

CCTP - S26GESFORM

PRESTATION D'EXTERNALISATION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DU PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DE L'INERIS

Table des matières

Article 1.	INTRODUCTION	2
Article 2.	PRESENTATION DE L'INERIS ET DE SON ORGANISATION RH.....	2
Article 3.	PRESENTATION DU PROJET	4
Article 4.	PRESCRIPTIONS TECHNIQUES.....	6
Article 5.	PILOTAGE DES PRESTATIONS.....	12
Article 6.	CONTRAT DE NIVEAU DE SERVICE.....	13
Article 7.	CONVENTION DE MANDAT	15
Article 8.	GESTION DE PROJET	15
Article 9.	LISTE DES ANNEXES.....	17

Article 1. INTRODUCTION

1.1. Préambule-Confidentialité

Propriété

Le présent document (annexes comprises) est la propriété exclusive de L'Ineris et est strictement confidentiel.

Utilisation

Le présent document (annexes comprises) ne peut être utilisé par le soumissionnaire que dans le cadre limité de la réponse demandée par l'Ineris. Toute autre utilisation par le soumissionnaire est interdite.

Reproduction

La reproduction du présent document (annexes comprises) est limitée aux personnes habilitées par le soumissionnaire pour réaliser les travaux confiés par l'Ineris.

1.2. Objet du document

Le présent document vise à présenter les besoins de l'Ineris dans le cadre de la mise en place d'une prestation de service de gestion administrative et financière du plan de développement des compétences de l'Ineris.

1.3. Objet de l'appel d'offres

La présente consultation concerne le renouvellement du marché « d'externalisation de la gestion administrative et financière de la formation » qui arrive à son terme le 11/12/2026.

Article 2. PRESENTATION DE L'INERIS ET DE SON ORGANISATION RH

2.1. L'Ineris

L'Institut National de l'Environnement Industriel et des Risques (INERIS) est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC), sous la tutelle du Ministère en charge de l'environnement.

L'Ineris a pour mission de réaliser ou de faire réaliser des études et des recherches permettant de prévenir les risques que les activités économiques font peser sur la santé, la sécurité des personnes et des biens ainsi que sur l'environnement, et de fournir toute prestation destinée à faciliter l'adaptation des entreprises à cet objectif.

L'Ineris réalise des programmes de recherche menés dans le cadre de coopérations scientifiques européennes, visant à mieux comprendre la nature des risques, à mieux les évaluer et à développer sa capacité d'expertise en prévention, en s'appuyant sur les techniques les plus modernes. L'Institut intervient en appui aux politiques publiques en contribuant à l'élaboration et à la mise en œuvre des réglementations techniques, des normes et méthodes de référence ainsi que des systèmes de certification.

Il met aussi ses compétences au service de l'ensemble des acteurs économiques, dans le cadre d'expertises ou d'études ponctuelles et à travers la diffusion de bonnes pratiques et de données de référence en matière de prévention des risques.

L'Ineris est implanté à Verneuil-en-Halatte dans l'Oise, sur un terrain d'environ 37 ha, comprenant 23700 m² d'emprise au sol des bâtiments et 62774 m² de SHOB construite.

L'établissement dispose d'un régime d'accès restrictif. L'accès au site pour les ressortissants hors UE doit faire l'objet d'une autorisation préalable (6 à 8 semaines).

Des informations plus détaillées sur les activités du groupe et son organisation se trouvent sur son site institutionnel à l'adresse suivante : www.ineris.fr

Convention et GBCP

L'Ineris est rattaché à la Convention collective des industries chimiques (IDCC 0044). Le personnel est couvert par les avenants II et III de la convention.

L'Ineris est soumis aux règles d'achat et de comptabilité publiques (GBCP).

2.2. Organisation actuelle de la gestion administrative et financière de la formation continue au sein de l'Ineris

Le département RH compte 12 personnes :

- 1 directeur et 1 directeur adjoint (ordonnateurs)
- 1 chargé de développement social
- 1 chargé de données sociales
- 3 chargés de développement RH (recrutement, gestion de carrières)
- 3 gestionnaires de ressources humaines en charge notamment de la gestion des éléments variables, paie, absences...
- 1 gestionnaire en charge notamment du suivi de la formation
- 1 secrétaire

Le gestionnaire en charge du suivi de la formation au sein de l'Ineris pilote le prestataire actuel du présent marché. Il définit les programmes de formation, rédige l'ordonnancement ; il est en collaboration avec les hiérarchies et les collaborateurs et est l'interlocuteur principal pour tous les contacts à avoir avec le titulaire.

2.3. Chiffres clés et éléments de volumétrie

2.3.1. Organisation de l'Ineris

L'Ineris est organisé en quatre Directions opérationnelles, lesquels comprennent des « Unités » (les unités pouvant se répartir en équipes) et cinq Départements fonctionnels comprenant environ 560 collaborateurs qui peuvent être inscrits à une formation (~510 CDI – ~190 techniciens et 320 ingénieurs, ~3 CDD, ~20 apprentis et ~20 thésards/doctorants)

Les implantations géographiques de l'Ineris sont les suivantes :

- INERIS - 5 Rue Jacques TAFFANEL - Parc Alata - 60550 Verneuil-en-Halatte ;
- INERIS - Domaine du petit Arbois - Rue Louis Philibert - 13545 Aix-en-Provence ;
- INERIS - 78 boulevard du 11 novembre 1918- 69 100 Villeurbanne
- INERIS - 88 Boulevard Lahitolle 18000 Bourges ;
- INERIS - Ecole des Mines de Nancy - Campus ARTEM - 92 Rue du Sergent Blandan - BP 14234 - F-54042 Nancy Cedex.

Site	Nombre de collaborateurs au 31/01/2026
Verneuil en Halatte	529
Aix en Provence	7
Villeurbanne	2
Bourges	6
Nancy	25

2.3.2. Volumétrie Plan de développement des compétences

	REALISE 2023	REALISE 2024	REALISE 2025
Nombre d'actions de formation	919	983	829
Nombre de collaborateurs ayant suivi au moins 1 formation	393	409	377
Nombre d'heures de formation	12 037	13 449	11 818
Budget Initial (coûts pédagogiques k€)	430	430	430
Budget Réalisé (coûts pédagogiques k€)	360	401	406
% total de la masse salariale budget formation	4.70%	5.03%	4.89%

2.3.3. Répartition par formation en 2025

250 actions de formations Inter (salarié envoyé dans une formation avec d'autres entreprises chez un organisme de formation)

176 actions de formations Internes (formation assurée en interne par un salarié de l'Ineris)

403 actions de formations Intra (formation assurée par un organisme de formation exclusivement pour des salariés de l'Ineris dans les locaux de l'Ineris)

64% des actions de formation ont été réalisées dans le cadre du Plan, soit 36% en Hors Plan.

Article 3. PRESENTATION DU PROJET

3.1. Enjeux et objectifs du projet

Dans le cadre de la formation continue au sein de l'Institut, le renouvellement du marché a pour objet de sélectionner un prestataire unique (ou un groupement d'opérateurs économiques) apte à assurer la gestion des actions de formations que l'Ineris lui mandatera (de l'ouverture à la clôture) via un ordonnancement, au travers d'un contrat de service avec engagement de résultat, pour tous les salariés (CDI, CDD, thésards, apprentis et contrat de professionnalisation).

L'enjeu primordial de l'externalisation de la formation est de :

- Repositionner les ressources humaines sur leurs tâches à plus forte valeur ajoutée
 - Renforcer les relations avec les clients internes (collaborateurs et hiérarchies)
 - Se concentrer sur des activités en ressources humaines plus stratégiques en lien avec les orientations de l'Institut
- Sécuriser la gestion complète de la formation avec des données fiables

- Organiser le déploiement des formations
- Réduire la gestion d'achat et financière

L'appel d'offre porte sur la gestion des inscriptions (y compris la détermination des dates de sessions pour chaque action de formation quel que soit son type), la constitution et la bancarisation dans le système d'information de l'Ineris du dossier de formation avec tous les documents obligatoires liés à la session, la gestion financière (commandes, paiement des factures via une convention de mandat et suivi du budget) ainsi que sur le reporting associé à la réalisation du plan de formation et à la réalisation de la prestation .

En remplacement de sa solution actuelle, l'Ineris vient d'acquérir une nouvelle solution informatique en mode Saas pour le management des compétences, comportant un module dédié à la formation. Il s'agit de **la solution développée par la société Skill up**. Cette solution va être déployée à partir de juin 2026 afin d'être opérationnelle au 1^{er} janvier 2027.

Le Titulaire du marché doit impérativement réaliser son activité directement dans la solution de l'Ineris

3.2. Phasage du marché

Le marché est découpé en 3 phases d'exécution :

- mise en place et de cadrage
- services récurrents
- réversibilité

3.2.1. Phase de mise en place et cadrage

Cette phase court de démarrage du marché jusqu'au lancement de la phase de services récurrents.

Cette phase vise les objectifs suivants:

- Prendre connaissance du processus de formation de l'Ineris et co-élaborer une note de cadrage ; la note de cadrage sera le document qui décrira a minima l'ensemble du processus et des attendus de la part du prestataire pour la réalisation de son activité,
- Apporter une contribution lors du déploiement de la nouvelle solution informatique afin d'optimiser le paramétrage sur le périmètre et les fonctionnalités de l'outil en relation avec les activités couvertes par le présent marché (mise en œuvre du plan de formation et reporting essentiellement) ;
- Former à l'outil l'équipe du Titulaire entrant qui aura la charge de la prestation en même temps que les collaborateurs de l'Ineris ;
- Assurer la transition avec le titulaire sortant au 31/12/2026.

L'Ineris fournira au Titulaire un ou plusieurs accès à sa solution informatique, en fonction du nombre d'intervenants susceptibles d'intervenir pour assurer le suivi des formations à mettre en œuvre.

3.2.2. Phase de services récurrents

Cette phase débutera le 1^{er} janvier 2027 pour une période de 5 ans, soit jusqu'au 31/12/2031.

Cette phase concerne le cœur de l'activité confiée au titulaire du marché à savoir la mise en œuvre et le suivi annuel des actions de formations définies au plan de développement des

compétences ou au fil de l'eau (hors plan), dans tous ses aspects administratifs, contractuels et budgétaires.

La mise en œuvre du plan se caractérise par un engagement important des actions prévues au plan en tout début d'année et sur le premier semestre, la seconde partie de l'année s'équilibrant entre les demandes hors plan complémentaires et les annulations/reports. A titre d'information, en 2025, les actions¹ de formation ont été réalisées ou engagées comme suit :

- 35% d'actions de formation réalisées ou engagées au 31/03/2025
- 85% d'actions de formation réalisées ou engagées au 31/06/2025
- 90% d'actions de formation réalisées au 31/12/2025 en comparaison au nombre d'actions du plan prévisionnel

Enfin, il est à noter que le plan de formation sera en toute logique élaboré dans le logiciel actuellement en place à l'Ineris et sera basculé fin décembre/début janvier dans le nouveau logiciel. Le prestataire ne sera pas impliqué dans cette étape.

3.2.3. Phase de réversibilité

La phase de réversibilité d'une durée de deux mois, se déroule pendant les deux derniers mois de la période contractuelle.

L'ensemble des activités réalisées par le prestataire étant réalisé normalement directement dans le logiciel de l'Ineris, la phase de réversibilité consiste essentiellement à assurer la complétude de l'ensemble des dossiers des sessions de formation et de leur clôture effective (cf. § 9.2).

Si des données, informations ou documents devaient être gérés en dehors de l'outil, quelle qu'en soit la raison, cette phase doit permettre leur restitution à l'Ineris sous un format exploitable facilement.

Article 4. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

4.1. Prestations attendues

4.1.1. Phase de mise en place et cadrage

Les prestations attendues sont :

- prendre connaissance du processus de formation (2 réunions de travail de 2h seront programmées entre l'Ineris et le Titulaire à cette fin),
- formuler des recommandations pour améliorer ce processus et notamment soumettre une note de cadrage révisée à l'approbation de l'Ineris,
- apporter une contribution lors du déploiement de la nouvelle solution informatique afin d'optimiser le paramétrage sur le périmètre et les fonctionnalités de l'outil en relation avec les activités couvertes par le présent marché (mise en œuvre du plan de formation et reporting essentiellement). Il s'agira notamment de participer aux ateliers ad hoc prévus avec la société Skill up pour paramétrer la solution. Il est prévu, sur le périmètre considéré 2 à 3 ateliers. En complément, il convient de prévoir 3 réunions de travail avec l'Ineris de 2h en préparation ou post-atelier afin de finaliser la conception.
- participer aux formations prévues dans le cadre de la mise en place de la solution. En pratique, il s'agit d'une formation d'une journée avec les équipes de l'Ineris. Tous les

¹ Une action de formation correspond à « 1 personne suit 1 formation ». Ainsi, 1 personne suivant 10 formations différentes ou 10 personnes suivant une formation correspondent chacune à 10 actions de formation.

interlocuteurs amenés à travailler dans la solution avec l’Ineris doivent impérativement suivre cette formation.

4.1.2. Phase de services récurrents

Les prestations attendues dans la phase de services récurrents sont notamment :

- la mise en œuvre administrative et financière des actions de formation de l’ouverture à la clôture de l’action, en fonction des demandes arrivant au fil de l’eau tout au long de l’année, prévues au plan ou en hors plan, y compris les demandes urgentes avant ordonnancement,
- le suivi quantitatif et qualitatif du plan de développement des compétences et du budget,
- le suivi de l’avancement du budget pédagogique,
- la contractualisation avec les organismes de formation et la gestion du règlement des factures associées dans le respect des règles de la comptabilité publique, en conformité avec la convention de mandat,
- la production du reporting et la programmation de réunions hebdomadaires afin d’aborder notamment l’organisation des sessions de la semaine et du mois et à venir, les besoins restants à engager, les difficultés rencontrées, les problématiques diverses, le reporting ad hoc...,
- la saisie et la mise à jour au fil de l’eau des données et informations relatives aux sessions de formation et aux stagiaires dans la solution informatique de l’Ineris,
- l’enregistrement de tous les documents liés à l’action de formation et au salarié (attestation, programme...) dans la solution informatique de l’Ineris à compter de l’ouverture jusqu’à la clôture de la session.
- L’enregistrement de tous les éléments nécessaires au suivi des contrats avec les organismes de formation (devis, convention, facture) par session de formation, dans la solution informatique de l’Ineris et le reporting mensuel sur l’état de la clôture des sessions,
- L’Ineris garde à sa charge le choix des programmes et des organismes, mais le Titulaire sera force de propositions dans le choix d’organismes non connus par l’Ineris qui pourraient dispenser les formations pour lesquelles l’Ineris rencontre des difficultés à trouver des sessions disponibles, tout particulièrement pour les formations SST-E,
- Le maintien à jour de la note de cadrage avec la prise en compte des évolutions discutées conjointement et actées par l’Ineris,
- Une veille réglementaire et un rôle de conseil.

4.1.3. Phase de réversibilité

Les prestations attendues au cours de cette phase sont définies au paragraphe 9.2.

4.2. Listes des livrables attendus

Le Titulaire saisit et met à jour les données, informations et documents relatifs à la réalisation des actions de formation directement dans la solution informatique de l’Ineris. Si d’autres éléments devaient être exceptionnellement gérés en dehors de la solution, sous réserve d’accord de l’Ineris, l’Ineris et le prestataire définiront conjointement les livrables qui devront y être associés. Ces éléments seront reportés dans la note de cadrage.

Au-delà de ces informations, le Titulaire fournira les éléments suivants :

- les comptes-rendus des réunions de suivi hebdomadaire,

- un rapport mensuel présentant les données relatives (indicateurs) à l'avancement de la réalisation du plan de développement des compétences et le suivi administratif et financier (notamment l'avancement de la consommation du budget et l'avancement de la clôture des sessions) sur la base d'indicateurs et d'informations qualitatives à définir en concertation avec l'Ineris (le candidat fera une proposition dans son offre des indicateurs qu'il s'engage à suivre dans le cadre de la réponse technique obligatoire). En particulier, les indicateurs mentionnés au chapitre 4.3 relatif au délais et réalisation des prestations devront être intégrés à ce rapport.
- un rapport trimestriel présentant les données relatives au bon fonctionnement de la prestation (et notamment les indicateurs prévus au chapitre 6 relatif au contrat de niveau de service) ainsi que les données consolidées des rapports mensuels,
- un rapport indicateurs RSE présenté à l'équipe métier Ineris ainsi qu'à l'acheteuse en comité de pilotage.
- la note de cadrage.
- des informations ponctuelles à la demande de l'Ineris (ex : point de suivi des formations intra programmées au mois N+1)

Les données des rapports mensuels seront consolidées en fin d'année par le Titulaire afin d'alimenter le bilan annuel et la BDESE de l'Ineris.

4.3. Règles sociales applicables à la formation et calendrier.

Le plan de développement des compétences est élaboré, validé et géré par l'Ineris sans demande de subrogation auprès de notre OPCO (sauf situations exceptionnelles).

Les présentations au Comité Social et Economique sont organisées ainsi :

- Novembre N-1 : présentation des axes stratégiques relatifs à la formation pour l'année suivante
- Décembre : présentation du Plan de développement des compétences prévisionnel pour l'année suivante
- Mars N : présentation du bilan de l'année N-1
- Septembre : présentation de l'avancement à mi-année N

Le Titulaire est en charge de la tenue à jour des données de formation dans la solution informatique de l'Ineris, de fournir les rapports périodiques et d'assurer le suivi du budget afin de permettre à l'Ineris l'exploitation des données brutes à travers le requêteur/dashboard de sa solution et répondre aux sollicitations internes (CSE...) et externes en lien avec les différents accords d'entreprise, enquêtes, processus qualité etc. La présentation en CSE et la réalisation du support afférent sont notamment assurées par l'Ineris.

4.4. Types et domaines de formation

Les demandes retenues au plan de développement des compétences peuvent être **individuelles ou collectives** et se déclinent ainsi :

Formations externes (inter/intra) : Inscriptions auprès d'organismes extérieurs, paiement direct à l'organisme de formation, pas de subrogation OPCO (sauf cas exceptionnel). L'Ineris a signé un

accord UGAP permettant d'accéder aux formations CEGOS à prix remisés. Dans ce cas, les inscriptions se font via un accès web CEGOS dédié.

Formations internes : Formateurs internes dispensant annuellement des formations sur des thématiques précises à plusieurs de leurs collègues.

Compagnonnages : un ou plusieurs tuteurs accompagnent en interne l'un de ses collègues sur une thématique précise, un programme est établi et un nombre d'heures est alloué.

Le Compte Personnel de Formation est géré directement par le salarié à sa propre initiative hors temps de travail. Il peut arriver qu'un accord soit mis en place entre l'Ineris et un collaborateur. Dans ce cas, l'Ineris abonde financièrement le CPF du salarié et la tâche du Titulaire consiste uniquement à enregistrer l'action de formation.

Les domaines de formation définis à ce jour selon nos besoins en formation sont les suivants :

Bureautique / Commercial / Communication / Développement Personnel / Gestion / Gestion de projets / SST-E/ Langues / Management / Réglementation, Qualité et Veille / Techniques / Traitement de données/Environnement.

Ils peuvent être amenés à évoluer au cours du marché.

4.5. Création, mise en œuvre et suivi du plan de développement des compétences prévisionnel

Création et gestion du catalogue de formation dans l'outil

La création des stages de formation reste à la main de la gestionnaire Ineris.

Le titulaire aura à sa charge la création dans l'outil des organismes de formation.

Création et gestion des sessions de formation

Le Titulaire devra assurer la création et la tenue à jour des sessions associées aux différents stages.

Gestion du personnel dans l'outil

Les données administratives du collaborateur sont accessibles dans la solution informatique de gestion des formations et mises à jour régulièrement à partir de la solution de gestion administrative du personnel de l'Ineris. Le Titulaire aura uniquement un droit de consultation de ces données.

Création du plan de développement des compétences

La consolidation du plan prévisionnel de l'année N+1 est réalisée par la gestionnaire RH dans la solution informatique. Le titulaire n'intervient pas à cette étape.

- Les besoins en formation sont exprimés majoritairement lors des entretiens annuels N-1 (env.700 demandes),
- Les formations collectives ainsi que celles liées aux axes stratégiques de l'Institut et aux renouvellements périodiques dans le domaine de la sécurité au travail sont rajoutées par la gestionnaire RH,
- Un arbitrage est réalisé par les responsables d'unités et la DRH afin de prioriser les demandes en fonction du budget alloué,
- Le plan prévisionnel final et ses indicateurs sont ensuite présentés à la commission formation et égalité professionnelle puis au Comité Social et Economique pour avis,

Mise en œuvre du plan de développement des compétences

Une fois l'avis du CSE donné, une communication RH est faite à l'ensemble du personnel en janvier N.

Les collaborateurs doivent enclencher et transmettre à la DRH le programme de la formation choisie (hors formation pilotées par la DRH), avant début mai.

Quand la formation n'a pas été prévue au plan, le collaborateur doit en faire la demande dans l'outil, à valider par la hiérarchie pour traitement par le gestionnaire DRH.

Les formations sont gérées dans la solution informatique depuis l'expression de la demande jusqu'à la clôture. Différents statuts seront définis afin de suivre l'évolution de la formation (ex : demandé, accepté, en attente, prévu, engagé, en cours, réalisé...). Deux statuts spécifiques supplémentaires, "à ordonnancer" et "ordonnancé", sont ajoutés afin de tenir compte de l'obligation de l'étape d'ordonnancement qui valide le fait que la dépense peut être engagée. Le Titulaire devra attendre que la formation soit au statut correspondant à celui de « ordonnancé » pour pouvoir traiter la demande (sauf exception liée à l'urgence, cf. infra). Les différents statuts seront définis lors de la phase de mise en place et de cadrage de la solution informatique.

Le candidat intégrera dans son offre qu'entre 30 et 50% des demandes de formation peuvent être hors plan, en raison de la spécificité des métiers d'expertise de l'Ineris et de besoins souvent non anticipables..

Tout au long de l'année, les demandes saisies par les collaborateurs sont instruites et validées exclusivement par le gestionnaire Ineris, qui transmet au Titulaire les informations nécessaires : nom du stagiaire, coordonnées, programme validé et, le cas échéant, dates proposées (ordonnancement), données qu'il met à jour dans la solution informatique en parallèle.

Dans le cadre de la convention de mandat, un état des actions à mettre en œuvre est ordonnancé par un ordonnateur de la DRH une à deux fois par mois puis transmis au Titulaire, afin qu'il puisse engager les commandes auprès des organismes de formation selon le prix validé. Cet envoi déclenche le passage du statut de la demande de « à ordonnancer » à « ordonnancé » et la mise en œuvre complète de l'action par le Titulaire, depuis l'inscription jusqu'à la clôture administrative. Les tâches et responsabilités du Titulaire figurent dans l'annexe « Matrice des rôles et responsabilités ». Le candidat devra présenter son processus de mise en œuvre.

Dans le respect du choix du programme validé par le demandeur et sa hiérarchie, le Titulaire assure :

- la mise en œuvre de l'action de formation jusqu'à sa clôture ;
- la négociation tarifaire ;
- la contractualisation ;
- le paiement ;
- l'enregistrement de l'ensemble des pièces dans le SI Ineris.

Lors du déclenchement d'une action de formation, le Titulaire demande à(aux) l'organisme(s) de formation concerné un devis. Le Titulaire s'engage à négocier les tarifs ou à faire bénéficier l'Ineris des accords et/ou des réductions dont il dispose si ceux-ci sont plus avantageux. Si l'organisme cible ne répond pas ou tarde à répondre, ou si un tarif plus intéressant est disponible à qualité de programme identique, ou encore si les dates de sessions ne conviennent pas au stagiaire, il est

attendu du Titulaire qu'il soit force de propositions pour satisfaire la demande dans les meilleures conditions.

L'Ineris peut solliciter régulièrement le prestataire afin de traiter certaines situations en urgence (i.e. sans attendre la réunion hebdomadaire ni un ordonnancement). Il peut s'agir par exemple d'une inscription "en dernière minute", empêchement de dernière minute d'un salarié, etc). D'autre part, il est attendu du prestataire de prévenir sans délai l'Ineris et/ou le stagiaire en cas de besoin (ex: annulation tardive d'une session).

Suivi de consommation des budgets

Deux budgets sont à suivre directement dans la solution informatique et seront renseignés par la gestionnaire RH de l'Ineris :

- Budget du plan de développement des compétences par Direction et Unité
- Budget du plan de développement des compétences global par discipline

Le titulaire devra suivre ces deux budgets au fur et à mesure de la mise en œuvre du plan, et les prévoir dans ses points mensuels.

4.6. Organisation des sessions de formation

Pour les formations réalisées en Intra dans nos locaux, le Titulaire devra :

- S'assurer de la disponibilité des stagiaires concernés. Le candidat précisera dans son offre les modalités proposées : par courriel/téléphone/workflow Outlook, doodle...)
- Informer le gestionnaire formation des besoins de réservations de salles
- Retransmettre aux stagiaires les documents, questionnaires, consignes, etc. transmis en amont par l'organisme de la formation
- Transmettre au formateur la convocation mentionnant le lieu, les horaires, la liste des stagiaires...
- Récupérer auprès de l'organisme l'ensemble des documents relatifs à la formation : feuille d'émargement, certificat de réalisation individuel par stagiaire, évaluation à chaud de l'organisme de formation...
- Pour les formations réalisées en Inter dans les locaux de l'organisme de formation :
- Envoyer la convocation/plan d'accès, et toutes informations utiles au déplacement du stagiaire

La liste des tâches dans la matrice des rôles et responsabilités en annexe vient compléter et préciser les rôles et responsabilités de chacun.

Le Titulaire devra s'assurer que le collaborateur n'est pas inscrit sur plusieurs formations aux mêmes dates.

L'organisation des déplacements des stagiaires est assurée par l'Ineris (réservation transport, hébergement...).

4.7. Evaluation de la formation

Les évaluations à chaud et à froid se feront dans la solution informatique, indépendamment de celles réalisées directement par les organisations de formation. Le paramétrage devrait permettre d'automatiser les relances dans l'outil. Ainsi, il n'est pas attendu d'actions spécifiques du prestataire vis-à-vis des évaluations réalisées par les salariés dans l'outil.

Il est attendu du prestataire qu'il alerte le gestionnaire formation dans les cas où les évaluations à chaud transmises par l'organisme de formation font apparaître une insatisfaction.

4.8. Dématérialisation - enregistrement

Le Titulaire s'assure de l'enregistrement dans la solution informatique de l'Ineris de tous les documents associés numériquement à une action de formation (obligatoirement sous forme dématérialisée) et de leur disponibilité à tout moment à la consultation de l'Ineris (programme, convocation, émargement, attestation, évaluation, contrat, facture...).

Tous les documents relatifs au marché et aux formations qui ne pourraient pas être stockés dans la solution informatique de l'Ineris devront être transmis au fil de l'eau au gestionnaire formation et conservés en archive sur une période respectant les exigences réglementaires de conservation.

4.9. Passeport prévention

Le Titulaire devra mettre en place un dispositif garantissant la transmission des informations aux organismes de formation qui sollicitent les données nécessaires concernant le stagiaire afin de renseigner le passeport prévention. Si certaines informations requises ne sont pas disponibles dans la solution informatique (par exemple le numéro de sécurité sociale), le Titulaire devra préciser dans son offre le moyen retenu pour assurer la gestion de ces données, dans le respect de la réglementation en vigueur et notamment des exigences du RGPD.

Article 5. PILOTAGE DES PRESTATIONS

Le pilotage des prestations est réalisé au travers de réunions régulières entre le représentant de l'acheteur et le titulaire :

5.1. Phase de mise en place et de cadrage

Réunion de lancement

La prestation débute par une réunion de lancement au cours de laquelle le représentant de l'acheteur présente son organisation, son activité et les données disponibles (documents, supports...) relatives à la prestation.

L'objet de cette réunion est de :

- présenter l'organisation du projet ;
- s'assurer de la bonne compréhension mutuelle de la prestation à mener (hypothèses, périmètre et engagement) ;
- rappeler la nature des livrables et le planning associé ;
- rappeler le processus de validation / acceptation des livrables ;
- agréer le mode de reporting du prestataire (mise en œuvre pratique des dispositions stipulées dans le marché : fréquence des réunions d'avancement, nature et formalisme des comptes-rendus, etc.) ;
- préciser les modes de communication et/ou de sollicitation du représentant de l'acheteur envers le prestataire.
- définir le calendrier de mise en place incluant la participation au paramétrage de l'outil

Réunion d'avancement de projet

Une réunion bimensuelle (environ 1h) sera programmée afin de s'assurer du bon avancement du projet dans toutes ses dimensions. Un relevé de décisions sera réalisé par le Titulaire pour chaque réunion.

5.2. Phase de services récurrents

Comité de pilotage

Trois fois par an (février, juin, octobre), un comité de pilotage se réunira pour assurer un suivi au plus près de l'état des prestations, afin de s'assurer de l'adéquation entre le besoin exprimé et la prestation réalisée. Cette réunion abordera, notamment, les points suivants :

- bilan de l'avancement de la réalisation des formations depuis le début de l'année ;
- respect du planning (tâches engagées, tâches closes et des engagements prévus par le marché ;
- mise à jour des écarts/dérives éventuels (besoin exprimé, prestation...) et identification des actions correctives et préventives ;
- points techniques ouverts ;
- bilan des actions non closes ;
- définition des tâches à venir.

A l'issue de chaque réunion, un compte-rendu est rédigé par le Titulaire et communiqué à l'Ineris au plus tard 7 jours après la réunion. La gestion des actions soulevées lors de ces réunions d'avancement est faite par le représentant du Titulaire. Le prix de ces réunions est inclus dans le prix du marché.

Les participants à ces réunions sont a minima : le gestionnaire Ineris, l'acheteur en charge du marché, le responsable opérationnel de la prestation.

En cas de besoin, une réunion annuelle supplémentaire peut être demandée par l'Ineris ou le Titulaire.

Réunions de suivi hebdomadaire

Des points téléphoniques de 1 heure seront planifiés de manière hebdomadaire entre le correspondant dédié et la gestionnaire formation de l'Ineris. L'objectif de ces points hebdomadaires sera de faire un état des sessions de formation en cours et prévues, soulever les problématiques rencontrées, faire un état des besoins ordonnancés, faire remonter les remarques éventuelles des stagiaires.

Le Titulaire alertera entre 2 réunions autant que nécessaire le gestionnaire formation sur les annulations, reports et les problèmes rencontrés... Il se rendra disponible rapidement en cas de besoins urgents remontés par l'Ineris.

Article 6. CONTRAT DE NIVEAU DE SERVICE

Les résultats du Titulaire sont mesurés via les indicateurs mentionnés dans le catalogue des engagements ci-dessous, présentés lors des réunions d'avancement et de suivi (présentation du rapport mensuel).

Le taux de respect minimal sera la valeur de référence « seuil d'engagement » figurant ci-dessous au catalogue des engagements pour appliquer ou ne pas appliquer les pénalités. Les pénalités seront appliquées uniquement lorsque 2 (deux) indicateurs pénalisables ou plus, toutes périodicités confondues, sont déclarés en deçà du seuil de résultat attendu sur le trimestre considéré.

Description de l'indicateur	Seuil d'Engagement « Résultat attendu »	Pénalité
Tenue des réunions de suivi hebdomadaire	100%	Pas de pénalité
Rédaction et livraison du reporting du marché : 1. Rapport mensuel avec suivi des indicateurs mensuels 2. Rapport Trimestriel 3. Rapport RSE	Retards de livraison strictement inférieur à 5 rapports remis après le 5 ^{ème} jour ouvré du mois suivant la période concernée.	Au-delà de 4 rapports remis en retard sur l'année de référence, le Titulaire encourt sans mise en demeure une pénalité correspondant à 1% du montant forfaitaire de l'année de référence. La pénalité s'applique en cas de non-respect répété des délais de remise, apprécié sur l'année contractuelle, sans préjudice d'un suivi mensuel en comité de pilotage.
Prise de contact auprès de l'organisme de formation	Au plus tard 7 jours ouvrables après réception de la demande de l'Ineris (ordonnancement)	0,1% du montant total forfaitaire de l'année de référence par tranche de 5 actions au-delà des 10 hors délai/ pénalité applicable de manière mensuelle.
Information au stagiaire de son inscription (confirmation inscription)	Confirmation envoyée au stagiaire au plus tard 3 jours ouvrés après son inscription auprès de l'organisme	1% du montant annuel forfaitaire de l'année de référence si le taux de stagiaires informés dans un délai maximum de 3 jours ouvrés après inscription effective auprès de l'organisme est inférieur à 90%.
Planification d'une formation (si date non connue en amont)	Pour un stagiaire unique : la planification doit intervenir au plus tard 10 jours ouvrés après réception de la demande du gestionnaire Si plusieurs stagiaires : 15 jours après réception de la demande du gestionnaire	Pas de pénalité
Envoi de la convocation définitive au stagiaire	Au maximum 1 mois avant le démarrage de la formation	Pas de pénalité
Mise à disposition de l'attestation de formation au salarié	Au maximum 1 mois après la formation	Pas de pénalité
Sollicitation du gestionnaire pour qu'il réserve les salles internes	Au moins 1 mois maximum avant le début de la formation	Pas de pénalité
Réponse aux sollicitations diverses du gestionnaire (demande d'attestation, mise à jour des informations, modification de dates de session ...)	95% des réponses < 48h	Pas de pénalité
Correction/mise à jour des données saisies dans la solution informatique de l'Ineris	Toutes données < 10 actions de formation par mois non mises à jour dans le délai de 7 jours ouvrés après identification par l'Ineris	0,25 % du montant annuel forfaitaire du marché au-delà de 9 actions/mois non mises à jour dans les 7 jours ouvrés après identification de l'Ineris, puis 0.25% supplémentaire par tranche de 5 actions de formation/mois non mises à jour dans le même délai après identification de l'neris. Pénalités applicables de manière mensuelle
Répondre aux sollicitations urgentes* du gestionnaire (empêchement de dernière minute d'un salarié, information salarié suite à annulation d'une session, ...)	100% des demandes urgentes doivent obtenir une réponse dans un délai strictement inférieur à < 4heures sur la plage horaire 9h00 – 16h00*	0,5 % du montant annuel du marché au-delà de 2 demandes dans le mois non répondues dans les 4 heures. L'heure d'envoi et de réception des courriels feront foi. Une demande urgente adressée au plus tard à 14h00 doit obtenir une réponse avant 18h00, au-delà de 14h la réponse doit arriver le jour ouvré suivant à 10h00 au plus tard.

* L'urgence de la demande est qualifiée par l'Ineris. Il peut s'agir également d'une information arrivant d'un organisme de formation (ex : annulation de dernière minute). L'Ineris estime à 3 à 5 demandes urgentes en moyenne par mois.

Ces indicateurs sont intégrés au rapport délivré par le Titulaire pour le comité de pilotage et présentés en séance.

Article 7. CONVENTION DE MANDAT

7.1. Ordonnancement

L'Ineris étant régi par les achats et la comptabilité publics, chaque montant de formation devra en amont être visé par l'ordonnateur de l'Ineris (Directrice Ressources Humaines). Le Titulaire en charge du marché ne pourra, sauf demande expresse et écrite de la gestionnaire dans le cadre d'une urgence, engager une commande auprès de l'organisme de formation sans cet ordonnancement.

7.2. Paiement par mandat des factures des organismes de formation

Le Titulaire est mandaté par l'Ineris pour le paiement des organismes de formation, le modèle de convention de mandat est joint en annexe au dossier de consultation.

Article 8. GESTION DE PROJET

8.1. Phase de mise en place

Le candidat proposera un planning détaillé de mise en place et de réalisation du projet (réunions, formations, ...) pour un démarrage de la phase de services récurrents au 01/01/2027.

Le candidat présente dans le cadre de réponse technique sa méthodologie et son fonctionnement, les rôles et responsabilités durant le projet (mise en place et fonctionnement annuel), les indicateurs qualité du projet avec les engagements associés.

Le candidat précise, le cas échéant, sa maîtrise et sa connaissance ou bien ses besoins de formation sur la solution informatique de la société Skill up retenue par l'Ineris. Il précise également comment il assure la continuité du service en cas d'absence.

8.2. Réversibilité

8.2.1. Périmètre et objectifs

La « réversibilité » désigne l'opération de retour de responsabilité technique, par laquelle le pouvoir adjudicateur reprend les prestations qu'il avait confiées au Titulaire de l'accord cadre arrivant à terme.

La « transférabilité » désigne l'opération de transfert de responsabilité technique, par laquelle le pouvoir adjudicateur fait reprendre par un nouveau Titulaire les prestations qu'il avait confiées au Titulaire de l'accord cadre arrivant à terme.

Dans la suite du chapitre, on entendra par « réversibilité » aussi bien la réversibilité que la transférabilité.

La période de réversibilité est la période couvrant le retour ou le transfert de responsabilité technique précédemment définis.

Le « plan de réversibilité » est le document qui décrit la durée et les conditions et les moyens de mise en œuvre de la réversibilité.

En cas de cessation du présent contrat, pour quelle que cause que ce soit, le Titulaire s'engage à apporter tout son concours aux opérations de réversibilité conformément aux dispositions du plan de réversibilité. Il s'engage à ce titre à :

- Elaborer en concertation avec l'Ineris un plan de réversibilité qui comprendra a minima les éléments suivants : périmètre, organisation, phases, modalités, planning, moyens
- Exécuter les prestations prévues dans le plan de réversibilité.

L'Ineris se réserve le droit d'interrompre le contrat avant son terme en cas de non-respect des engagements contractuels du titulaire.

La prestation de réversibilité comprend :

- La fourniture et la tenue à jour du plan de réversibilité tout au long de l'exécution du contrat pour permettre de procéder à tout moment à la réversibilité de la prestation
- L'exécution du plan de réversibilité en cas de cessation du contrat, à savoir :
 - Le transfert de connaissances vers l'Ineris, et/ou les équipes techniques du nouveau prestataire, portant sur l'ensemble des prestations définies dans le présent CCTP. Ce transfert de connaissances sera basé sur des sessions de formation, des phases de tutorat, et tout autre moyen jugé nécessaire pour garantir la réussite du transfert.
 - La fourniture du fonds documentaire complet, mis à jour et maintenable.
 - La fourniture, le cas échéant, des données incluses dans les outils du titulaire (factures à recevoir, ...)

8.2.2. Modalités d'exécution

A l'issue de la phase de mise en place et de cadrage, le titulaire disposera d'un délai de 6 mois pour rédiger une première version du plan de réversibilité.

Le plan devra être mis à jour tous les 6 mois pour tenir compte des évolutions du projet et du paramétrage du SIRH. Le plan et ses mises à jour sera transmis annuellement et sur demande à l'Ineris afin d'être approuvé.

La phase de réversibilité dont la durée est prévue entre novembre 2031 et février 2032. En cas de résiliation du contrat, elle durera au minimum 1 mois avant la prise d'effet de la résiliation du contrat, en parallèle de l'exécution des prestations.

Les modalités de déclenchement de la réversibilité par l'Ineris seront conformes au plan de réversibilité.

8.2.3. Livrables attendus

Le titulaire devra fournir les livrables suivants dans le cadre de l'activité de réversibilité :

- Plan de réversibilité
- Fonds documentaire complet et à jour
- Données indispensables à la reprise du projet et contenues dans les outils du Titulaire

Article 9. LISTE DES ANNEXES

9.1. Matrice des Rôles et des Responsabilités

La répartition des rôles et des responsabilités tout au long de la mise en œuvre du plan de développement des compétences est décrite dans cette annexe. Dans cette grille, l’Ineris a mentionné la répartition souhaitée et laisse quelques items à la proposition du soumissionnaire.

Synthèse des rôles et responsabilités – INERIS / Titulaire

Principes généraux de répartition des rôles

La répartition des rôles entre l’Ineris et le Titulaire repose sur une logique de séparation entre :

- **Pilotage stratégique et validation** assurés par l’Ineris ;
- **Mise en œuvre opérationnelle et exécution** assurées par le Titulaire ;

dans le respect des règles de la commande publique et du cadre de la convention de mandat.

9.1.1. Rôle de l’Ineris (*pilotage, validation, contrôle*)

L’Ineris conserve la maîtrise des décisions stratégiques et des engagements financiers.

À ce titre, il assure notamment :

Pilotage du plan

- définition des orientations et priorités du plan de développement des compétences ;
- arbitrage des besoins et validation des actions de formation ;
- suivi global du budget et des indicateurs.

Décisions et validation

- validation des organismes de formation et des programmes ;
- ordonnancement des actions de formation, condition préalable à tout engagement ;
- validation des montants financiers engagés.

Contrôle et supervision

- contrôle du service fait et validation finale des opérations ;
- supervision de la qualité de la prestation et du respect des engagements contractuels ;
- exploitation des données pour les besoins internes (CSE, reporting, etc.).

9.1.2. Rôle du Titulaire (*mise en œuvre opérationnelle*)

Le Titulaire est responsable de l’exécution intégrale des prestations administratives, contractuelles et financières, à partir des décisions validées par l’Ineris.

À ce titre, il assure notamment :

Mise en œuvre des actions de formation

- organisation des sessions (inter, intra, distanciel...) ;
- recherche de disponibilités et coordination avec les organismes et stagiaires ;
- gestion des inscriptions, convocations, reports et annulations.

Gestion administrative et contractuelle

- demande de devis et négociation tarifaire ;
- contractualisation avec les organismes de formation ;
- gestion et complétude des dossiers de formation dans le SI de l'Ineris.

Gestion financière (dans le cadre du mandat)

- vérification des factures des organismes de formation ;
- paiement des factures pour le compte de l'Ineris, après ordonnancement ;
- tenue des pièces justificatives et reporting financier.

Suivi opérationnel et reporting

- mise à jour en continu des données dans le SI ;
- production des rapports mensuels, trimestriels et annuels ;
- alerte de l'Ineris en cas d'anomalie (coût, qualité, délais).

9.1.3. Principes transverses de fonctionnement

Principe de séparation des responsabilités

- L'Ineris décide et valide ;
- Le Titulaire exécute et sécurise.

Principe d'ordonnancement préalable

- aucune action ni engagement financier ne peut être initié sans validation préalable de l'Ineris.

Principe de responsabilité unique du Titulaire

- le Titulaire est responsable de la bonne exécution opérationnelle des prestations confiées.
- En cas de double intervention INERIS / Titulaire, la responsabilité opérationnelle de l'action incombe au Titulaire, sauf validation expresse ou blocage imputable à l'Ineris.

Principe de collaboration

- échanges réguliers entre les parties (points hebdomadaires, comités de pilotage) ;
- transparence sur les données, délais et difficultés rencontrées.

9.2. Cadre de réponse technique

Les candidats doivent impérativement renseigner le cadre de réponse technique annexé à ce CCTP sous peine de rejet de leur offre. Pour faciliter l'analyse comparative des offres, le fichier sera fourni dans son format Excel natif.

