utiliser par le prestataire.
- Suivi de réalisation et du respect des délais.
- Validation des livrables proposés.

- **U.O.3.2.A. Design d'un artefact complexe pour les cas fictifs**

Il est attendu du prestataire de proposer et concevoir **un artefact déclinable sur les 4 cas fictifs**.

Est considéré comme artefact tout objet incarnant des éléments du scénario et permettant de se projeter dans le récit. Ces artefacts peuvent prendre des formes variées, aussi bien sous forme d'objets tangibles (maquettes, impressions 3D, supports imprimés...) que visuels (captures d'écran, article de journal, photo...) ou encore numériques (maquette d'interface cliquable...). Il peut être un outil/kit (ou équivalent) permettant aux auditeurs de questionner le projet ou la structure porteuse au regard des impacts organisationnels / décisionnels / politiques / etc. de la problématique, afin de permettre de démarrer un processus réflexif. Le prestataire pourra proposer tout autres formats innovants répondant à ces attendus à la validation de la SDIT.

**Typologie (non exhaustive) d'artefacts « complexes » :**

- Support audiovisuel : vidéo ou enregistrement donnant la parole à une partie prenante clé et illustrant des enjeux ou tensions réels ;
- Jeux de rôle et simulations : pour animer les controverses, tensions et négociations autour du projet.
- Objet en 3D (impression 3D)
- Maquette (exemple : packaging)
- Maquette d'interface cliquable
- Illustration complexe

**Livrables attendus**

|                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Livrable 47</b> : Artefact dans un format utilisable,<br><b>Livrable 48</b> : Notice explicative d'utilisation du support. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire**

| Numéro du livrable | Date attendue            |
|--------------------|--------------------------|
| Livrable 47        | 3 mois avant séminaire 1 |
| Livrable 48        | 3 mois avant séminaire 1 |

**Rôle du commanditaire**

- Elaboration et transmission d'un brief au prestataire.
- Validation de la proposition.
- Suivi de réalisation et du respect des délais.
- Validation des livrables

- **U.O.3.2.B.Design d'artefact simple**

Il est attendu du prestataire de proposer et concevoir **un artefact déclinable sur les 4 cas fictifs**.

Est considéré comme artefact tout objet incarnant des éléments du scénario et permettant de se projeter dans le récit. Ces artefacts peuvent prendre des formes variées, aussi bien sous forme d'objets tangibles (maquettes, impressions 3D, supports imprimés...) que visuels (captures d'écran, article de journal, photo...) ou encore numériques (maquette d'interface cliquable...). Il peut être un outil/kit (ou équivalent) permettant aux auditeurs de questionner le projet ou la structure porteuse au regard des impacts organisationnels / décisionnels / politiques / etc. de la problématique, afin de permettre de démarrer un processus réflexif. Le prestataire pourra proposer tout autres formats innovants répondant à ces attendus pour validation de la SDIT.

**Typologie (non exhaustive) d'artefacts « simples »**

- Article de presse ou extrait de JT : pour introduire un événement déclencheur ou un fait marquant du territoire ;
- Cartes persona : quatre cartes par projet représentant les acteurs clés de l'écosystème (par exemple collectivités, associations, entreprises, citoyens) ;
- Capture d'écran de site internet fictif (conception d'écran fictif)
- Représentation graphique (ex : affiche, flyer, publicité)
- Post sur les réseaux sociaux
- Lettre
- Schéma
- Document officiel (fiche de poste, statut juridique)

**Livrables attendus**

|                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Livrable 47bis</b> : Artefact dans un format utilisable,          |
| <b>Livrable 48bis</b> : Notice explicative d'utilisation du support. |

**Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire**

| Numéro du livrable | Date attendue                                                         |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Livrable 47bis     | 3 mois avant séminaire 1, formalisé par l'émission du bon de commande |
| Livrable 48bis     | 3 mois avant séminaire 1, formalisé par l'émission du bon de commande |

## Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief au prestataire.
- Validation de la proposition.
- Suivi de réalisation et du respect des délais.
- Validation des livrables-

### • U.O.3.3.A. Conception de carte géographique fictive

#### Expression des besoins

Le prestataire pour chaque projet collectif conçoit une carte figurative, dont la représentation est inspirée du réel, avec des codes visuels proches d'une carte géographique.

La carte territoriale doit permettre de situer géographiquement l'organisation, ses infrastructures et ses zones d'influence, afin de rendre le contexte spatial facilement compréhensible pour les auditeurs. L'échelle choisie doit correspondre au périmètre pertinent de l'organisation, qu'il s'agisse d'une ville, d'une métropole, d'un département, d'une intercommunalité ou d'une région. La carte doit inclure les frontières et limites territoriales, les zones urbaines et rurales, les infrastructures clés (routes, bâtiments publics, services essentiels), les zones à risque ou vulnérables (inondations, pollution, fragilité sociale), ainsi que la répartition des ressources et équipements (santé, éducation, énergie) et les points d'intérêt stratégiques pour le projet fictif.

La carte géographique fictive repose sur des compétences techniques en cartographie normative (précision spatiale, échelles, systèmes de projection, normalisation des données).

#### Livrables attendus

**Livrable 49** : carte du territoire en version numérique modifiable, avec une version exportée (image ou PDF) prête à être utilisée dans des supports pédagogiques et des présentations. Une légende détaillée accompagne la carte pour expliquer les éléments représentés (frontières, infrastructures, zones sensibles, points d'intérêt, ressources, etc.) ainsi que les codes couleur utilisés.

#### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue            |
|--------------------|--------------------------|
| Livrable 49        | 3 mois avant séminaire 1 |

### Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief au prestataire.
- Validation de la proposition (arbitrage carte territoriale ou sensible)
- Suivi de réalisation et du respect des délais.
- Validation des livrables.

#### • U.O.3.3.B. Conception de carte sensible fictive

### Expression des besoins

Le prestataire pour chaque projet collectif conçoit une carte sensible d'un territoire « physique », ou un territoire « organisation ». La carte sensible propose une représentation cartographique sur laquelle le regard peut se poser, à partir de données plus subjectives (émotions, perceptions...) révélant les grandes caractéristiques et spécificités du territoire « vécu ».

La réalisation d'une carte sensible mobilise principalement des compétences en arts visuels et en design graphique, permettant de traduire des perceptions, des émotions et des usages à travers des formes, des couleurs et des récits, avec une grande liberté par rapport aux codes conventionnels.

### Livrables attendus

**Livrable 49 bis** : carte sensible au format image ou PDF, prête à être intégrée dans des supports pédagogiques et des présentations. Une légende détaillée décrit les éléments représentés ainsi que les codes couleurs utilisés.

### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue            |
|--------------------|--------------------------|
| Livrable 49 bis    | 3 mois avant séminaire 1 |

### Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief au prestataire.
- Validation de la proposition (arbitrage carte territoriale ou sensible)
- Suivi de réalisation et du respect des délais.
- Validation des livrables.

- **U.O.3.4. Conception d'une exposition de valorisation des projets collectifs**

#### Expression des besoins

Cette prestation est prévue pour une promotion et doit être activée deux fois en cas de double promotion.

- Collecter tous les éléments produits par les auditeurs proposer une exposition qui mette en scène ces éléments. Cela peut inclure la présentation d'artefacts ou de photographies.
- Concevoir pour chaque cas deux panneaux, soit huit panneaux au total. Un travail de co-conception avec chaque groupe est nécessaire : le contenu à valoriser doit être validé par les participants. La conception des panneaux doit respecter la charte graphique. Le prestataire assure l'impression des panneaux et leur livraison à l'adresse indiquée par le commanditaire.

#### Livrables attendus

|                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Livrable 50</b> : Panneaux sur la base de 2 panneaux par projet collectif (4 projets par promotion) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Délais de réalisation des livrables

| Numéro du livrable | Date attendue                       |
|--------------------|-------------------------------------|
| Livrable 50        | 1 mois avant l'événement de clôture |

#### Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief au prestataire.
- Validation de la proposition.
- Suivi de réalisation et du respect des délais.
- Validation des livrables.

- **U.O.3.5. Accompagnement de cas concrets individuels**

Dans l'hypothèse où les cas collectifs expérimentés n'étaient pas reconduits, le commanditaire pourrait choisir de les remplacer par des cas concrets individuels émanant de chaque auditeur ou toute autre option équivalente répondant à l'objectif de l'UO. Pendant les séminaires, les séquences d'appropriation des méthodes et outils projet seront maintenues et adaptées pour convenir à l'ensemble des cas concrets individuels, par adaptation de l'U.O.3 Animation de séminaires présentiels.

En complément, chaque auditeur pourrait être accompagné individuellement pour faciliter la mise en application des méthodes et outils abordées en séminaire sur les cas concrets des auditeurs. C'est l'objet de la présente U.O.

## Expression des besoins

- Concevoir un parcours d'accompagnement des cas concrets individuels dans le Cycle S, incluant des temps intégrés aux séminaires, des temps individuels dédiés ainsi que des intersessions collectives.
- Accompagner 26 auditeurs en s'appuyant sur l'analyse des cas concrets individuels proposés par chaque auditeur en début de cycle et en réalisant trois entretiens individuels d'environ une heure :
  - un premier entretien de prise de contact et de clarification du cas concret et des attentes, organisé environ un mois avant le début du Cycle.
  - un entretien de mi-parcours formulant des recommandations
  - un entretien de fin de parcours.
- Soumettre à validation par la FIT tout support éventuellement utilisé et veiller au respect de la charte graphique ou des modèles associés.

## Livrables attendus

**Livrable 51** : tableau de bord global détaillant l'ensemble des cas concrets par auditeur, indiquant les dates des entretiens et précisant si ceux-ci ont effectivement eu lieu, l'appréciation de l'avancement des cas, les questions soulevées par les auditeurs, les éventuels besoins d'accompagnement complémentaires.

**Livrable 52** : comptes rendus d'entretien.

**Livrable 53** : rapport d'étape (mi-parcours) : document de bilan intermédiaire qui d'une part analyse l'avancement des cas des auditeurs puis propose des axes d'amélioration pour ajuster le dispositif, identifier les points forts et les axes d'amélioration.

**Livrable 54** : rapport de fin de parcours : document de bilan final qui d'une part analyse l'évolution des cas puis propose des axes d'amélioration pour ajuster le dispositif, identifier les points forts et les axes d'amélioration.

## Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                               |
|--------------------|---------------------------------------------|
| Livrable 51        | 1 mois avant le premier séminaire           |
| Livrable 52        | 1 mois avant le premier séminaire           |
| Livrable 53        | 15 jours ouvrés après le deuxième séminaire |
| Livrable 54        | 8 jours ouvrés avant réunion de clôture     |

## Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief au prestataire.
- Suivi de réalisation et du respect des délais.
- Validation des livrables.

- **U.O.3.6. Accompagnement d'un cas concret individuel supplémentaire**

Cette U.O. serait engagée dans l'hypothèse où l'U.O.3.5 serait activée et où le nombre d'auditeurs à accompagner individuellement dépasserait 26 pour une promotion.

#### Expression des besoins

Cette prestation concerne uniquement un accompagnement individuel réalisé en dehors des séminaires (les autres livrables relatifs au projet n'étant pas dépendants du nombre d'auditeurs) :

- Réaliser trois entretiens individuels d'environ une heure chacun :
  - un premier entretien de prise de contact et de clarification du projet et des attentes, organisé environ un mois avant le début du Cycle.
  - un entretien de mi-parcours formulant des recommandations.
  - un entretien de fin de parcours.

#### Livrables attendus

**Livable 55** : Intégration dans le tableau de bord global disponible sur l'espace collaboratif du ministère.

**Livable 56** : comptes rendus d'entretien.

**Livable 57** : rapport d'étape (mi-parcours) : document de bilan intermédiaire qui d'une part analyse l'évolution des cas puis propose des axes d'amélioration pour ajuster le dispositif, identifier les points forts et les axes d'amélioration.

**Livable 58** : rapport de fin de parcours : document de bilan final qui d'une part analyse l'évolution des cas puis propose des axes d'amélioration pour ajuster le dispositif, identifier les points forts et les axes d'amélioration.

#### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire :

| Numéro du livrable | Date attendue                               |
|--------------------|---------------------------------------------|
| Livable 55         | 1 mois avant le premier séminaire           |
| Livable 56         | 1 mois avant le premier séminaire           |
| Livable 57         | 15 jours ouvrés après le deuxième séminaire |
| Livable 58         | 8 jours ouvrés avant réunion de clôture     |

## Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief au prestataire.
- Suivi de réalisation et du respect des délais.
- Validation des livrables.

## 2.8. U.O.4. Appui à la conception, l'animation et la valorisation des visioconférences

Il est demandé au prestataire de concevoir et de co-animer quatre visioconférences d'une durée de deux heures chacune. Ces visioconférences seront communes à deux promotions, le cas échéant. Le séquençage retenu pour l'expérimentation 2026, susceptible d'évoluer, se décompose comme suit et vise les objectifs suivants :

La première visioconférence, organisée en amont du premier séminaire, a pour objectif d'embarquer les auditeurs, de présenter le cycle et de répondre à leurs premières questions.

Trois visioconférences d'intersession prévues entre le S1 et le S2, le S2 et le S3, le S3 et le S4 viseront :

- Un ancrage des enseignements du séminaire précédent et réflexion sur leur application dans le quotidien professionnel selon des modalités variées et adaptées à un public de cadres dirigeants.
- Une présentation du programme du prochain séminaire : fixation des enjeux, présentation des éléments de cadrage, rappel du contexte si nécessaire, présentation des enjeux de la thématique et du choix du territoire. Des références bibliographiques devront être fournies afin de permettre aux participants, s'ils le souhaitent, de se préparer en amont du séminaire.
- Un temps dédié aux projets collectifs (ou le cas échéant aux projets individuels : construction de la séquence consistant à préparer les participants à aborder un nouvel angle de leur projet, introduction d'une méthode clé qui sera mobilisée durant le séminaire, et fourniture des éléments de cadrage nécessaires.

- **U.O.4.1.A. Assistance à la conception du programme de 4 visioconférences**

### Expression des besoins

- Concevoir le programme des 4 visioconférences de deux heures, en déclinant l'architecture pédagogique de manière à garantir une cohérence d'ensemble et une progression pédagogique, à renforcer la cohésion de groupe.

### Livrables attendus

**Livrable 59** : déroulé détaillé pour chaque visioconférence, précisant les techniques d'animation utilisées ainsi que la répartition des rôles entre animateurs. Le programme doit être finalisé et validé 15 jours avant l'événement.

## Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                                                                 |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Livrable 59        | 2 mois avant webinaire<br>Mise à jour éventuelle suite au séminaire précédent |

### Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief pour chaque visioconférence
  - Validation de la proposition de déroulé 15 jours avant événement
  - Suivi de réalisation et du respect des délais.
  - Programmation technique de la visioconférence
  - Création de l'espace collaboratif en ligne.
  - Gestion des invitations.
- **U.O.4.1.B. Assistance à la conception du programme d'une visioconférence**

### Expression des besoins

- Concevoir le programme d'une visioconférence de deux heures, en déclinant l'architecture pédagogique de manière à garantir une cohérence d'ensemble et une progression pédagogique, à renforcer la cohésion de groupe.

### Livrables attendus

**Livrable 59bis** : déroulé détaillé de la visioconférence, précisant les techniques d'animation utilisées ainsi que la répartition des rôles entre animateurs. Le programme doit être finalisé et validé 15 jours avant l'événement.

## Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                                                               |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Livrable 59bis     | 2 mois avant webinaire. Mise à jour éventuelle suite au séminaire précédent |

### Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief pour chaque visioconférence
- Suivi de réalisation et du respect des délais.
- Programmation technique de la visioconférence
- Création de l'espace collaboratif en ligne.
- Gestion des invitations.

• **U.O.4.2.A. Assistance à la conception des supports d'animation de 4 visioconférences**

Expression des besoins

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Contribution à la conception du support de présentation</u></p> | <p>Ce support de présentation, est conçu pour accompagner et rythmer l'ensemble de la visioconférence. Il remplit plusieurs fonctions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappeler les éléments précédents (séminaire ou activités antérieures), afin d'assurer une continuité pédagogique.</li> <li>• Présenter le programme de la séquence</li> <li>• Donner des instructions</li> <li>• Présenter au besoin des séquences</li> <li>• Contenir le lien vers l'évaluation de la visioconférence pour faciliter le retour d'expérience.</li> </ul> <p>Le prestataire est notamment en charge de compléter le modèle fourni par la FIT par les contenus suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenu des séquences d'inclusion et de déclusion,</li> <li>• Contenu des séquences d'animation spécifiques dont le prestataire ont la charge</li> <li>• Consignes des séquences nécessitant des travaux en sous-groupes</li> </ul> <p>La version finale complétée doit être remise au plus tard 15 jours avant le début du séminaire.</p> |
| <p><u>Conception des supports numériques d'animation</u></p>          | <p>Les supports numériques d'animation seront mis à disposition sur un espace de travail collaboratif auquel les auditeurs auront accès. Ils permettront l'animation de séquences en distanciel et favoriseront l'intelligence collective.</p> <p>Ces supports seront proposés pour avis et validation à la FIT par le prestataire et conçus par celui-ci afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accompagner le travail en sous-groupes ou en individuel ;</li> <li>• collecter les retours d'expérience des participants ;</li> <li>• faciliter la formulation de conclusions ;</li> <li>• utiliser les modèles de documents existants.</li> </ul> <p>Ces supports présentent un caractère qualitatif et contribuent à valoriser la démarche, ainsi qu'à renforcer l'image de marque du Cycle S.</p> <p>Tous les supports proposés par le prestataire doivent être validés au plus tard 15 jours avant le début de chaque séminaire.</p>                                                                                                           |
| <p><u>Actualisation et conception de fiches références</u></p>        | <p>Les fiches références sont des documents thématiques recensant des références bibliographiques issues de textes scientifiques, de politiques publiques, ainsi que des podcasts. Quatre fiches références seront produites, à raison d'une fiche par webinaire seront établies selon les modèles de fiches références</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|  |                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | transmis par la Fit.<br>Il est attendu du prestataire qu'il propose, pour chaque webinaire, une fiche comportant une dizaine de références, puis qu'il en assure les contenus et la mise en forme conformément au modèle de la SDIT |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Livrables attendus

**Livrable 60** : proposition détaillée des méthodes pédagogiques et outils associés pour chaque séquence de visioconférence

**Livrable 61** : présentation de chaque visioconférence au format power point.

**Livrable 62** : supports d'animation dédiés à l'espace collaboratif selon la charte graphique du Cycle S

**Livrable 63** : 4 fiches référence selon le modèle mis à disposition.

### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                                |
|--------------------|----------------------------------------------|
| Livrable 60        | 2 mois avant le webinaire                    |
| Livrable 61        | Version finale 3 semaines avant le webinaire |
| Livrable 62        | Version finale 3 semaines avant le webinaire |
| Livrable 63        | Version finale 3 semaines avant le webinaire |

### Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief concernant les supports pour chaque visioconférence.
- Mise à disposition des modèles et de la charte graphique du Cycle S
- Suivi de réalisation et du respect des délais
- Prise de connaissance des propositions, validation ou le cas échéant demande de nouvelles propositions
- Vérification de la conformité du contenu avec le programme et les objectifs pédagogiques.
- Vérification de la conformité des supports avec la charte graphique
- Validation de l'ensemble des supports

• **U.O.4.2.B. Assistance à la conception des supports d'animation d'une visioconférence**

Expression des besoins

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Contribution à la conception du support de présentation</u></p> | <p>Ce support de présentation, est conçu pour accompagner et rythmer l'ensemble de la visioconférence. Il remplit plusieurs fonctions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappeler les éléments précédents (séminaire ou activités antérieures), afin d'assurer une continuité pédagogique.</li> <li>• Présenter le programme de la séquence</li> <li>• Donner des instructions</li> <li>• Présenter au besoin des séquences</li> <li>• Contenir le lien vers l'évaluation de la visioconférence pour faciliter le retour d'expérience.</li> </ul> <p>Le prestataire est notamment en charge de compléter le modèle fourni par la FIT par les contenus suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenu des séquences d'inclusion et de déclusion,</li> <li>• Contenu des séquences d'animation spécifiques dont le prestataire ont la charge</li> <li>• Consignes des séquences nécessitant des travaux en sous-groupes</li> </ul> <p>La version finale complétée doit être remise au plus tard 15 jours avant le début du séminaire.</p> |
| <p><u>Conception des supports numériques d'animation</u></p>          | <p>Les supports numériques d'animation seront mis à disposition sur un espace de travail collaboratif auquel les auditeurs auront accès. Ils permettront l'animation de séquences en distanciel et favoriseront l'intelligence collective.</p> <p>Ces supports seront proposés pour avis et validation à la FIT par le prestataire et conçus par celui-ci afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accompagner le travail en sous-groupes ou en individuel ;</li> <li>• collecter les retours d'expérience des participants ;</li> <li>• faciliter la formulation de conclusions ;</li> <li>• utiliser les modèles de documents existants.</li> </ul> <p>Ces supports présentent un caractère qualitatif et contribuent à valoriser la démarche, ainsi qu'à renforcer l'image de marque du Cycle S.</p> <p>Tous les supports proposés par le prestataire doivent être validés au plus tard 15 jours avant le début de chaque séminaire.</p>                                                                                                           |
| <p><u>Actualisation et conception de fiches références</u></p>        | <p>Les fiches références sont des documents thématiques recensant des références bibliographiques issues de textes scientifiques, de politiques publiques, ainsi que des podcasts.</p> <p>1 fiche références est produite par webinaire, établie selon les modèles de fiches références transmis par la Fit.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |                                                                                                                                                                                                             |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Il est attendu du prestataire qu'il propose, pour chaque webinaire, une fiche comportant une dizaine de références, puis qu'il en assure les contenus et la mise en forme conformément au modèle de la SDIT |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Livrables attendus

**Livrable 60bis :** proposition détaillée des méthodes pédagogiques et outils associés pour la séquence de visioconférence

**Livrable 61bis :** Présentation de la visioconférence au format power point.

**Livrable 62bis :** Supports d'animation dédiés à l'espace collaboratif selon la charte graphique du Cycle S

**Livrable 63bis :** 1 fiche référence selon le modèle mis à disposition.

### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                                |
|--------------------|----------------------------------------------|
| Livrable 60bis     | 2 mois avant le webinaire                    |
| Livrable 61bis     | Version finale 3 semaines avant le webinaire |
| Livrable 62bis     | Version finale 3 semaines avant le webinaire |
| Livrable 63bis     | Version finale 3 semaines avant le webinaire |

### Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief concernant les supports pour chaque visioconférence.
- Mise à disposition des modèles et de la charte graphique du Cycle S
- Suivi de réalisation et du respect des délais
- Prise de connaissance des propositions, validation ou le cas échéant demande de nouvelles propositions
- Vérification de la conformité du contenu avec le programme et les objectifs pédagogiques.
- Vérification de la conformité des supports avec la charte graphique
- Validation de l'ensemble des supports

- **U.O.4.3.A. Co-animation de 4 visioconférences par 2 animateurs**

#### Expression des besoins

- Co-animation de quatre visioconférences de deux heures chacune, avec deux animateurs adoptant une posture adaptée à un public de cadres dirigeants. Le prestataire devra proposer des modalités d'animation innovantes, participatives et interactives des visioconférences.
- Le prestataire doit assurer le suivi du nombre et de la liste des participants.

Lors de chaque séminaire, la présence minimale d'une cheffe de projet FIT, est prévue, avec des temps d'animation qui lui sont propres, a minima

- Introduction de la visioconférence.
- Animation éventuelle des séquences des projets collectifs en sous-groupe, de façon à assurer la présence d'un animateur par projet collectif.
- Clôture de la visioconférence
- Partage de l'actualité de la FIT, de la SDIT, du réseau.

#### Livrables attendus

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| <b>Livrable 64</b> : Listing des participants |
|-----------------------------------------------|

#### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                     |
|--------------------|-----------------------------------|
| Livrable 64        | 2 jours ouvrés après le webinaire |

#### Rôle du commanditaire

- Transmission d'un brief détaillant l'organisation de la co-animation.
- Validation des méthodes d'animation innovantes et du programme.
- Introduction de la visioconférence.
- Animation éventuelle des séquences des projets collectifs en sous-groupe, de façon à assurer la présence d'un animateur par projet collectif.
- Clôture de la visioconférence.
- Partage de l'actualité de la FIT, de la SDIT, du réseau.
- Conception du questionnaire d'évaluation du séminaire, diffusion du questionnaire et analyse.
- Enregistrement des visioconférences.
- Partage des enregistrements aux auditeurs.
- Support technique des visio-conférence et gestion des inscriptions.

- **U.O.4.3.B. Co-animation de 4 visioconférences par un animateur**

#### Expression des besoins

- Co-animation de quatre visioconférences de deux heures chacune, avec un animateur adoptant une posture adaptée à un public de cadres dirigeants. Le prestataire devra proposer des modalités d'animation innovantes, participatives et interactives des visioconférences.
- Le prestataire doit assurer le suivi du nombre et de la liste des participants.

Lors de chaque séminaire, la présence minimale d'une cheffe de projet FIT, est prévue, avec des temps d'animation qui lui sont propres, a minima

- Introduction de la visioconférence.
- Animation éventuelle des séquences des projets collectifs en sous-groupe, de façon à assurer la présence d'un animateur par projet collectif.
- Clôture de la visioconférence
- Partage de l'actualité de la FIT, de la SDIT, du réseau.

#### Livrables attendus

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| <b>Livrable 64bis</b> : Listing des participants |
|--------------------------------------------------|

#### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                     |
|--------------------|-----------------------------------|
| Livrable 64bis     | 2 jours ouvrés après le webinaire |

#### Rôle du commanditaire

- Transmission d'un brief détaillant l'organisation de la co-animation.
- Validation des méthodes d'animation innovantes et du programme.
- Introduction de la visioconférence.
- Animation éventuelle des séquences des projets collectifs en sous-groupe, de façon à assurer la présence d'un animateur par projet collectif.
- Clôture de la visioconférence.
- Partage de l'actualité de la FIT, de la SDIT, du réseau.
- Conception du questionnaire d'évaluation du séminaire, diffusion du questionnaire et analyse.
- Enregistrement des visioconférences.
- Partage des enregistrements aux auditeurs.
- Support technique des visio-conférence et gestion des inscriptions.

- **U.O.4.3.C. Co-animation d'une visioconférence par un animateur**

#### Expression des besoins

- Co-animation d'une visioconférence de deux heures, avec un animateur adoptant une posture adaptée à un public de cadres dirigeants. Le prestataire devra proposer des modalités d'animation innovantes, participatives et interactives des visioconférences.
- Le prestataire doit assurer le suivi du nombre et de la liste des participants.

Lors du séminaire, la présence minimale d'une cheffe de projet FIT, est prévue, avec des temps d'animation qui lui sont propres, a minima

- Introduction de la visioconférence.
- Animation éventuelle des séquences des projets collectifs en sous-groupe, de façon à assurer la présence d'un animateur par projet collectif.
- Clôture de la visioconférence.
- Partage de l'actualité de la FIT, de la SDIT, du réseau.

#### Livrables attendus

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| <b>Livrable 64ter</b> : Listing des participants |
|--------------------------------------------------|

#### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                     |
|--------------------|-----------------------------------|
| Livrable 64ter     | 2 jours ouvrés après le webinaire |

#### Rôle du commanditaire

- Transmission d'un brief détaillant l'organisation de la co-animation.
- Validation des méthodes d'animation innovantes et du programme.
- Introduction de la visioconférence.
- Animation éventuelle des séquences des projets collectifs en sous-groupe, de façon à assurer la présence d'un animateur par projet collectif.
- Clôture de la visioconférence.
- Partage de l'actualité de la FIT, de la SDIT, du réseau.
- Conception du questionnaire d'évaluation du séminaire, diffusion du questionnaire et analyse.
- Enregistrement des visioconférences.
- Partage des enregistrements aux auditeurs.
- Support technique des visio-conférence et gestion des inscriptions.

## 2.9. U.O.5. Assistance À la conception et À l'animation d'une journée de clôture

Il est demandé au prestataire d'appuyer la conception, l'animation et la valorisation de la journée de clôture du Cycle S qui se déroulera en présentiel sur Paris ou à la Défense.

Cette journée de clôture a pour objectifs :

- La consolidation des connaissances acquises.
- Le retour d'expérience et l'échange sur la manière d'appliquer les méthodes dans le quotidien professionnel, et la formalisation d'objectifs individuels professionnels.
- Le retour d'expériences collectives.
- La valorisation des travaux réalisés par les participants.
- L'intégration au réseau et la présentation des travaux en cours.
- La mise en relation des deux promotions, le cas échéant.
- Eventuellement la mise en relation avec d'autres services de la SDIT.

### • **U.O.5.1. Recherche et coordination logistique d'un lieu pour la journée de clôture ou une journée unitaire**

#### Expression des besoins

- Identifier au minimum trois lieux de séminaire disponibles en France métropolitaine sur une journée, selon le cahier des charges remis par la FIT.
- Les déjeuners sont organisés sur le lieu du séminaire. Ils peuvent également être pris en charge par un traiteur ou une restauration extérieure, avec dans ce cas trois propositions soumises.
- Solliciter et collecter les devis correspondants puis poser les options de réservation. Les informations à fournir dans le devis seront remises lors de la première réunion de cadrage.
- Réaliser une analyse comparative des propositions selon le modèle fourni par la FIT.
- Informer les prestataires non retenus à l'issue de la sélection.
- Assurer la liaison opérationnelle avec le lieu sélectionné (séminaire, restauration) jusqu'à la clôture de chaque séminaire : suivi des échanges, ajustements logistiques et gestion des devis.
- Sur place, être l'interlocuteur logistique du prestataire, assurer le suivi des présents et information au prestataire.

## Livrables attendus

**Livrable 65 :** 3 propositions de lieux disponibles, selon le cahier des charges fourni préalablement, accompagné d'une analyse comparative selon le modèle fourni. 3 devis selon le cahier des charges.

**Livrable 66 :** si restauration externe, 3 propositions services de restauration disponibles aux dates du ou des séminaires, selon le cahier des charges fourni préalablement, accompagné d'une analyse comparative selon le modèle fourni. Le cas échéant, 3 devis selon le cahier des charges fourni par la FIT.

**Livrable 67 :** tableau de suivi des lieux de séminaire et de restauration actualisé en fonction de l'actualité et partagé dans l'espace collaboratif du ministère, recensant l'ensemble des prises de contact avec les intervenants pressentis, incluant leurs coordonnées, disponibilités, montants, dates de prise de contact.

## Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                                                                           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Livrable 65        | 6 mois avant séminaire                                                                  |
| Livrable 66        | 6 mois avant séminaire                                                                  |
| Livrable 67        | 6 mois avant séminaire puis fil de l'eau (2 jours ouvrés après chaque nouvel événement) |

## Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief
- Analyse des propositions et des devis.
- Le cas échéant, demandes de modifications ou de compléments.
- Rédaction du rapport d'analyse des offres et prise en charge de la contractualisation avec les lieux d'hébergement et de restauration retenus.
- Information du prestataire des lieux d'hébergement et de restauration retenus
- Prise en charge de la contractualisation avec les prestataires retenus.
- Gestion des relations avec les auditeurs et information du prestataire des éventuels désistements ou absences.
- Validation du service fait.
- Règlement des prestataires.
- Suivi de réalisation et du respect des délais.

- **U.O.5.2. Appui à la conception du programme de la journée de clôture ou d'une journée unitaire**

#### Expression des besoins

- Proposer, sous la forme d'une note de recommandation, les angles thématiques et partis pris retenus pour la journée, en précisant les éléments pouvant être mobilisés, ainsi que les grandes séquences envisageables au regard des productions existantes et de la dynamique du groupe.
- Proposer un programme synthétique de la journée.
- Proposer un déroulé détaillé sur Excel, précisant les outils pédagogiques associés et la répartition des rôles entre animateurs.

#### Livrables attendus

**Livrable 68** : note de recommandations sur les angles thématiques et partis pris.

**Livrable 69** : programme synthétique de la journée.

**Livrable 70** : déroulé détaillé sur Excel.

#### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue             |
|--------------------|---------------------------|
| Livrable 68        | 6 mois avant le séminaire |
| Livrable 69        | 6 mois avant le séminaire |
| Livrable 70        | 3 mois avant le séminaire |

#### Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief
- Suivi de réalisation et du respect des délais
- Prise de connaissance de la note de recommandations et du programme, éventuellement demande de compléments
- Validation de la note de recommandations et du programme

- **U.O.5.3.A Coanimation de la journée de clôture ou d'une journée unitaire par 2 animateurs**

#### Expression des besoins

Le prestataire devra assister la SDIT dans l'animation du séminaire de clôture d'une journée, à Paris ou la Défense ou dans l'animation d'une journée en France métropolitaine.

L'animation portée par deux animateurs comprendra :

- La coanimation avec la cheffe de projet SDIT l'introduction du séminaire, comprenant :
  - o la présentation des enjeux et des objectifs pédagogiques.
  - o la présentation des territoires.
  - o la conduite des interventions relatives aux points de cadrage, incluant la présentation détaillée des séquences.
- La régulation et le suivi du bon déroulement des travaux.
- L'animation des temps d'inclusion et de déclusion.
- L'animation des séquences de travail.
- La gestion des horaires et des feuilles de présence.
- La prise en charge la fourniture du matériel nécessaire, la préparation et la remise en état des lieux.

Les animateurs devront être présents sur site la veille du démarrage et organiser leur propre logistique de déplacement, incluant la prise en charge de leurs billets de train. Les frais de déplacements sont inclus dans les prix proposés par le titulaire dans le bordereau de prix unitaire. Les frais d'hébergements et de restauration sont pris en charge par le commanditaire, qui réserve l'hébergement et la restauration pour le prestataire.

#### Livrables attendus

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| <b>Livrable 71</b> : fiches de présence signées |
|-------------------------------------------------|

#### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                  |
|--------------------|--------------------------------|
| Livrable 71        | 2 jours ouvrés après événement |

#### Rôle du commanditaire

- Introduction du séminaire
- Le cas échéant, présentation des invités externes, membres du réseau, membres de la SDIT présents lors du séminaire.
- Clôture du séminaire
  - o Partage de l'actualité de la FIT, de la SDIT, du réseau.

- Incitation des auditeurs à évaluer le séminaire.
- Conception du questionnaire d'évaluation du séminaire, diffusion du questionnaire et analyse.

• **U.O.5.3.B. Coanimation de la journée de clôture ou d'une journée unitaire par 1 animateur**

**Expression des besoins**

Le prestataire devra assister la SDIT dans l'animation du séminaire de clôture d'une journée, à Paris ou la Défense.

L'animation portée par un animateur comprendra :

- La coanimation avec la cheffe de projet SDIT l'introduction du séminaire, comprenant :
  - la présentation des enjeux et des objectifs pédagogiques.
  - la présentation des territoires.
  - la conduite des interventions relatives aux points de cadrage, incluant la présentation détaillée des séquences.
- La régulation et le suivi du bon déroulement des travaux.
- L'animation des temps d'inclusion et de déclusion.
- L'animation des séquences de travail.
- La gestion des horaires et des feuilles de présence.
- La prise en charge la fourniture du matériel nécessaire, la préparation et la remise en état des lieux.

Les animateurs devront être présents sur site la veille du démarrage et organiser leur propre logistique de déplacement, incluant la prise en charge de leurs billets de train. Les frais de déplacements sont inclus dans les prix proposés par le titulaire dans le bordereau de prix unitaire. Les frais d'hébergements et de restauration sont pris en charge par le commanditaire, qui réserve l'hébergement et la restauration pour le prestataire.

**Livrables attendus**

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| <b>Livrable 71bis</b> : fiches de présence signées |
|----------------------------------------------------|

**Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire**

| Numéro du livrable | Date attendue                  |
|--------------------|--------------------------------|
| Livrable 71bis     | 2 jours ouvrés après événement |

## Rôle du commanditaire

- Introduction du séminaire
- Le cas échéant, présentation des invités externes, membres du réseau, membres de la SDIT présents lors du séminaire.
- Clôture du séminaire
  - Partage de l'actualité de la FIT, de la SDIT, du réseau.
  - Incitation des auditeurs à évaluer le séminaire
- Conception du questionnaire d'évaluation du séminaire, diffusion du questionnaire et analyse.

### • U.O.5.4. Appui à la conception des supports d'animation de la journée de clôture ou d'une journée unitaire

## Expression des besoins

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contribution à la conception du support de déroulé de la journée de clôture | <p>Ce support de présentation, est conçu pour accompagner et rythmer la journée des participants. Il remplit plusieurs fonctions :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Présenter le programme complet de la journée</li><li>• Rappeler des événements antérieurs du cycle</li><li>• Rappeler les objectifs pédagogiques</li><li>• Fournit des instructions spécifiques relatives au déroulement de séquences</li><li>• Fournir les informations logistiques nécessaires au bon déroulement des activités.</li><li>• Contenir le lien vers l'évaluation de la journée et du Cycle S pour faciliter le retour d'expérience.</li></ul> <p>Le prestataire est en charge de compléter le modèle fourni par la FIT par les apports suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Séquences d'inclusion et de déclusion,</li><li>• Séquences que les prestataires doivent eux-mêmes animer, avec les consignes correspondantes.</li></ul> <p>Pour ce faire, la SDIT fournit un modèle. La version finale complétée doit être remise au plus tard 15 jours avant le début de la visioconférence.</p> |
| Conception et impression des supports papier d'animation                    | Les supports d'animation sont des documents papier destinés à être distribués aux participants pour chaque séquence. Les supports peuvent prendre différentes formes : affiches, supports de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>restitution, frises ou carnets individuels. Ils sont proposés par l'prestataire et ont pour fonction de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accompagner le travail en sous-groupes ou individuel.</li> <li>• collecter les expériences des participants,</li> <li>• faciliter la formulation de conclusions,</li> </ul> <p>Ces supports ont un caractère qualitatif et contribuent à valoriser la démarche ainsi qu'à renforcer l'image de marque du Cycle S.</p> <p>Le prestataire est en charge de proposer des supports d'animation. Tous les supports proposés par l'prestataire doivent être validés au plus tard 15 jours avant le début de chaque séminaire, avant impression.</p> <p>L'impression des supports est à la charge de l'prestataire.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Livrables attendus

**Livrable 72 :** proposition détaillée d'outils et supports à mobiliser pour la journée

**Livrable 73 :** conception et mise en page du support de présentation

**Livrable 74 :** conception et mise en page et impression des supports d'animation

**Livrable 75 :** note de synthèse des conclusions de la journée et de recommandations issues de la journée.

### Délais de réalisation et de transmission des livrables au commanditaire

| Numéro du livrable | Date attendue                                               |
|--------------------|-------------------------------------------------------------|
| Livrable 72        | 6 mois avant le séminaire, formalisé par un bon de commande |
| Livrable 73        | 1 mois avant le séminaire, formalisé par un bon de commande |
| Livrable 74        | 1 mois avant le séminaire, formalisé par un bon de commande |
| Livrable 75        | Réunion de clôture, formalisé par un bon de commande        |

### Rôle du commanditaire

- Elaboration et transmission d'un brief
- Mise à disposition des modèles et de la charte graphique du Cycle S.
- Prise de connaissance des propositions, validation ou le cas échéant demande de nouvelles propositions.
- Vérification de la conformité du contenu des supports avec le programme et les objectifs pédagogiques.

- Vérification de la conformité des supports avec la charte graphique.
- Validation des supports.
- Suivi de réalisation et du respect des délais.

#### **4. ANNEXES**

1. Cadre de références
2. Programme du Cycle S – Séminaire 1 - 2026
3. Modèle Analyse des intervenants
4. Modèle Analyse territoriale
5. Présentation des cas fictifs 2026