

Pôle formation continue transverse

Préparation aux épreuves écrites scientifiques des concours internes techniques des corps spécifiques DGAC

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Numéro de consultation : 2026SDCRH05

Procédure de passation : Procédure adaptée en application de l'article R2123-1 3° du code de la commande publique.

Table des matières

Article 1 - PREAMBULE - CONTEXTE	3
1.1 Présentation de la DGAC	3
1.2 Présentation des directions et services	3
Article 2 - CLAUSES TECHNIQUES	6
2.1 Présentation des prestations	6
2.2 Personnels à former	8
2.3 Lieux d'exécution des prestations	8
2.4 Définition des prestations	9
2.5 Modalités administratives	10
Article 3 - DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	11
3.1 L'accessibilité numérique	11
3.2 L'accueil d'un apprenant présentant une déficience auditive ou visuelle.....	11
3.3 Incidents	11

Afin d'accompagner les agents dans leur évolution de carrière, le pôle Formation Continue Transverse (FCT) du Secrétariat Général de la Direction Générale de l'Aviation Civile (DGAC) souhaite renforcer son offre de formation en matière de préparation aux concours et examens professionnels, qu'ils soient administratifs ou techniques, et former les agents souhaitant devenir membre de jury.

Important : à noter que sur le volet « préparation aux concours et examens professionnels », la DGAC s'inscrit dans la stratégie interministérielle d'achats de formations. C'est pour cette raison qu'elle souhaite se doter d'un support contractuel lui permettant de commander des prestations de préparation aux épreuves écrites et orales d'examens et concours dans l'attente de l'applicabilité du futur accord cadre interministériel en cours de préparation. Par ailleurs, la DGAC souhaite passer ce présent marché public afin de commander les prestations de préparation à des épreuves écrites non couvertes par ce futur accord-cadre interministériel et notamment des épreuves écrites propres aux corps de la DGAC.

1.1 Présentation de la DGAC

La DGAC joue un rôle central dans le monde du transport aérien français, européen et international. Pour la Direction générale du ministère de l'Aménagement du territoire et de la décentralisation, elle est garante de la sécurité et de la sûreté du trafic aérien.

A cet effet, les missions suivantes lui sont assignées :

- Veiller au maintien de la sécurité du transport aérien à son plus haut niveau ;
- Veiller à réduire les nuisances, en particulier sonores et atmosphériques, générées par le transport aérien ;
- Réguler le marché du transport aérien ;
- Contrôler le trafic aérien ;
- Garantir la qualité de la formation des filières des métiers de l'aviation civile ;
- Collaborer avec l'ensemble des constructeurs, motoristes, équipementiers et gestionnaires d'aéroports.

Pour assurer sa mission, la DGAC comprend trois directions et un secrétariat général.

Elle compte environ 10 500 agents, majoritairement rattachés de la filière technique et répartis en métropole comme en outre-mer et auprès des instances internationales et européennes.

La DGAC est une administration à forte composante technique. Ainsi, les personnels des corps dits "techniques" représentent 77% des effectifs. Ils se répartissent dans les corps spécifiques à la DGAC suivants : ingénieur du contrôle de la navigation aérienne (ICNA), ingénieur d'études et d'exploitation de l'aviation civile (IEEAC), ingénieur des systèmes de sécurité de l'aviation civile (IESSA), les 3 de catégorie A, et technicien supérieur des études et de l'exploitation de l'aviation civile (TSEEAC) relevant de la catégorie B.

A noter que la DGAC dispose également, au-delà des corps interministériels ou représentés au sein du pôle ministériel de l'aménagement du territoire et de la transition écologique (attaché, ITPE, IPEF...).

La répartition des effectifs par catégorie est la suivante :

- 65% des agents relèvent des catégories A+ et A,
- 21% de la catégorie B,
- 6% de la catégorie C,

À cela s'ajoutent les ouvriers d'Etat (4%) et les agents contractuels (4%).

1.2 Présentation des directions et services

1.2.1 La Direction du Transport Aérien

La Direction du Transport Aérien (DTA) est chargée de préparer les orientations stratégiques de l'État en matière d'aviation civile. Elle élabore le cadre institutionnel, réglementaire et économique du secteur aérien, dans le souci de répondre aux exigences d'un transport aérien durable. La DTA est au croisement des acteurs

du secteur (compagnies, aéroports, constructeurs aéronautiques, personnels, passagers ...) et des politiques publiques (développement durable, sûreté, international...).

1.2.2 Le Service Technique de l'Aviation Civile

Service à compétence nationale, le Service Technique de l'Aviation Civile (STAC) est rattaché à la DTA et est chargé des questions techniques aéroportuaires et aéronautiques sur tout le territoire national, en métropole et outre-mer.

Les missions du STAC s'exercent dans les domaines des ouvrages, installations et équipements aéroportuaires, des services de navigation aérienne, de l'environnement et de la sûreté des transports.

Le STAC est implanté sur les sites de Bonneuil, Biscarrosse et Toulouse.

1.2.3 La Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile

En matière de sécurité du transport aérien, les modalités de la surveillance et du contrôle sont l'apanage de la Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile (DSAC). Ces métiers sont confiés à des personnes justifiant d'une connaissance étendue couvrant les domaines opérationnels, techniques, et réglementaires de l'exploitation aérienne.

Les métiers de la surveillance requièrent une compétence technique particulière et se retrouvent dans les domaines de la sécurité et de la sûreté du transport aérien mais aussi de l'environnement.

Les personnels impliqués appartiennent à des corps de la fonction publique techniques (ingénieurs et techniciens de l'aviation civile) ou administratifs (de catégorie A et B) recrutés sur concours. Ces agents peuvent aussi venir de l'industrie ou être issus des corps techniques personnels navigants, pilotes notamment.

Huit directions inter-régionales (DSAC/IR) réparties sur le territoire métropolitain assurent ces missions localement.

1.2.4 La Direction des Services de la Navigation Aérienne

La Direction des Services de la Navigation aérienne (DSNA) gère un espace aérien de 1 000 000 km². Pour cela, elle s'appuie sur des centres en route de la navigation aérienne (CRNA) et des services de la navigation aérienne (SNA).

La DSNA est composée d'un échelon central de management (comprenant une direction de la stratégie et des ressources et une direction de la sécurité) et de deux grandes directions, la Direction de la Technique et de l'Innovation (DTI) et la Direction des Opérations (DO).

1.2.5 L'agence Comptable du Budget Annexe de l'Aviation Civile

L'exécution des recettes et des dépenses de la DGAC s'effectue dans le cadre du budget annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (BACEA). Cette organisation financière passe par l'agence comptable, organisée autour de :

- 1 Agence Comptable Principale (ACP) située à Paris,
- 2 Agences Comptables Secondaires (ACS) en métropole à Aix en Provence et à Toulouse,
- 3 Agences Comptables Secondaires (ACS) en Outre-mer (Antilles-Guyane), Océan indien, Tahiti.

Leurs principales missions consistent à :

- Collecter les ressources du BACEA (redevances et taxe d'aviation civile) et les taxes reversées à des tiers comme les aéroports ou l'Agence France Développement...
- Contrôler, viser et régler les dépenses,
- Tenir la comptabilité et produire les comptes à la Cour des Comptes.

1.2.6 Le Secrétariat Général

Placé sous l'autorité de la direction générale, le Secrétariat Général (SG) est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de la DGAC en matière d'organisation des services, en particulier la gestion des ressources humaines, la formation, le dialogue et l'action sociaux, la préparation et l'exécution du budget, les affaires financières, le contrôle de gestion et le pilotage de la performance par les objectifs, l'expertise juridique et du contentieux, le système d'information de gestion et de pilotage, les fonctions supports et schéma pluriannuel de stratégie immobilière.

Le SG joue en particulier un rôle transversal indispensable pour contribuer à fédérer l'ensemble des autres directions. Il est également l'interlocuteur de la fonction publique et du budget pour toutes les questions statutaires. Enfin il est le garant d'un dialogue social de qualité.

Organisé en 3 sous-directions basées au siège de la DGAC, en 3 services à compétence nationale, avec des représentations dans toute la France y compris hors métropole, et 10 Secrétariats Inter Régionaux (SIR). Chacune de ses structures possède un portefeuille de missions clarifié et son action impacte tous les agents. Le Secrétariat Général assure la tutelle de l'ENAC.

1.2.6.a La Direction du Numérique

Service à compétence nationale, la Direction du Numérique (DNUM) est rattaché au SG.

La DNUM définit et met en œuvre, au regard des orientations interministérielles et en lien avec les directions et services, la stratégie d'exploitation et d'évolution du réseau non opérationnel ainsi que du système d'information de gestion et de pilotage, dénommé SI-GP, de la DGAC. Le SI-GP est défini comme l'ensemble des ressources (personnes, infrastructures, matériels, logiciels et procédures) permettant de collecter, stocker, traiter et diffuser l'information pour l'ensemble des directions et services de la DGAC, à l'exclusion des applications et systèmes opérationnels de contrôle de la navigation aérienne, propres au système d'information de la navigation aérienne, dénommé SI-NA.

La DNUM est implantée sur le site de Athis-Mons.

1.2.6.b Le Service National d'Ingénierie Aéroportuaire

Service à compétence nationale, le Service National d'Ingénierie Aéroportuaire (SNIA) est rattaché au SG.

Le SNIA est chargé de missions de conseil et d'ingénierie publique pour les ouvrages complexes ou techniques des aéroports civils et militaires et, en tant que de besoin, pour les immeubles bâtis ou non bâtis du domaine public ou privé de l'Etat ou utilisés par l'Etat pour ses missions en matière aéronautique. Il exerce à titre principal des missions dans les domaines suivants : aménagement et planification, chaussées, bâtiments, installations, équipements et réseaux, énergie et balisage, environnement et développement durable, servitudes.

Il intervient en assistance au pilotage de la politique immobilière et comme opérateur pour sa mise en œuvre.

Le SNIA est implanté sur les sites de Paris XXème, Lyon, Aix-en-Provence, Bordeaux, Nantes, Saint-Denis-La-Réunion et Fort-de-France.

1.2.6.c Le Service de Gestion des Taxes Aéroportuaires

Service à compétence nationale, le Service de Gestion des Taxes Aéroportuaires (SGTA) est rattaché au SG. Il est chargé des opérations de contrôle d'assiette de la taxe de l'aviation civile, de la taxe de solidarité sur les billets d'action, de la taxe d'aéroport et de la taxe sur les nuisances sonores aériennes. Il est chargé des opérations de répartition et de reversement du produit des taxes susmentionnées. Il instruit et juge les réclamations contentieuses et gracieuses portant sur l'assiette de ces taxes.

Le SGTA est implanté sur le site de Aix-en-Provence.

2.1 Présentation des prestations

Le marché a pour objet de préparer les agents de la DGAC amenés à présenter un concours interne¹ ou un examen professionnel² d'accès à un corps ou grade différent de l'actuel.

Le présent marché porte sur la conception, l'organisation et la réalisation de formations aux épreuves écrites scientifiques des concours internes d'ingénieur du contrôle de la navigation aérienne (ICNA), d'ingénieur d'études et d'exploitation de l'aviation civile (IEEAC), d'ingénieur électronicien des systèmes de sécurité aérienne (IESSA) et de technicien supérieur des études et d'exploitation de l'aviation civile. Afin de permettre aux stagiaires retenus par la DGAC de se préparer aux différentes épreuves décrites ci-dessous.

A noter que les durées mentionnées dans chacune des actions de préparation sont des durées maximales. Des durées inférieures peuvent être proposées par les candidats, pourvu que les objectifs mentionnés dans chacune des actions soient atteints et que les éléments demandés figurent dans les offres.

Les publics cibles renseignés dans chaque préparation tiennent compte des épreuves des concours et examens professionnels en vigueur à la date de publication du marché. Ils pourront être revus à la hausse ou à la baisse en fonction des évolutions réglementaires.

2.1.1.a Préparation aux épreuves écrites des concours internes

La préparation sera assurée par groupe avec un premier pour la préparation aux concours internes ICNA et IEEAC, un autre pour la préparation au concours interne IESEA et un dernier pour la préparation au concours interne TSEEAC. Pour chaque groupe, elle sera organisée en plusieurs temps :

- Le premier temps sera l'occasion de présenter l'épreuve du concours interne visé et la méthodologie pour satisfaire aux attentes du jury. Une sensibilisation particulière sera portée sur la présentation et l'argumentation ;
- Un deuxième temps de travail personnel sera programmé par l'intermédiaire de devoirs par correspondance. Ces devoirs devront balayer l'ensemble du programme de révisions, avec un retour personnalisé dans la correction des devoirs permettant à chaque stagiaire d'identifier ses points forts et ses faiblesses, et d'orienter vers des conseils de révision et d'exercice. Le nombre de devoirs ne devra pas être supérieur à un devoir par mois et par matière. Pour les préparations aux concours internes IESEA et TSEEAC, les devoirs de l'épreuve écrite optionnelle sur lesquels composeront les stagiaires porteront uniquement sur l'option qu'ils auront choisie. La durée de chaque devoir par correspondance proposé par le titulaire sera équivalente à la durée de l'épreuve stipulée dans la notice du concours. Le dernier devoir pourra prendre la forme d'un examen blanc afin que les apprenants puissent se confronter à l'épreuve du concours visé dans les conditions proches du réel. Enfin, ce deuxième temps intégrera un bilan intermédiaire collectif ;
- Un dernier temps de bilan collectif permettra d'indiquer les derniers axes de révision et de donner les derniers conseils en vue des épreuves à venir.

La durée totale du temps de présentation et de bilan collectif ne saura excéder 5 jours (ou 30h).

Les préparations aux concours internes pour chacun des groupes (IEEAC/ICNA, IESEA, TSEEAC) se dérouleront d'avril à décembre. La DGAC fera la demande de dates et validera la proposition du titulaire.

Le mémoire technique détaillera l'intégralité de la méthodologie proposée.

Les sessions de présentation et de bilan collectif se dérouleront soit en journées complètes (6h), soit en demi-journées (3h), en classe virtuelle (distanciel).

Sauf mention explicite contraire, le nombre d'apprenants pour chacun des groupes est fixé à 14 au maximum. Si le nombre d'agents préinscrits à une session de formation est inférieur à 4, l'acheteur se réserve le droit de ne pas maintenir la session. L'acheteur transmettra l'identité des stagiaires retenus au titulaire et lui précisera concomitamment les options choisies par les stagiaires des préparations IESEA et TSEEAC.

Le détail de la nature des épreuves et des programmes de révision est le suivant :

MATHEMATIQUES

L'épreuve écrite de Mathématiques des concours internes IEEAC et ICNA consiste en la résolution d'exercices ou problèmes, liés ou non.

L'épreuve écrite de Mathématiques du concours interne IESSA et du concours interne TSEEAC consiste en la complétude d'un questionnaire à choix multiple (QCM).

Les programmes de révisions qui serviront à bâtir les devoirs par correspondance de mathématiques seront les suivants, selon le concours visé :

IEEAC et ICNA : programme en vigueur dans les classes préparatoires de Mathématiques, physique, sciences de l'ingénieur (MPSI) et physique, chimie (PC) ;

IESSA : programme pédagogique national en vigueur des DUT GEII (Génie électrique et informatique industrielle) et R&T (Réseaux et télécommunications) et plus précisément sur les parties communes entre les thèmes 2 (Innovation par la technologie et les projets) et 3 (Formation scientifique et humaine) du DUT GEII et les unités d'enseignement (UE12 - Mise à niveau des compétences transversales et scientifiques, UE22 - Développement des compétences transversales et Scientifiques, et UE32 - Renforcement des compétences transversales et scientifiques) du DUT R&T ;

TSEEAC : programme de mathématiques en vigueur de la classe de terminale voie générale enseignement de spécialité mathématiques.

PHYSIQUE

L'épreuve écrite de Physique des concours internes IEEAC/ICNA (Physique) consiste en la résolution d'exercices, liés ou non.

L'épreuve écrite de Physique du concours interne IESSA (Physique appliquée) consiste en un questionnaire à choix multiple (QCM).

L'épreuve écrite de Physique du concours interne TSEEAC (Physique) consiste en un questionnaire à choix multiple (QCM).

Le programme de travail sur lesquels s'établiront les devoirs par correspondance de physique seront les suivants, selon le concours visé :

IEEAC et ICNA : programmes officiels des classes préparatoires de mathématiques, physique et sciences de l'ingénieur de première année (MPSI) et de seconde année (MP), à l'exclusion de la chimie et des compétences numériques ;

IESSA (pour ceux retenant l'option Physique appliquée) : programme de physique de 1ère année des classes préparatoires aux grandes écoles filière MPSI, Parties communes du programme de physique de 2ème année des classes préparatoires aux grandes écoles filière MP, PSI et PC, Programmation en langage python ;

TSEEAC : programme de physique en vigueur de la classe de première, voie générale, enseignement de spécialité « physique-chimie ».

SCIENCES DE L'INGENIEUR

L'épreuve écrite du concours interne TSEEAC consiste en un questionnaire à choix multiple (QCM).

Le programme de travail sur lesquels s'établiront les devoirs par correspondance sera celui en vigueur de la classe de terminale, voie générale, enseignement de spécialité « sciences de l'ingénieur ».

INFORMATIQUE

L'épreuve écrite du concours interne TSEEAC consiste en un questionnaire à choix multiple (QCM).

Le programme de travail sur lesquels s'établiront les devoirs par correspondance sera le programme de numérique et sciences informatiques en vigueur de la classe de terminale, voie générale, enseignement de spécialité « numérique et sciences de l'informatique ».

Volumétrie moyenne par an : 3 groupes

2.1.1.b Tests de niveau

A l'appui de documents fournis par l'acheteur (annales de concours, programme de révision et rapports de jury), le titulaire fournira un test de niveau au format digital, qui sera mis à disposition de tout agent intéressé par les concours internes ICNA, IEEAC, IESSA et TSEEAC. Ce test sera commun pour les concours ICNA et

IEEAC. Le titulaire prévoira également un test de niveau spécifique au concours IESSA et un autre spécifique au concours TSEEAC. Chaque test doit être établi avec auto-correction intégrée et une note finale. Ils permettront de donner à l'agent une idée du niveau minimal requis en début de préparation. Chaque agent intéressé ne pourra réaliser qu'une seule fois chacun des tests chaque année. Le sujet du test sera mis à jour une fois par an. Les résultats doivent être mis à disposition de l'acheteur.

2.1.1.c Devoirs par correspondance

Les devoirs par correspondance sont liés aux matières détaillées dans le 2.1.1.a et selon les programmes définis dans le même article. L'administration se réserve la possibilité d'ouvrir les devoirs par correspondance.

Le volume de devoirs par correspondance peut être revu chaque année en cas d'évolution du programme de révision et selon le calendrier des formations. Dans ce cas, la DGAC transmettra les informations correspondantes au titulaire par note ou courriel.

Les devoirs corrigés doivent comporter une note sur 20, une appréciation, des commentaires et un corrigé-type permettant au candidat d'apprécier ses points forts et ses points faibles. Il est demandé de joindre une grille de notation de la copie afin que le candidat puisse estimer les points qu'il doit travailler plus particulièrement. Le calendrier des devoirs par correspondance, les modalités de rendu et de corrections, seront identiques à ceux proposés pour la préparation de l'épreuve concernée. Il sera proposé deux (2) devoirs par correspondance par matière, à réaliser au plus tard dans les deux (2) mois suivant l'envoi du premier sujet.

Volumétrie moyenne : 16 copies

2.2 Personnels à former

Les apprenants à former sont les fonctionnaires, agents contractuels, ouvriers d'Etat ou équivalents gérés par la DGAC qui satisfont aux conditions administratives d'inscription au concours ou à l'examen professionnel.

2.3 Lieux d'exécution des prestations

Les prestations sont réalisées en distanciel.

Les formations en distanciel sont assurées via l'application en vigueur à la DGAC (Microsoft Teams à la date de publication du présent marché). Le titulaire du marché transmet le lien de connexion aux stagiaires inscrits au plus tard 5 jours ouvrés avant le début de la formation. Dans le cadre professionnel, les agents disposent au minimum de postes bureautiques sous Windows 10. Le navigateur Firefox 91.6.1esr y est installé.

Pour des raisons de sécurité, la prestation est effectuée sans qu'aucun logiciel spécifique ne soit installé sur le poste de travail des utilisateurs (les plugins Java dans leur dernière version sont tolérés).

L'accès à Internet depuis les PC DGAC n'est possible qu'au travers d'un proxy sur lequel seuls les protocoles HTTP (port 80) et HTTPS (port 443) sont autorisés.

La bande passante admise par poste est de 512 kbps.

La formation à distance n'entraîne pas de surcoût et se fait à travers l'outil de visio-conférence autorisé au moment de la formation à la DGAC ou par classe virtuelle du titulaire sous réserve de compatibilité technique. Le titulaire devra s'assurer que la plateforme de test en ligne soit accessible et compatible avec les prescriptions en matière de sécurité informatique en vigueur à la DGAC.

Il est important de noter qu'il ne doit pas y avoir nécessité de réaliser des modifications sur le poste des agents à former.

Le titulaire doit avoir la capacité de fournir la prestation y compris aux agents en situation de handicap.

Quel que soit le mode de formation, le titulaire met à disposition des apprenants l'ensemble des moyens pédagogiques et techniques nécessaires au bon déroulement de chacune des sessions.

2.4 Définition des prestations

2.4.1.a Objectifs de la formation

Les formations doivent permettre aux apprenants de prendre la mesure des attendus des épreuves, du contenu du programme de révision, d'appréhender la méthode globale de chaque épreuve et de préparer dans de bonnes conditions les différentes épreuves des concours et examens professionnels visés.

2.4.1.b La pédagogie

Les sessions seront organisées de manière interactive. L'accent doit être mis non pas uniquement sur les outils mais également sur les attentes des apprenants.

La pédagogie utilisée pourra s'appuyer sur une approche structurée de supports vidéo, sur des jeux de rôles et sur la communication orale. Les apprentissages se feront en alternance entre sessions plénières et travail personnel ou/et en sous-groupe.

Le projet pédagogique du titulaire précise le contenu, la durée et l'articulation des différentes séquences.

Toute session de formation doit :

- Comporter au moins une mise en situation d'une durée adaptée à la durée totale de la session de formation ;
- Proposer de terminer par la création d'une fiche « je retiens » ou un « plan d'action » pour chacun des apprenants ;
- Proposer de partager les changements d'habitudes générés par la formation ;
- Indiquer des ressources supplémentaires de type bibliographie et sitographie.

Il est attendu du titulaire et du formateur qu'ils soient bienveillants, respectueux de la parole des apprenants et qu'ils respectent le caractère confidentiel de tout ce qui aura été abordé ou indiqué lors des sessions de formation.

On attend du formateur une animation favorisant les échanges et le partage d'expériences entre les participants et un support de présentation adapté à la durée de la formation.

L'organisation des prestations attendues

Le titulaire conçoit les dispositifs de formation en prenant en compte le mode d'intervention (distanciel ou présentiel), le public visé et les objectifs attendus.

Il élabore les ressources pédagogiques qu'il mettra à disposition des apprenants. A l'issue de chaque session de formation, le titulaire communique, par voie dématérialisée, dans les 5 jours ouvrés qui suivent la formation la documentation nécessaire à la formation ou transmet le lien vers la plate-forme sur laquelle les documents sont mis à disposition. L'acheteur est en droit de demander, préalablement au commencement de la session, la documentation y afférente pour validation.

L'intervenant dispense la formation.

Les présentations doivent être identiques afin que les apprenants d'une même préparation aient le même niveau d'information. S'il y a un besoin spécifique pour une session, le pôle FCT transmet au titulaire les éléments pour prise en compte.

Plusieurs sessions peuvent être organisées le même jour.

A titre indicatif, les sessions pour la Métropole auront lieu sur la plage horaire dite de bureau entre 9h et 17h30.

Pour les sessions DROM COM, les formations ont lieu en distanciel selon les horaires ci-dessous :

- Martinique, Guadeloupe, St Pierre et Miquelon et Guyane entre 13h et 21h, heure de Paris ;
- Wallis et Futuna, Polynésie, Nouvelle Calédonie : 21h – 4h du matin, heure de Paris.

Les sessions de formation à la journée ont une durée de 6 heures comprenant les temps de pause, à l'exclusion du temps consacré au repas du midi. Les sessions de formation à la demi-journée ont une durée de 3 heures.

Intervenants

Le titulaire met à la disposition de la DGAC pour la réalisation des prestations du présent marché, le nombre d'intervenants professionnels qu'il juge nécessaire selon leur expérience et le thème abordé.

Il est apprécié une expérience professionnelle dans la préparation à des concours et examens professionnels dans la fonction publique et dans la formation professionnelle.

Les professionnels de l'équipe affectés par le titulaire à la réalisation du présent marché sont ceux dont les profils ont été décrits par le titulaire dans son offre ou acceptés en application du paragraphe 9.2.1 du CCAP.

Livrables

Elaboration et remise/envoi des supports de formation. Il est rappelé que l'élaboration et la fourniture de la documentation pédagogique sont à la charge du titulaire et sont comprises dans le prix.

Les prestations exprimées sur le bon de commande comprenant notamment : conception, organisation matérielle et logistique le cas échéant, réalisation/intervention des formations, évaluation, remise des listes de stagiaires présents ou feuilles d'émargement signées, compte-rendu après chaque module ou atelier et bilan.

Le titulaire veille à transmettre de façon certaine les livrables par mail ou, en cas d'envoi de documents volumineux, en utilisant la solution France Transfert (<https://francetransfert.numerique.gouv.fr/upload>).

Il est important de noter que le service fait sera établi sur réalisation effective des livrables ci-dessus.

2.5 Modalités administratives

Convocations

Le choix des apprenants et les convocations sont établis par le pôle FCT via l'outil dématérialisé « OLAF-Gen ». Le titulaire informe en complément de la convocation, dans les courriels d'échange avec les apprenants retenus les informations logistiques/matérielles et tout élément indispensable relatif au module ou atelier concerné.

Emargement

Le formateur devra veiller à l'émargement effectif de la formation concernée, en ligne, pour chaque demi-journée. L'absence d'un apprenant à une demi-journée complète alors même que l'émargement a été complété par ledit apprenant pour la demi-journée considérée engagera la responsabilité du cocontractant.

Tout départ anticipé d'un apprenant lors d'une demi-journée devra être mentionné par ledit apprenant ou par le formateur sur la feuille d'émargement et seule la responsabilité dudit apprenant sera engagée. Ce départ anticipé devra être notifié par courriel au pôle FCT pendant ou à l'issue de la journée (ou demi-journée) de formation.

Il est rappelé que la liste d'émargement devra être remise par voie dématérialisée au pôle FCT dès la fin de la session de formation ou le 1er jour ouvré qui suit la session de formation afin de vérifier le nombre de participants à cette action de formation.

Dispositifs d'évaluation

2.5.1.a Evaluation en cours de formation :

L'intervenant peut vérifier l'atteinte des objectifs et la satisfaction des agents pendant le déroulement d'une session de formation.

2.5.1.b Evaluation en fin de formation

A l'issue de chaque première session de lancement et sous réserve du gestionnaire de portefeuille du pôle FCT, l'acheteur représenté par le pôle FCT invitera les stagiaires à procéder à une évaluation en complétant le questionnaire via l'outil dématérialisé « OLAF-Gen ». Cette évaluation permet la délivrance des attestations de présence « OLAF-Gen ».

Les questionnaires remplis par les stagiaires via l'outil dématérialisé « OLAF-Gen » comportent une appréciation sur le module et l'atelier concerné assortie d'une note.

Si des commentaires négatifs émanant de plusieurs apprenants relatifs à l'animation d'un formateur sont communiqués au pôle FCT, ce dernier peut demander le remplacement du formateur après échange avec le titulaire en application de l'article 9.2.5 du CCAP. Le titulaire s'engage alors à proposer un autre intervenant pour toutes les formations ultérieures.

Il est demandé à l'intervenant de rédiger un compte-rendu sur le déroulement de la session. Ce dernier sera transmis par voie dématérialisée au pôle FCT au plus tard 8 jours à compter de la fin du module ou de l'atelier.

Le CCAP précise les conditions exceptionnelles dans lesquelles le titulaire doit reproduire une prestation (cf article 9).

2.5.1.c Bilan

Le titulaire transmet par voie dématérialisée au pôle FCT un bilan des formations qui ont été réalisées. Il s'agit de proposer un bilan qualitatif et quantitatif et d'identifier les axes d'améliorations possibles. Ce bilan doit être transmis 9 mois à compter de la date anniversaire du marché.

Article 3 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

3.1 L'accessibilité numérique

Le handicap est défini comme : « toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant » (article L. 114 du code de l'action sociale et des familles).

L'accessibilité numérique consiste à rendre les services de communication en ligne accessibles aux personnes en situation de handicap, c'est-à-dire :

- Perceptibles : par exemple, faciliter la perception visuelle et auditive du contenu par l'utilisateur ; proposer des équivalents textuels à tout contenu non textuel ; créer un contenu qui puisse être présenté de différentes manières sans perte d'information ni de structure (par exemple avec une mise en page simplifiée) ;
- Utilisables : par exemple, fournir à l'utilisateur des éléments d'orientation pour naviguer, trouver le contenu ; rendre toutes les fonctionnalités accessibles au clavier ; laisser à l'utilisateur suffisamment de temps pour lire et utiliser le contenu ; ne pas concevoir de contenu susceptible de provoquer des crises d'épilepsie ;
- Compréhensibles : par exemple, faire en sorte que les pages fonctionnent de manière prévisible ; aider l'utilisateur à corriger les erreurs de saisie ;
- Robustes : par exemple, optimiser la compatibilité avec les utilisations actuelles et futures, y compris avec les technologies d'assistance.

3.2 L'accueil d'un apprenant présentant une déficience auditive ou visuelle

Dans le cas d'une déficience auditive ou visuelle, l'équipement nécessaire sera étudié par l'administration en fonction de l'agent et en relation avec le titulaire, et sera mis à disposition de l'apprenant si nécessaire.

3.3 Incidents

Les incidents susceptibles d'intervenir dans l'exécution du marché font l'objet d'une déclaration d'incident émanant des différentes parties.

Cette déclaration doit être signifiée au pôle FCT dans les plus brefs délais.