



**MINISTÈRE
DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE,
DE LA BIODIVERSITÉ
ET DES NÉGOCIATIONS
INTERNATIONALES
SUR LE CLIMAT ET LA NATURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**CAHIER des
CLAUSES
TECHNIQUES
PARTICULIERES**

Commun à tous les lots

relatif à la procédure adaptée ayant pour objet
des services sociaux et autres services spécifiques

**Formations thématiques pour les inspecteurs des installations
classées pour la protection de l'environnement (ICPE)**

SOMMAIRE

1. Généralités	4
1.1. Définition	4
1.2. Objet du marché	4
1.3. Contexte	7
1.3.1. La réglementation relative aux installations classées	7
1.3.2. Organisation de l'inspection.....	9
1.3.3. Le cursus de formation des agents chargés de l'inspection des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)	10
2. Nature et étendue des besoins à satisfaire pour les lots de la catégorie A « Prestation complète » (cf. Article 1-2 du CCTP)	12
2.1. Liste des lots concernés	12
2.2. Modalités générales	13
2.3. Elaboration de la programmation et diffusion du recueil de formations	14
2.4. Gestion des inscriptions aux formations	16
2.4.1. Public cible	16
2.4.2. Nombre de stagiaires.....	17
2.4.3. Clôture des inscriptions	17
2.4.4. Modalités d'inscription	17
2.4.5. Gestion des convocations.....	18
2.5. Lieux de formation des stagiaires.....	19
2.6. Prestations relatives aux supports de formation	20
2.6.1. Prestation d'adaptation initiale ou de création des supports de formation	21
2.6.2. Prestation de mise à jour continue des supports de formation	24
2.7. Contrôle de l'exécution de la prestation.....	25
2.8. Prestation relative aux formateurs.....	27
3. Nature et étendue des besoins à satisfaire pour les lots de la catégorie B : Prestation d'animation des stages (cf. article 1-1 du CCTP).	30
3.1. Liste des lots concernés	30
3.2. Sites de formation et modalités générales.....	31
3.3. Prestations relatives aux supports de formation	34
3.3.1. Prestation d'adaptation initiale ou de création des supports de formation	34
3.3.2. Prestation de mise à jour continue des supports de formation	37
3.4. Contrôle de l'exécution de la prestation.....	38
3.5. Prestations relatives aux formateurs	40
4. Prestation de bilan annuel (pour les catégories A et B)	43
5. Calendrier prévisionnel des sessions de formation (pour les catégories A et B)	44
6. Formation à distance (pour les catégories A et B)	44

6.1.	Formation entièrement réalisée à distance.....	44
6.2.	Formation hybride (avec formateurs en visio-conférence).....	45
7.	Enregistrement des sessions organisées en distanciel	45

1. Généralités

1.1. Définition

Acheteur : On désigne ainsi la direction générale de la prévention des risques (DGPR), maîtrise d'ouvrage de cette formation, dont :

- le bureau de l'inspection des installations classées (BIIC), qui coordonne l'exécution du marché en lien avec le titulaire du marché,
- les bureaux « métier », qui sont les référents réglementaires et techniques sur les thématiques des formations relevant de leur domaine.

1.2. Objet du marché

Le marché a pour objet la mise en œuvre de prestations de formation à destination des agents techniques des services de l'État chargés de l'inspection des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE).

Le présent marché consiste en la réalisation de sessions de formation réparties en vingt-six lots selon les thématiques suivantes :

N° du lot	Intitulé du lot
Lot 1	Géologie
Lot 2	Air et odeurs
Lot 3	Risques chimiques
Lot 4	Emissions aqueuses
Lot 5	Risques chroniques
Lot 6	Méthodologie de gestion des sites et sols pollués (SSP)
Lot 7	Prévention et gestion des pollutions de sols des ICPE
Lot 8	Sous-Sol
Lot 9	Forages
Lot 10	Déchets
Lot 11	Risques accidentels
Lot 12	Appareils à pression et canalisations
Lot 13	Métallurgie, modes de dégradation et criticité
Lot 14	Intégrité des canalisations de transports
Lot 15	Soudage et épreuves de canalisations de transport
Lot 16	Surveillance du marché des appareils et matériels à gaz
Lot 17	Protection cathodique
Lot 18	Système d'échange de quotas d'émission de gaz à effet de serre
Lot 19	Risques NATECH
Lot 20	Risques incendie dans les ICPE
Lot 21	Réexamen des meilleures techniques disponibles - Directive IED
Lot 22	Légionellose
Lot 23	Installations de traitement de déchets
Lot 24	GEREP
Lot 25	Combustion
Lot 26	Plan de gestion des solvants

Chaque lot peut comporter **un ou plusieurs modules de formation** (cf. Annexe 2 au CCTP).

Il peut être organisé, pour chaque module de formation, **une ou plusieurs sessions par an** (cf. Annexe 2 au CCTP).

Ces lots se répartissent en deux catégories A et B selon les prestations attendues :

Catégorie A : Lots 1 à 15, qui nécessitent une **prestation complète**, comprenant :

⇒ Dans le cas des sessions en présentiel (cas le plus fréquent) :

- La **logistique d'organisation et de gestion des stages**, dont la fourniture des salles de formation, la gestion des plannings, des inscriptions et des évaluations.
- L'**animation des stages**, dont la gestion des formateurs chargés de l'animation, la mise à jour des supports de formation ou leur création le cas échéant, et la réalisation du bilan des évaluations de la formation remises par les stagiaires.

⇒ Dans le cas d'une session organisée à distance :

- La **logistique d'organisation et de gestion des stages**, dont la mise à disposition d'un outil de formation à distance, la gestion des plannings, des inscriptions et des évaluations.
- L'**animation des stages**, dont la gestion des formateurs chargés de l'animation, l'adaptation des supports de formation à une formation à distance le cas échéant et leur mise à jour, l'appui technique à l'utilisation de l'outil de formation à distance le cas échéant et la réalisation du bilan des évaluations de la formation remises par les stagiaires.

Catégorie B : Lots 16 à 26, qui nécessitent principalement la prestation d'animation des stages :

⇒ Dans le cas des sessions en présentiel (cas le plus fréquent) :

- La **seule prestation d'animation des stages**, dont la mise à disposition des formateurs externes, la mise à jour des supports de formation et leur création le cas échéant, et la réalisation du bilan des évaluations de la formation remises par les stagiaires.
- A la demande de l'acheteur, la **mise à disposition d'une salle de formation** pourra également être requise de manière exceptionnelle.

⇒ Dans le cas d'une session organisée à distance (dans le cas où cette prestation serait commandée durant le marché) :

- La **seule prestation d'animation des stages**, dont la mise à disposition des formateurs externes, l'adaptation des supports à une formation à distance le cas échéant et leur mise à jour, et la réalisation du bilan des évaluations de la formation remises par les stagiaires.
- A la demande de l'acheteur, la **mise à disposition d'un outil de formation à distance** pourra également être requise de manière exceptionnelle.

Dans tous les cas pour la catégorie B, la gestion des plannings et des inscriptions est prise en charge par le CMVRH (Centre ministériel de valorisation des ressources humaines, service du ministère chargé de la transition écologique) ou, éventuellement, par un autre service du ministère (administration centrale ou service déconcentré).

Le détail des prestations attendues pour chacun des modules de formation objets des 26 lots est précisé dans l'annexe 2 au CCTP.

1.3. Contexte

1.3.1. La réglementation relative aux installations classées

Toute exploitation industrielle ou agricole susceptible de créer des risques ou de provoquer des pollutions ou des nuisances, notamment pour la sécurité et la santé des riverains, est une installation classée pour la protection de l'environnement (ICPE).

Les activités relevant de la législation des installations classées sont énumérées dans une nomenclature qui les soumet à un régime d'autorisation, d'enregistrement ou de déclaration en fonction de l'importance des risques ou des inconvénients qui peuvent être engendrés. Les secteurs d'activité associés sont très larges : usines chimiques, raffineries, papeterie, sidérurgie, traitement ou stockage de déchets, carrières, élevages, installations de production d'énergie (éoliennes), etc.

Fin 2025, on comptait environ 500 000 établissements soumis à cette réglementation, dont 42 000 soumis à autorisation et enregistrement. Environ 1 300 installations sont soumises à la directive européenne SEVESO III, 6 400 à la directive européenne IED (directive européenne sur les émissions industrielles), 13 000 sont des élevages, 3 000 des carrières, 700 des installations de traitement des déchets.

L'inspection des installations classées, une mission au service de la population :

L'inspection des installations classées exerce une mission de police environnementale auprès des établissements industriels et agricoles. Cette mission vise à prévenir et à réduire les dangers et les nuisances liés aux installations afin de protéger les personnes, l'environnement et la santé publique. L'exploitant reste néanmoins responsable de son installation depuis sa création jusqu'à sa mise à l'arrêt ou son transfert.

Ces missions sont organisées autour de cinq axes :

- L'accompagnement des porteurs de projet dans le cadre de l'implantation de nouvelles activités industrielles et agricoles : s'assurer que le projet est compatible avec les enjeux sanitaires et environnementaux et présenter le cadre réglementaire ;

- L'encadrement réglementaire : instruire les dossiers de demande d'autorisation et d'enregistrement, proposer aux préfets des prescriptions de fonctionnement de l'exploitation, instruire les dossiers de modification et de cessation d'activité. Depuis 2017, avec l'autorisation environnementale qui intègre des autorisations embarquées, l'inspecteur assure le rôle d'instructeur « ensamblier » pour tout ce qui a trait à la protection de l'environnement ;
- Le contrôle des installations classées : visites d'inspection, examen des études ou expertises, proposition de sanctions administratives au préfet et de suites pénales au procureur en cas d'infraction ;
- La gestion de crise en cas d'accident : apporter l'expertise en matière de risques et d'impact aux autorités compétentes ;
- L'information du public.

Les valeurs de l'inspection des installations classées sont les suivantes : compétence, impartialité, équité, transparence et intelligence des situations.

Les agents chargés de l'inspection des installations classées exercent leurs missions principalement au sein :

- des Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL),
- de la Direction régionale et interdépartementale de l'environnement, de l'aménagement et des transports d'Ile-de-France (DRIEAT),
- des Directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL) en Guadeloupe, en Martinique et à la Réunion,
- de la Direction de l'environnement, de l'aménagement, du logement et de la mer (DEALM) à Mayotte,
- de la Direction générale des territoires et de la mer (DGTM) en Guyane,
- des Directions départementales de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations et des Directions départementales de la protection des populations (DD(ETS)PP),
- de la Direction générale de la prévention des risques (DGPR) au ministère chargé de la transition écologique.

Les contrôles techniques de sécurité des équipements sous pression (ESP), du gaz et des canalisations de transport :

L'inspection des installations classées peut exercer également des métiers dits « contrôles techniques de sécurité », consistant au contrôle des équipements sous pression (ESP), canalisations de transports d'hydrocarbures, produits chimiques et gaz combustibles, canalisations de distribution et utilisation domestique du gaz combustible.

Pour ces contrôles, il s'agit majoritairement d'actes dits de « second niveau » consistant à surveiller des organismes « délégataires » qui contrôlent les équipements réglementés sous l'autorité de l'Etat.

Environ 100 inspecteurs ICPE sont spécialisés dans ces contrôles techniques de sécurité en DREAL.

Les inspecteurs « non spécialisés » peuvent aussi réaliser des contrôles d'ESP ou de canalisations dans le cadre de l'inspection d'un site ICPE.

Les activités « Mines et après-mine » :

L'inspection des installations classées peut exercer également des activités dites « Mines et après-mine », consistant en l'instruction de dossiers portant sur des travaux miniers (demandes d'autorisation environnementale, déclarations d'arrêts de travaux miniers, etc.) et aux contrôles des installations minières en exploitation ou au titre de l'après-mines (dont suivi de fontis, travaux de mise en sécurité, etc.).

Une trentaine d'inspecteurs ICPE sont spécialisés dans ces contrôles techniques de sécurité en DREAL.

Les missions d'inspection du travail dans les mines et carrières souterraines :

Conformément à l'article R. 8111-8 du code du travail, les missions d'inspection du travail dans les mines et les carrières comportant des installations souterraines accessibles aux travailleurs sont exercées par les agents des DREAL habilités à cet effet.

Ainsi, indépendamment des missions décrites dans les paragraphes ci-dessus qui relèvent de la législation des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE), ces missions d'inspection exercées au titre du code de travail, nécessitent d'acquérir des compétences spécifiques dans le domaine de la santé et de la sécurité du travail.

1.3.2.Organisation de l'inspection

Le ministère de la transition écologique est chargé de l'inspection des installations classées.

La Direction générale de la prévention des risques (DGPR), et plus particulièrement le service des risques technologiques (SRT), élabore la réglementation, contrôle son application et pilote les services d'inspection.

Le préfet de département reçoit les demandes d'autorisation et d'enregistrement et les déclarations au titre des installations classées pour la protection de l'environnement et conduit l'ensemble des procédures nécessaires. Sur le plan technique, le préfet dispose de l'inspection des installations classées. Le préfet a la responsabilité de statuer à l'issue de la procédure. Il a ensuite la responsabilité de

veiller au respect de ces dispositions et de prendre toutes les mesures éventuellement nécessaires.

En cas d'accident survenant dans une installation industrielle, le préfet peut, lorsque des conséquences dépassent les limites du site, prendre la direction des opérations de secours. L'inspection des ICPE a un rôle d'appui technique majeur du préfet dans ces situations. Après la crise, l'inspection a également un rôle dans la proposition de modification des prescriptions réglementaires applicables au vu du retour d'expérience de l'événement, qui peut se traduire par la signature d'arrêtés complémentaires par le préfet.

L'inspection est principalement assurée par des agents (cf. §1.2.1 ci-dessus) :

- de DREAL/ DRIEAT/ DEAL(M)/ DGTM pour la majorité des établissements industriels,
- de DD(ETS)PP pour les établissements agricoles, les abattoirs et les équarrissages et certaines autres activités agroalimentaires.

Pour les installations relevant du ministère de la défense, l'inspection est assurée par le Contrôle général des armées (CGA).

Chaque DREAL, DRIEAT a un siège au niveau régional et des unités territoriales opérationnelles au niveau départemental ou interdépartemental.

Les inspecteurs - ingénieurs, techniciens, vétérinaires - sont des agents assermentés de l'État. Ils sont environ 1 700 agents répartis sur tout le territoire (métropole et outre-mer).

1.3.3. Le cursus de formation des agents chargés de l'inspection des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)

La compétence technique, méthodologique et réglementaire de l'ensemble des agents est indispensable à la justesse et à l'efficacité des actions de l'inspection des installations classées.

Cette exigence est accrue notamment en raison :

- des attentes croissantes de la société concernant les sujets environnementaux,
- des réformes territoriales et réglementaires profondes engagées ces dernières années dans le cadre de la transition écologique et pour l'atténuation et l'adaptation au changement climatique,
- de la mise en œuvre de réglementations spécifiques complexes et multiples (nationales et européennes),
- des enjeux et postures à acquérir,
- de la durée parfois courte d'occupation des postes, liée à une forte mobilité,
- de l'arrivée d'un nombre régulier d'inspecteurs débutants.

Cette compétence s'acquiert par la formation d'une part, et par la pratique encadrée (tutorat) d'autre part.

Le cursus de formation se décompose principalement en 2 blocs d'apprentissage :

- d'une part, la formation initiale : obligatoire pour tous les futurs inspecteurs, cette formation s'organise dès leur arrivée en poste et elle s'étale sur une période d'environ 6 mois à un an. Elle comprend une période de tutorat ainsi que trois semaines de formation dites « métier », « approfondissement » et « technique ». Elle est un préalable au commissionnement de l'agent pour accomplir les missions de police administrative et avant de prêter serment pour l'exercice des missions de police judiciaire. Cette formation de prise de poste est complétée, depuis 2020, d'une « semaine de consolidation » à suivre idéalement dans l'année suivant le commissionnement de l'agent,
- d'autre part, la **formation continue** avec des modules spécialisés sur les diverses thématiques « métier » de l'inspection (eau, air, déchets, risques accidentels, équipements sous pression, etc.).

Les modules de formation objets du présent marché concernent le cursus de la formation continue des agents chargés de l'inspection des installations classées pour la protection de l'environnement.

La DGPR est chargée de la définition et de la mise en œuvre des programmes de formation de l'inspection, en lien avec des représentants des services déconcentrés.

2. Nature et étendue des besoins à satisfaire pour les lots de la catégorie A « Prestation complète » (cf. Article 1-2 du CCTP)

2.1. Liste des lots concernés

Ce chapitre mentionne les exigences minimales relatives à l'élaboration, la programmation, l'enregistrement, la réalisation et le suivi des formations des lots ci-dessous :

Lots	Libellés
Lot 1	Géologie
Lot 2	Air et odeurs
Lot 3	Risques chimiques
Lot 4	Emissions aqueuses
Lot 5	Risques chroniques
Lot 6	Méthodologie de gestion des sites et sols pollués (SSP)
Lot 7	Prévention et gestion des pollutions de sols des ICPE
Lot 8	Sous-Sol
Lot 9	Forages
Lot 10	Déchets
Lot 11	Risques accidentels
Lot 12	Appareils à pression et canalisations
Lot 13	Métallurgie, modes de dégradation et criticité
Lot 14	Intégrité des canalisations de transports
Lot 15	Soudage et épreuves de canalisations de transport

Ces lots relèvent de la catégorie A, qui nécessitent une prestation complète comprenant :

- ⇒ Dans le cas des sessions en présentiel (cas le plus fréquent) :
 - La **logistique d'organisation et de gestion des stages**, dont la fourniture des salles de formation, la gestion des plannings, des inscriptions et des évaluations.
 - L'**animation des stages**, dont la gestion des formateurs chargés de l'animation, la mise à jour des supports de formation ou leur création le cas échéant, et la réalisation du bilan des évaluations de la formation remises par les stagiaires.
- ⇒ Dans le cas d'une session organisée à distance (dans le cas où cette prestation serait commandée durant le marché) :

- La **logistique d'organisation et de gestion des stages**, dont la mise à disposition d'un outil de formation à distance, la gestion des plannings, des inscriptions et des évaluations.
- L'**animation des stages**, dont la gestion des formateurs chargés de l'animation, l'adaptation des supports de formation à une formation à distance le cas échéant et leur mise à jour, l'appui technique à l'utilisation de l'outil de formation à distance et la réalisation du bilan des évaluations de la formation remises par les stagiaires.

Le détail des prestations attendues pour chacun des modules objets des 15 lots est précisé dans l'annexe 2 au CCTP.

Les programmes de formation décrits en annexe 2 au CCTP sont prévisionnels et ils sont donc susceptibles d'évoluer au fur et à mesure des cycles de formation à la demande de l'acheteur, ou sur proposition du titulaire avec l'accord préalable de l'acheteur.

2.2. Modalités générales

Coordination de l'organisation des sessions de formation

Le titulaire désigne **un correspondant "coordinateur"**, chef de projet (cf. article 6.2 du CCAP), qui doit :

- être le point de contact privilégié pour l'acheteur,
- coordonner l'organisation de l'ensemble des sessions de formation,
- s'assurer de la disponibilité des formateurs,
- coordonner les interventions et prestations des formateurs, dont la gestion des supports de formation et des livrables,
- gérer les inscriptions/convocations,
- gérer les questionnaires de satisfaction et attestations de stage,
- transmettre à l'acheteur les feuilles d'émargement, questionnaire de satisfaction, bilan, etc.,
- gérer la facturation,
- organiser les réunions annuelles de bilan de formation.

Le coordinateur est force de propositions auprès de l'acheteur concernant des pistes d'amélioration de la formation, tant sur le fond que sur la forme.

Le curriculum vitae du coordinateur proposé par le titulaire est joint à l'offre.

Réunion de lancement

Au tout début du marché, il est prévu une réunion de lancement entre le titulaire, l'acheteur et les référents "métier" du ministère, afin de partager les attendus de la

formation, et le mode de fonctionnement pour les échanges à venir portant sur l'organisation des sessions, la gestion des formateurs et des supports de formation, en particulier pour l'année N en cours. Cette réunion est organisée de préférence par visioconférence.

Plateforme d'échange

L'acheteur met à disposition du titulaire une plateforme d'échange collaborative (de type RESANA ou équivalent) pour faciliter les échanges, classements et archivages des documents, dont les supports de formation et leur mise à jour régulières, ainsi que les autres livrables prévus dans le présent marché.

Les quelques documents restant imprimés dans le cadre du présent marché sont au minimum au format recto verso sur du papier recyclé

Le titulaire s'engage également à mettre en œuvre les dispositions environnementales conformément aux engagements présentés dans son offre.

Tous les coûts associés à l'organisation de cette formation (programmation des sessions, prestations des formateurs, gestion des inscriptions, attestations de stages, bilans, gestion et mise à jour des livrables, réunions de lancement et d'échanges, etc.) sont inclus dans le forfait relatif à l'organisation et à l'animation des sessions figurant au bordereau de prix (prestations de type « A-1 » ou « A-2 »), sauf cas particulier précisé dans les paragraphes ci-dessous.

2.3. Elaboration de la programmation et diffusion du recueil de formations

Recueil des formations

Un recueil présentant les formations de l'année en cours (année N) est établi et mis en ligne par le titulaire du marché sur un site internet dont il a la gestion. Ce recueil comprend :

- Un calendrier des sessions de formation programmées avec, pour chaque session :
 - Le nombre de places offertes,
 - La date limite d'inscription,
 - La mention « Stage complet », **dès que le nombre maximum de stagiaires est atteint,**
- Une « fiche programme » pour chaque formation, comportant :
 - La désignation du stage,
 - Les dates et horaires des sessions programmées,
 - L'(les) objectifs(s) poursuivi(s),

- **Les prérequis nécessaires pour suivre le stage,**
- Le programme détaillé et le planning du stage,
- Les profils des intervenants,
- Le lieu du stage,
- Une description des modalités d'inscription,
- Une description des aspects organisationnels (logistique, accès, contacts, etc.).

Ce recueil est mis en ligne et actualisé par le titulaire au moins hebdomadairement, en particulier concernant les points relatifs au calendrier (notamment, la mention « Stage complet » quand ce statut est atteint).

Avant la fin de chaque trimestre, le titulaire du marché sollicite l'acheteur pour connaître les différentes modifications susceptibles d'intervenir sur les sessions de formation à venir.

En particulier, en cas d'annulation d'une formation, l'acheteur se réserve le droit de demander sa reprogrammation à une date ultérieure.

Par ailleurs s'il ressort que la durée initialement prévue pour une formation telle que figurant en annexe 2 au CCTP est insuffisante, l'acheteur peut demander que la durée soit allongée par l'ajout d'une ou plusieurs demi-journées comme prévu au bordereau de prix en annexe à l'acte d'engagement (prestations de type « B-1 » ou « B-2 »).

Elaboration de la programmation

Au début du mois de juin de chaque année N, le titulaire du marché sollicite l'acheteur pour connaître les différentes modifications susceptibles d'intervenir sur les formations décrites au présent CCTP, ainsi que le nombre de sessions envisagées pour l'année N+1.

Le titulaire propose en retour à l'acheteur une programmation **au plus tard le 15 juillet de l'année N** et il lui transmet par courriel (sous format bureautique modifiable standard Office ou OpenOffice). **Cette programmation tient compte de la disponibilité des formateurs.** Sous réserve de la prise en compte des demandes de modification de l'acheteur formulées avant le 15 septembre de l'année N, la programmation est considérée comme validée. Elle est transmise, dans sa version validée, par courriel à l'acheteur au plus tard fin septembre de l'année N.

Sur cette base, le titulaire du marché établit et ajuste le recueil prévisionnel des stages de l'année N+1. Le titulaire le transmet (sous format bureautique modifiable standard Office ou OpenOffice) à l'acheteur via l'espace partagé du ministère **avant le 30 septembre de l'année N.**

Le titulaire met également en ligne ce recueil **avant le 30 septembre** sur un site internet dont il a la gestion. **L'adresse du site d'hébergement est transmise lors du dépôt de l'offre par le titulaire.**

Le recueil est également consultable depuis le site intranet de l'acheteur, avec un lien vers le site internet du titulaire.

Vigilance demandée au titulaire

Le titulaire doit répartir régulièrement les sessions dans l'année, et prendre en compte les vacances scolaires. Lorsqu'il n'est pas possible d'éviter les périodes de vacances scolaires et après accord de l'acheteur, il doit privilégier les semaines où seulement une zone académique est concernée.

De nouveaux agents arrivent en poste tout au long de l'année, avec un afflux possible à certaines périodes. Des sessions doivent donc être organisées régulièrement, dont pendant le mois de septembre et le mois de janvier, et en nombre suffisant, répondant aux demandes et besoins de l'acheteur, afin ne pas retarder la formation des agents.

Le fait de ne pas pouvoir proposer des sessions en nombre suffisant peut être une cause de résiliation du marché par la personne publique, prévue à l'article 14 du CCAP.

Ajout, report ou annulation d'une session de formation

L'acheteur se réserve le droit de modifier à tout moment tout ou partie du projet de calendrier (ajout de sessions, report, bascule entre session en présentiel et session en distanciel et inversement, voire annulation) en respectant les délais prévus à l'article 4.1.3 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) du présent marché. Le titulaire répond sous dix jours calendaires sur la faisabilité logistique d'une demande d'ajout ou de report de session.

Dispositions transitoires associées au lancement du marché

Les échéances définies ci-dessus ne s'appliquent pas pour les stages de l'année 2026 et de début 2027 : elles seront définies conjointement avec l'acheteur dès notification du marché lors de la réunion de lancement.

2.4. Gestion des inscriptions aux formations

2.4.1. Public cible

Les sessions ne sont pas ouvertes aux agents non cités en article 1.2 du présent document, ainsi qu'en annexe 2 au CCTP, sauf autorisation préalable de l'acheteur. Ce dernier se réserve notamment le droit de demander l'inscription d'agents d'autres services de l'Etat ou des services d'inspection qui ne font pas partie des services pilotés par le ministère chargé de la transition écologique.

2.4.2. Nombre de stagiaires

Le nombre minimum et le nombre maximum de stagiaires pouvant être accueillis dans chaque module est précisé sur la fiche descriptive du module en annexe 2 au présent CCTP.

En dehors de cette plage, le titulaire a l'obligation de prévenir l'acheteur, dans un délai minimum de 40 jours calendaires avant le début de la session, du nombre de stagiaires inscrits afin que l'acheteur puisse procéder à des relances ou commander une session supplémentaire, s'il le juge nécessaire.

Dès que le nombre de demandes d'inscription est **élevé et est susceptible de dépasser le seuil maximum**, le titulaire alerte également l'acheteur afin que celui-ci puisse procéder à une priorisation des demandes. L'acheteur notifie sa décision au titulaire par courriel dans les 5 jours ouvrés suivant la transmission de l'alerte par le titulaire.

Dans un délai de 30 jours calendaires minimum avant le début de la session de formation, **si le seuil minimum n'est toujours pas atteint**, le titulaire communique à nouveau à l'acheteur l'état des lieux des inscriptions et demande à l'acheteur s'il décide de maintenir ou d'annuler la session de formation. L'acheteur notifie sa décision au titulaire par courriel dans les 5 jours ouvrés suivant la demande du titulaire.

Le non-respect des obligations relatives aux délais énoncés dans le présent article 2.4.2 entraîne, pour le titulaire, des pénalités prévues à l'article 10 du CCAP.

2.4.3. Clôture des inscriptions

La **clôture des inscriptions** est fixée à 20 jours calendaires avant la date de début de la session de formation. Dans le cas où des places restent disponibles, des **inscriptions tardives** et ponctuelles pourront avoir lieu jusqu'à 7 jours calendaires avant le début de la session.

2.4.4. Modalités d'inscription

Le titulaire du marché assure la gestion administrative et logistique des inscriptions aux sessions de formation. Cette inscription est réalisée sous forme électronique, par inscription en ligne sur le site Internet du titulaire.

Le formulaire comprend au moins les rubriques suivantes :

- le nom et le prénom du demandeur,
- le grade du demandeur,
- le poste occupé par le demandeur,
- l'adresse du poste occupé par le demandeur,
- la direction et le service d'affectation du demandeur,
- l'intitulé de la formation,
- la date de la session,

- la durée en jours de la session,
- le lieu de la session,
- la validation de l'autorité compétente au sein du service du demandeur.

2.4.5. Gestion des convocations

Le titulaire prend en charge l'édition des convocations des stagiaires et il leur envoie sous forme électronique un dossier d'accueil pour confirmer leurs inscriptions.

Pour les sessions organisées en présentiel, ce document comprend la convocation, des plans d'accès à la formation et des transports en commun alentours, l'adresse du lieu du stage, les fiches d'information sur les possibilités d'hébergement et de restauration, le planning du stage avec les horaires et les intervenants, les coordonnées des personnes à contacter en cas de besoin.

Pour les sessions organisées en distanciel, outre le planning du stage avec les horaires et les intervenants ainsi que les coordonnées des personnes à contacter en cas de besoin, ce document précise les informations pratiques pour effectuer des tests de connexion et se connecter le jour de la formation.

Le document de convocation précise également un **lien permettant d'accéder aux supports de formation** et d'en prendre éventuellement connaissance avant le début de la formation.

Le cas échéant, la convocation doit préciser l'obligation ou l'intérêt, à la charge de chaque participant, de se munir de son ordinateur portable professionnel s'il en possède.

Le titulaire peut compléter le document par des informations qu'il jugerait utile de signaler, en accord avec l'acheteur.

Pour une session dont le maintien est assuré, le titulaire envoie la convocation aux stagiaires **au plus tard 30 jours calendaires** avant chaque session, ou au moment de l'inscription pour les inscriptions plus tardives.

Dans le cas d'une session maintenue malgré un sous-effectif conformément au point 2.4.2. du présent CCTP, le titulaire envoie la convocation aux stagiaires dans les 2 jours ouvrés suivant la décision du maintien de la session, ou au moment de l'inscription pour les inscriptions plus tardives.

Dans le cas d'une annulation de session, le titulaire informe les stagiaires déjà inscrits dans les 2 jours ouvrés suivant la décision d'annulation.

Le titulaire s'interdit d'utiliser à d'autres fins que celle liée à la gestion des inscriptions et l'élaboration du bilan annuel toutes les données qui lui sont transmises pour l'inscription des stagiaires.

2.5.Lieux de formation des stagiaires

Les dispositions ci-dessous s'appliquent pour les formations organisées en présentiel.

Le titulaire doit organiser et prendre à sa charge (sont inclus dans son offre financière) la location des locaux de formation ainsi que les repas et l'hébergement des formateurs externes et éventuels auditeurs de formations. Concernant les formateurs internes, le titulaire prend en charge uniquement le repas du déjeuner, si besoin.

Les sessions de formation s'effectuent sur le territoire de la France métropolitaine dans les locaux proposés par le titulaire, qui a la charge d'organiser et de prévoir les conditions adéquates pour le bon déroulement des sessions de formation. Pour les lieux de formation, les conditions fixées dans l'annexe 2 au CCTP doivent être respectées.

Les formations se déroulent à **moins d'une demi-heure de trajet** (marche et transport en commun, dont 15 minutes de marche maximum) à partir d'une gare SNCF (hors Île-de-France) pour l'arrivée et le départ des stagiaires les premiers et derniers jours du stage.

Les stagiaires venant de toutes les régions de France, voire d'Outre-Mer, les horaires du matin du 1^{er} jour de stage et de l'après-midi du dernier jour de stage sont aménagés afin de limiter l'incidence des contraintes liées aux transports.

Les lieux de formation sont facilement accessibles pour les stagiaires, les formateurs et les éventuels auditeurs, c'est-à-dire à **moins de 15 minutes** de marche d'un transport en commun afin de leur permettre également de rejoindre leur hébergement. Dans le cas contraire, le titulaire assure quotidiennement l'acheminement des stagiaires entre le transport en commun le plus proche et le centre de formation, dans les sens aller et retour.

Par ailleurs, le lieu de formation se trouve dans un périmètre géographique disposant d'offres de restauration et d'hébergement à distance raisonnable et avec un prix adapté aux stagiaires.

Les locaux et salles de formation sont adaptés à l'activité des sessions de formation et permettent l'accueil des stagiaires dans des conditions satisfaisantes pour le bon déroulement de la formation. Ils sont équipés de tout le matériel nécessaire (connus ou inconnus à ce jour) pour la bonne exécution de la prestation : accès au wifi, projecteur vidéo, télévision, écran, ordinateur pour les présentations, tableaux ou paperboards, éventuelles salles annexes pour accueillir des sous-groupes (notamment pour organiser les cas pratiques et les jeux de rôles), etc. Les salles doivent permettre l'accueil du nombre maximum de stagiaires indiqué dans l'annexe 2 au CCP.

Les tables sont disposées de manière à favoriser les échanges entre les stagiaires et les formateurs, le bon déroulé des exercices, ainsi que le confort des stagiaires.

Les locaux sont également équipés du matériel nécessaire à l'organisation d'une visio-conférence afin de permettre à un formateur d'assurer la prestation à distance et d'échanger avec les stagiaires en cas de besoin.

Le titulaire organise et supervise les points liés à la **restauration**. Notamment, il propose, dans le dossier d'accueil, une liste des lieux de restauration disponibles près du lieu du stage ainsi que leurs prix pratiqués, avec éventuellement les réductions dont bénéficie le titulaire.

Autant que possible, afin de favoriser les échanges entre stagiaires, le titulaire facilite l'organisation permettant au plus grand nombre de prendre le repas du déjeuner en commun.

Si la formation et la restauration peuvent se dérouler dans les mêmes locaux ou dans des lieux très proches à pied, sans dépasser une dizaine de minutes, cela constitue une plus-value pour la prestation de formation.

Le titulaire propose dans le dossier d'accueil une liste des **lieux d'hébergement** disponibles près du lieu du stage ainsi que leurs prix pratiqués, avec éventuellement les réductions dont bénéficie le titulaire.

Parmi la liste des lieux d'hébergement, le titulaire propose au minimum un site (ou au minimum deux sites, si l'offre est disponible sur la localité d'organisation) dont les tarifs sont en adéquation avec les barèmes de remboursement des frais de déplacement de la fonction publique.

Les frais de restauration et d'hébergement des stagiaires ne sont pas à la charge du titulaire du marché.
--

Lorsque des visites de terrain sont prévues à l'annexe 2 au CCTP, le transport des stagiaires jusqu'au lieu de visite est à la charge du titulaire (ces frais sont inclus dans son offre financière).
--

Pour les lots comportant plusieurs modules de formations, le titulaire peut proposer des lieux de formation différents pour chaque module (et/ou session) du lot.

2.6. Prestations relatives aux supports de formation

L'acheteur est propriétaire de l'ensemble des supports de formations utilisés pour les formations objet du présent marché, y compris leurs mises à jour.

Par support de formation, on entend les supports pédagogiques mis en œuvre par le formateur pour animer sa session de formation : présentation de type diaporama, études de cas, jeux de rôle, quiz, questionnaires, évaluations des acquis, etc.

Ces supports doivent pouvoir être utilisés pour les sessions en présentiel et en distanciel.

Au démarrage du marché, l'acheteur remet au titulaire l'ensemble des supports de formations dont il dispose, via la plateforme d'échange collaborative dédiée.

Les supports sont rédigés en langue française et ils doivent respecter la charte graphique du ministère en vigueur au moment de leur livraison.

Ils sont livrés dans des formats adéquats pour un échange par voie électronique avec l'acheteur : format bureautique **modifiable** standard Office ou OpenOffice **et en pdf**.

Ils respectent le format de nom de fichier suivant :

« Lot X »_« Nom-ou-ref-formation »_« Nom-séquence ou formateur »_« Date-mise-à-jour »

Le titulaire assure une veille réglementaire et technique afin de garantir l'actualisation continue des supports de formation.

2.6.1. Prestation d'adaptation initiale ou de création des supports de formation

Les prestations objet du présent paragraphe 2.6.1. sont prévues au point « E » du bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement : « Création ou adaptation des supports de formation : par demi-journée de travail ».

Il s'agit alors pour le titulaire, avec l'appui des formateurs et en assurant leur coordination, de créer ou d'adapter les supports de formations, en particulier au démarrage du marché.

Si la création ou l'adaptation des supports est réalisée par un « formateur interne » à l'administration (cf. article 2.8 du présent CCTP), alors cette prestation du « formateur interne » ne fait pas l'objet d'une facturation au titre du point « E » du bordereau de prix. En effet, le montant forfaitaire de rémunération des « formateurs internes » prévu au paragraphe 2.8 pour leur intervention en face-à-face inclut déjà leur contribution régulière pour la production des supports.

Supports existants

Certaines formations disposent déjà de supports (cf. annexe 2 au CCTP).

Si besoin, sur demande ou en accord avec l'acheteur, un ajustement initial de ces supports existants peut être commandée en se référant à la prestation « E » prévue dans le bordereau de prix : « Création ou adaptation des supports de formation : par demi-journée de travail ».

Le support ajusté doit pouvoir être utilisé pour une formation en présentiel et en distanciel (si l'option du distanciel est prévue pour le module concerné en annexe 2 au CCTP).

Supports existants à adapter pour formation à distance

Si un support existe déjà pour la formation en présentiel et qu'une « Adaptation initiale des supports pour une formation à distance » est mentionnée (cf. annexe 2 au CCTP), cette adaptation peut être commandée, sur demande et en accord avec l'acheteur, en se référant à la prestation « E » prévue dans le bordereau de prix : « Création ou adaptation des supports de formation : par demi-journée de travail ».

Si la formation comporte une sortie terrain, ce support adapté pour le distanciel prévoit un dispositif permettant de dispenser un enseignement équivalent (photos/vidéos, etc.)

Supports existants en partie

Si certaines parties du support existent déjà et qu'une « Création de support sur la base d'un support en partie existant » est mentionnée (cf. annexe 2 au CCTP), cette adaptation est commandée, sur demande et en accord avec l'acheteur, en se référant à la prestation « E » prévue dans le bordereau de prix : « Création ou adaptation des supports de formation : par demi-journée de travail ».

Le titulaire intègre alors ces parties existantes dans le support qu'il crée.

Le support créé doit pouvoir être utilisé pour une formation en présentiel et en distanciel (si l'option du distanciel est prévue pour le module concerné en annexe 2 au CCTP).

Supports inexistantes

Pour les formations ne disposant pas de supports pédagogiques existants (cf. annexe 2 au CCTP), le titulaire crée la version initiale des supports. Cette création est commandée, sur demande et en accord avec l'acheteur, en se référant à la prestation « E » prévue dans le bordereau de prix : « Création ou adaptation des supports de formation : par demi-journée de travail ».

Le support créé doit pouvoir être utilisé pour une formation en présentiel et en distanciel (si l'option du distanciel est prévue pour le module concerné en annexe 2 au CCTP).

Modifications substantielles d'un support

À tout moment au cours du marché, en cas de modifications substantielles à apporter au contenu des supports et de la formation, l'acheteur peut demander la refonte ou l'adaptation profonde d'un support de formation. Dans ce cas, les mêmes dispositions que celles décrites dans ce présent paragraphe 2.6.1. s'appliquent.

Modalités d'exécution

Les commandes ci-dessus sont réalisées en référence à la prestation « E » prévue dans le bordereau de prix : « Création ou adaptation des supports de formation : par demi-journée de travail ». Ces prestations s'exécutent dans les conditions suivantes :

Une réunion préalable est organisée en distanciel avec le titulaire et les formateurs concernés, au cours de laquelle le titulaire présente notamment à l'acheteur :

- ses propositions pour l'adaptation ou la création des supports :
 - o modalités pour intégrer les dispositions décrites à l'annexe 2 au CCTP relatives aux exigences minimales associées à chacune des formations, sauf si d'autres dispositions définies en accord avec l'acheteur sont finalement retenues,
 - o plan suffisamment détaillé,
 - o messages de fond à insérer,
 - o évolutions réglementaires et techniques à intégrer,
 - o modalités pédagogiques pour favoriser l'interactivité avec les stagiaires et l'appropriation des supports (illustrations, cas pratiques, sondages, questionnaires, vidéos, etc.),
 - o modalités d'évaluation des acquis (QCM, études de cas, etc.),
- une proposition argumentée concernant **le nombre de demi-journées de travail** à prévoir pour cette adaptation ou création des supports par le titulaire et les **formateurs externes**,
- le délai pour cette production des supports et la date de livraison.

Après éventuels ajustements et validation par l'acheteur des modalités, délais et prix retenus, le titulaire procède à cette adaptation ou création des supports.

En cas de désaccord sur ces modalités, c'est l'acheteur qui fixe les conditions finalement retenues pour cette prestation en argumentant sa décision.

Par ailleurs, sauf situation dûment argumentée et validée par l'acheteur :

- **le nombre de demi-journées facturées pour la production des supports doit être inférieur ou égal à la durée du face-à-face pédagogique** de la partie de la formation correspondant à ces supports,
- la production des supports **n'est rémunérée que la première fois** selon les dispositions du présent paragraphe 2.6.1 (**les mises à jour régulières ultérieures sont réalisées selon les dispositions du paragraphe 2.6.2 ci-dessous**). Seules les modifications substantielles impliquant une refonte ou une adaptation profonde du contenu des supports et de la formation peuvent être à nouveau rémunérées selon les dispositions du présent paragraphe 2.6.1.

Le titulaire soumet sa production de supports pédagogiques à l'acheteur pour validation, dans les délais retenus. Il envoie ces documents via l'espace partagé à l'attention de l'acheteur dans deux formats : **en format modifiable et en PDF** et il envoie un courrier électronique d'alerte à l'acheteur.

En cas de non manifestation de la part de l'acheteur, soit de la ou des personnes désignées au sein du ministère pour assurer le suivi ou du représentant thématique, dans les 15 jours calendaires suivant l'envoi, les documents sont considérés comme validés.

2.6.2.Prestation de mise à jour continue des supports de formation

Mise à jour des supports de formation

Pour tous supports existants ou créés, il appartient au titulaire, avec l'appui de ses formateurs et en assurant leur coordination, de mettre à jour régulièrement ces supports de formation tout au long de la durée de validité du marché.

A cet effet, et en tant que de besoin, le titulaire doit intégrer :

- les exigences décrites à l'annexe 2 au CCTP relatives aux exigences minimales associées à chacune des formations, sauf si d'autres dispositions définies en accord avec l'acheteur sont finalement retenues,
- les évolutions réglementaires et techniques,
- les évolutions validées avec l'acheteur à l'issue des évaluations des stagiaires,
- des modalités pédagogiques pertinentes permettant d'optimiser l'appropriation des connaissances par les stagiaires (illustrations, cas pratiques, sondages, questionnaires, vidéos, etc.). Le titulaire intègre au minimum les dispositions pédagogiques sur lesquelles il s'est engagé dans son offre dès que celles-ci ont été validées par l'acheteur,
- la mise en place systématique d'une évaluation des acquis, au minimum à la fin de chaque session de formation (QCM, études de cas, etc.),
- la charte graphique ministérielle en vigueur (dont le logo).

Le titulaire doit également s'assurer que ces supports ne présentent pas de parties redondantes et y remédier le cas échéant (sauf si cette redondance est recherchée par l'acheteur).

Le titulaire doit soumettre le contenu des supports pédagogiques à l'acheteur, dont les représentants « métier » concernés par la thématique, pour validation **au moins un (1) mois avant le début de chaque session de formation**. Il envoie ces documents via l'espace partagé à l'attention de l'acheteur dans deux formats : **en format modifiable et en PDF** et il envoie un courrier électronique d'alerte à l'acheteur.

Il surligne les modifications réalisées pour permettre à l'acheteur de les identifier facilement. Le titulaire fournit également un récapitulatif des points qui ont évolué par rapport à la version précédente des supports. En cas de non manifestation de la part de l'acheteur, soit de la ou des personnes désignées au sein du ministère pour assurer le suivi ou du représentant thématique, dans les 15 jours calendaires avant le début de la session, les documents sont considérés comme validés.

Avant le 30 janvier de chaque année, le titulaire transmet également à l'acheteur via l'espace partagé l'ensemble des supports pédagogiques utilisés dans deux formats : **en format modifiable et en PDF**.

Mise à disposition des supports pour la formation

Le titulaire du marché est chargé de transmettre à l'attention des stagiaires et, si besoin, des formateurs, **un lien de téléchargement de l'ensemble des supports de formation** (hormis les éventuels documents ou supports définis en concertation avec l'acheteur) **au moins 10 jours calendaires avant le début de la session**.

Par ailleurs, pour les formations organisées en présentiel et, par exemple, pour certains cas pratiques et jeux de rôles, des documents peuvent nécessiter d'être imprimés pour chaque stagiaire et à chaque session. Le titulaire est alors chargé de les reprographier en recto verso avec du papier recyclé et de les mettre à disposition des stagiaires le jour de la formation.

Le titulaire s'engage également à réaliser les supports pédagogiques imprimés avec des matériaux recyclables ou écoresponsables conformément aux engagements présentés dans son offre.

L'ensemble des prestations décrites dans ce paragraphe 2.6.2. sont incluses dans les forfaits de type « A-1 » et « A-2 » d'animation des formations figurant au bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement (il n'y a pas de ligne spécifique pour ces prestations).

2.7. Contrôle de l'exécution de la prestation

Un **représentant du titulaire** est désigné par ce dernier afin d'être **présent** sur le lieu de formation et d'assurer le bon déroulement de la formation. Si la formation a lieu en distanciel, il assure cette prestation en se connectant à la formation.

Feuille d'émargement

Au début de chaque journée de formation, le titulaire fait circuler une liste de présence.

Cette liste de présence comprend au minimum les jours de la session de formation, le nom et le prénom de chaque participant, stagiaire ou formateur, son service ou sa structure d'origine, ainsi que le visa de chaque participant par demi-journée.

Si la formation a lieu en distanciel, le titulaire adapte ces modalités pour s'assurer de la connexion des stagiaires.

Attestation de stage

Dans la semaine qui suit la formation, le titulaire envoie par courriel à chaque stagiaire une attestation de stage.

Questionnaire d'évaluation

A chaque début de session, le titulaire remet un questionnaire d'évaluation de la session de formation à chaque participant. Ce questionnaire est rempli et remis sur place au formateur à la fin de la session. Ce questionnaire est accessible via **un QRcode**

ou un lien internet et il est rempli tout au long de la formation et finalisé avant la fin de la session par les stagiaires.

Quelques exemplaires papier sont mis à disposition des stagiaires qui ne seraient pas munis d'un appareil informatique permettant de remplir ce questionnaire.

Le contenu du questionnaire d'évaluation est validé par l'acheteur.

Pour fluidifier la gestion et l'analyse des questionnaires de satisfaction, le titulaire dispose d'un outil numérique permettant d'extraire une synthèse des réponses apportées.

Bilan de la formation "à chaud"

Le représentant du titulaire anime, en fin de formation, **et en l'absence des formateurs**, un tour de table avec les stagiaires afin de recueillir leurs impressions et avis sur les points positifs et négatifs sur la formation. Il en établit un récapitulatif.

Prestation de contrôle de l'exécution de la formation

Au plus tard deux semaines à l'issue de la formation, le titulaire transmet à l'acheteur, sous format PDF ou document éditable, via la plateforme d'échange collaborative :

- La liste de présence visée par les stagiaires et les formateurs, dans le cas d'une session en présentiel, ou un récapitulatif des heures de connexion et déconnexion pour les sessions animées en distanciel ;
- Les questionnaires d'évaluation remplis par chaque stagiaire ;
- Une synthèse des évaluations et un tableau récapitulatif des principales remarques des stagiaires, des formateurs et du représentant du titulaire (bilan « à chaud ») ;
- Le programme effectivement réalisé ;
- Un plan d'action, en termes de suites à donner aux remarques des stagiaires et des formateurs, et son échéancier de réalisation.

Tout retard dans la transmission des livrables entraîne l'application des pénalités de retard indiquées à l'article 10 du CCAP.

Le plan d'action, soumis à la validation de l'acheteur, est réalisé sur la base des évaluations des stagiaires et des remarques des formateurs. Il **précise les suites à donner**, tant au niveau du contenu de la formation que de l'organisation générale du stage. En tout état de causes, les actions correctives identifiées sont réalisées autant que possible avant la session suivante de formation ou selon un échéancier validé par l'acheteur.

L'acheteur se réserve la possibilité d'assister à tout ou partie d'une session afin d'en vérifier le bon déroulement.

En cas d'indices concordants, établissant un manquement dans l'exécution des obligations du titulaire, tels que le non-respect du programme, du contenu de la formation ou de la qualité de la prestation ou des formateurs, constatés à partir des questionnaires d'évaluation des sessions de formation, des visites sur les lieux de formation ou des réunions de suivi réalisées, l'acheteur peut résilier le marché public après mise en demeure et suivant les modalités précisées à l'article 14 du CCAP.

2.8. Prestation relative aux formateurs

Formateurs internes / externes

Les formateurs sont dits « **formateurs internes** » quand le titulaire fait appel à des agents expérimentés des services d'inspection ou d'administration centrale du ministère chargé de la transition écologique.

Les autres formateurs sont dits « **formateurs externes** ».

Le titulaire est chargé d'organiser l'intervention des **formateurs « externes » et « internes »** pour chacune des séquences de la formation, en respectant les profils identifiés par l'acheteur en annexe 2 au présent CCTP.

Le titulaire doit également assurer la mise à jour des supports de formations et documents, en lien avec les formateurs et en assurant leur coordination, comme mentionné au paragraphe 2.6. ci-dessus.

Formateurs externes

Le titulaire est chargé de trouver les **formateurs externes** participant aux formations et d'organiser leur intervention, **dont la création et la mise à jour régulière des supports.**

Le curriculum vitae du (ou des) formateur(s) externes proposé(s) par le titulaire est joint à l'offre.

Le profil pressenti des formateurs (par exemple, expert technique, industriel...) est précisé par l'acheteur, pour chaque module, dans les fiches descriptives des modules en annexe 2 au présent CCTP. Il s'agit de documents prévisionnels, qui pourront évoluer à la demande de l'acheteur au fur et à mesure des cycles de formation.

Le titulaire s'assure, tout au long du marché, que les formateurs externes proposés disposent d'une **qualification et d'une expérience technique et pédagogique en adéquation avec la thématique prévue pour leur intervention**. Ils savent illustrer leurs propos par des cas pratiques et des mises en situation directement en rapport avec les missions exercées par les agents techniques de l'Etat chargés de l'inspection ICPE.

Ces formateurs externes acceptent de transmettre les supports de formation auxquels ils ont contribué, en version modifiable (cf. article 2.6. du CCTP).

Ils acceptent par ailleurs d'être enregistrés dans le cadre des sessions organisées en distanciel (cf. article 6. du CCTP).

Afin de formaliser ces dispositions, une convention de cession de droits entre ces intervenants externes et le représentant du pouvoir adjudicateur est établie avant la mise en œuvre de leurs prestations.

Pour chacun des thèmes, le titulaire identifie plusieurs formateurs afin d'assurer une souplesse dans l'organisation des sessions (par exemple, en période de vacances scolaires).

Formateurs internes

Pour chacune des séquences de la formation où un **profil « interne »** est identifié (voir annexe 1 au CCTP), le titulaire fait appel à des agents expérimentés des services d'inspection et d'administration centrale (dits « formateurs internes du ministère »). L'acheteur recherche les formateurs internes à l'administration et en informe le titulaire.

L'organisation de leur intervention (dont la gestion du planning d'intervention et la création et mise à jour des supports) reste à la charge du titulaire.

Binôme formateurs externes et internes

Sur quelques modules (cf. annexe 2 au présent CCTP), ces deux types d'intervenants (externes /internes) forment des **binômes** afin d'illustrer sous plusieurs angles la thématique abordée et de rendre la présentation plus dynamique.

Dans le cas des binômes, le formateur extérieur doit pouvoir assurer seul l'animation du module en cas d'absence du formateur du vivier ministériel.

Si une personne interne au ministère est présente à la formation en tant qu'observateur et sans présenter de contenu pédagogique, cette personne n'est pas considérée comme « formateur ». Notamment, elle n'est pas rémunérée par le titulaire.

Formateurs autorisés

Le titulaire tient une liste à jour comportant les noms et les qualifications des intervenants et tout document ou certificat permettant de prouver leur valeur technique et pédagogique pour animer la formation, **dont les curriculums vitae (CV) des formateurs externes. Ces éléments sont transmis à l'acheteur et cette liste doit être validée par l'acheteur.** Les formateurs désignés par le titulaire sont seuls autorisés à animer les formations, après accord de l'acheteur.

Lors de l'exécution du contrat, avant toute transmission d'un bon de commande, le titulaire doit transmettre les éventuels CV manquants et obtenir la validation de l'acheteur.

En cas d'absence d'un formateur initialement prévu à une session et dont le remplacement ne peut être anticipé (raison médicale, personnelle, etc.), le titulaire en informe **immédiatement** l'acheteur par mél et par téléphone, et lui propose une alternative pour validation.

Si, au cours du marché et notamment dans le cadre des évaluations, un intervenant ne donnait pas satisfaction, l'acheteur peut demander son remplacement. Le titulaire propose alors un ou plusieurs candidat(s) de niveau au moins égal de compétence, d'expérience et de formation, à celui exigé pour l'animation de la formation. Le choix du nouveau formateur est soumis à l'accord de l'acheteur, sur la base notamment des curriculum vitae (CV) transmis à l'acheteur.

Le fait de ne pas pouvoir proposer un formateur possédant les compétences requises peut être une cause de résiliation du marché par la personne publique (article 14 du CCAP).

Rémunération des formateurs

Le titulaire doit assurer la rémunération de l'ensemble des intervenants, y compris ceux des services d'inspection et d'administration centrale (formateurs « internes »), sauf refus explicite des formateurs.

Ces formateurs internes issus de l'administration sont rémunérés sur la base d'un montant de 50 euros nets par heure de formation en face-à-face. Ce montant forfaitaire de rémunération des formateurs internes inclut leur contribution pour la production et la mise à jour des supports (cf. article 2.6 du présent CCTP).

Le titulaire prend également en charge les frais de restauration pour le déjeuner des formateurs internes, si nécessaire.

Le coût des formateurs externes est inclus dans le forfait de la prestation, **sauf lorsque son intervention n'était pas prévue initialement dans l'annexe 2 au CCTP**, par exemple si un formateur interne intervient seul sur un module, et qu'il doit être remplacé ou assisté par un intervenant externe. **Dans ce cas uniquement, le coût forfaitaire du "formateur externe supplémentaire" est prévue au bordereau de prix** annexé à l'acte d'engagement (Prestations de type « C1 » et « C2 »). Les conditions conduisant à la commande effective de cette prestation exceptionnelle devront être préalablement validées par l'acheteur.

Le coût des formateurs internes est inclus dans le forfait de la prestation, **sauf lorsque son intervention n'était pas prévue initialement dans l'annexe 2 au CCTP**. **Dans ce cas uniquement, le coût forfaitaire du "formateur interne supplémentaire" est prévue au bordereau de prix** annexé à l'acte d'engagement (Prestations de type « D1 » et « D2 »). Les conditions conduisant à la commande effective de cette prestation exceptionnelle devront être préalablement validées par l'acheteur.

3. Nature et étendue des besoins à satisfaire pour les lots de la catégorie B : Prestation d'animation des stages (cf. article 1-1 du CCTP).

3.1. Liste des lots concernés

Ce chapitre mentionne les exigences minimales relatives à l'**animation des formations** des lots ci-dessous :

Lots	Libellés
Lot 16	Surveillance du marché des appareils et matériels à gaz
Lot 17	Protection cathodique
Lot 18	Système d'échange de quotas d'émission de gaz à effet de serre
Lot 19	Risques NATECH
Lot 20	Risques incendie dans les ICPE
Lot 21	Réexamen des meilleures techniques disponibles - Directive IED
Lot 22	Légionellose
Lot 23	Installations de traitement de déchets
Lot 24	GEREP
Lot 25	Combustion
Lot 26	Plan de gestion des solvants

Ces lots relèvent de la catégorie B, qui nécessitent les prestations suivantes :

- ⇒ Dans le cas des sessions en présentiel (cas le plus fréquent) :
 - **La seule prestation d'animation des stages**, dont la mise à disposition des formateurs externes, la mise à jour des supports de formation et leur création le cas échéant, et la réalisation du bilan des évaluations de la formation remises par les stagiaires.
 - A la demande de l'acheteur, **la mise à disposition d'une salle de formation** pourra également être requise de manière exceptionnelle.
- ⇒ Dans le cas d'une session organisée à distance (dans le cas où cette prestation serait commandée durant le marché) :
 - **La seule prestation d'animation des stages**, dont la mise à disposition des formateurs externes, l'adaptation des supports à une formation à distance le cas échéant et leur mise à jour, et la réalisation du bilan des évaluations de la formation remises par les stagiaires.
 - A la demande de l'acheteur, **la mise à disposition d'un outil de formation à distance** pourra également être requise de manière exceptionnelle.

Dans tous les cas, la gestion des plannings et des inscriptions est prise en charge par le CMVRH (Centre ministériel de valorisation des ressources humaines, service du

ministère chargé de la transition écologique) ou éventuellement, par un autre service du ministère (administration centrale ou service déconcentré).

Le détail des prestations attendues pour chacun des modules objets de ces 11 lots est précisé dans l'annexe 2 au CCTP.

Les programmes de formation décrits en annexe 2 au CCTP sont prévisionnels et ils sont donc susceptibles d'évoluer au fur et à mesure des cycles de formation, à la demande de l'acheteur ou sur proposition du titulaire avec l'accord préalable de l'acheteur.

Tous les coûts associés à l'organisation de cette formation (prestations des formateurs, bilans, gestion et mise à jour des livrables, réunions d'échanges, etc.) sont inclus dans le forfait relatif à l'organisation et à l'animation des sessions figurant au bordereau de prix (prestations de type « A-1 », « A-2 », « A-3 », « A-4 », « A-5 » ou « A-6 »), sauf cas particulier précisé dans les paragraphes ci-dessous.

3.2. Sites de formation et modalités générales

La proposition du titulaire intègre les deux possibilités suivantes concernant les lieux de formation :

- délivrance de la formation en région parisienne, dans les locaux du CVRH de Paris ou de services du ministère chargé de la transition écologique,
- délivrance de la formation en province dans les locaux de services du Ministère : un des centres ministériels de valorisation des ressources humaines (CMVRH) ou une Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL).

Dans les deux cas, le ministère se charge de fournir une salle de formation équipée (vidéoprojecteur et ordinateur portable équipé de la suite bureautique OpenOffice) et gère les inscriptions via ses services de formation ou la DREAL organisatrice.

Les sessions organisées en région parisienne ont lieu actuellement au CVRH de Paris, Porte d'Ivry 75013 PARIS.

Le CVRH dispose d'outils de classe virtuelle (Classilio et Livestorm ou équivalent), qui pourront être utilisés pour mettre en place une session de formation à distance.

A la demande de l'acheteur, et si les prestations suivantes figurent dans l'annexe 2 au CCTP, le titulaire du marché devra pouvoir proposer :

- une salle pour les formations en présentiel répondant aux exigences énoncées au paragraphe 2.5. du présent CCTP,

- une plateforme de formation à distance dans le cas d'une session à distance (Cf. paragraphe 6 sur la formation à distance).

Par ailleurs, s'il ressort que la durée initialement prévue pour une formation telle que figurant en annexe 2 au CCTP est insuffisante, l'acheteur peut demander que la durée soit allongée par l'ajout d'une ou plusieurs demi-journées comme prévu au bordereau de prix en annexe de l'acte d'engagement (prestations de type « B-1 », « B-2 », « B-3 », « B-4 » ou « B-6 »).

Coordination de l'organisation des sessions de formation

Le titulaire désigne un **correspondant "coordinateur"**, qui doit :

- être le point de contact privilégié pour l'acheteur et le représentant du CMVRH,
- organiser l'intervention des formateurs au vu des dates retenues par l'acheteur et le CMVRH pour l'ensemble des sessions de formation,
- s'assurer de la disponibilité des formateurs,
- coordonner les prestations des formateurs, dont la gestion des supports de formation et les livrables,
- transmettre à l'acheteur les livrables prévus par le présent CCTP (bilans, etc.),
- gérer la facturation,
- participer aux réunions annuelles de bilan de formation.

Le coordinateur est force de propositions auprès de l'acheteur concernant des pistes d'amélioration de la formation, tant sur le fond que sur la forme.

Le curriculum vitae du coordinateur proposé par le titulaire est joint à l'offre.

Réunion de lancement

Au tout début du marché, il est prévu une réunion de lancement avec l'acheteur, accompagné des référents "métier" du ministère et du CMVRH, afin de partager les attendus de la formation, et le mode de fonctionnement pour les échanges à venir pour l'organisation des sessions, la gestion des formateurs et des supports de formation, en particulier pour l'année N en cours. Cette réunion est organisée de préférence par visioconférence.

Elaboration de la programmation annuelle des sessions en coordination avec les CVRH

Au début du mois de juin de chaque année N, l'acheteur et le CVRH échangent pour définir les différentes modifications susceptibles d'intervenir sur les formations décrites au présent CCTP, ainsi que sur le nombre de sessions envisagées pour l'année N+1 et les dates prévisionnelles des sessions.

Le titulaire adresse en retour à l'acheteur et au CVRH ses propositions concernant la programmation des sessions et formateurs **au plus tard le 15 juillet de l'année N** et il la lui transmet par courriel (sous format bureautique modifiable standard Office ou OpenOffice). **Cette programmation tient compte de la disponibilité des formateurs.** Sous réserve de la prise en compte des demandes de modification de l'acheteur, formulées avant le 15 septembre de l'année N, la programmation est considérée comme validée. Elle est transmise, dans sa version validée, par courriel à l'acheteur au plus tard fin septembre de l'année N.

Sur cette base, le titulaire du marché établit et ajuste le planning prévisionnel des formateurs pour les stages de l'année N+1. Le titulaire le transmet (sous format bureautique modifiable standard Office ou OpenOffice) à l'acheteur via l'espace partagé du ministère **avant le 30 septembre de l'année N.**

Vigilance demandée au titulaire :

De nouveaux agents arrivent en poste tout au long de l'année, avec un afflux possible à certaines périodes. Des sessions sont ainsi organisées régulièrement par l'acheteur, dont pendant le mois de septembre et le mois de janvier, et en nombre suffisant, répondant aux demandes et besoins de l'acheteur, afin ne pas retarder la formation des agents.

Les sessions sont néanmoins organisées en évitant les vacances scolaires, ou en privilégiant les semaines où seulement une zone académique est en congés.

Le fait de ne pas pouvoir proposer des formateurs en nombre suffisant pour les dates programmées par l'acheteur peut être une cause de résiliation du marché par la personne publique, prévue à l'article 14 du CCAP.

Ajout, report ou annulation d'une session de formation

L'acheteur se réserve le droit de modifier, à tout moment, tout ou partie du projet de calendrier (ajout de sessions, report, bascule entre session en présentiel et session en distanciel et inversement, voire annulation) en respectant les délais prévus à l'article 4.1.3 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) du présent marché. Le titulaire répond sous dix jours calendaires sur la faisabilité logistique d'une demande d'ajout ou de report de session.

Dispositions transitoires associées au lancement du marché

Les échéances définies ci-dessus ne s'appliquent pas pour les stages de l'année 2026 et de début 2027 : elles seront définies conjointement avec l'acheteur dès notification du marché, lors de la réunion de lancement.

Plateforme d'échange

L'acheteur met à disposition du titulaire une plateforme d'échange collaborative (de type RESANA ou équivalent) pour faciliter les échanges, classements et archivages

des documents, dont les supports de formation et leur mise à jour régulières, ainsi que les autres livrables prévus dans le présent marché.

Les quelques documents restant imprimés dans le cadre du présent marché sont au minimum au format recto verso sur du papier recyclé.

Le titulaire s'engage également à mettre en œuvre les dispositions environnementales conformément aux engagements présentés dans son offre.

3.3. Prestations relatives aux supports de formation

L'acheteur est propriétaire de l'ensemble des supports de formations utilisés pour les formations objet du présent marché, y compris leurs mises à jour.

Par support de formation, on entend les supports pédagogiques mis en œuvre par le formateur pour animer sa session de formation : présentation de type diaporama, études de cas, jeux de rôle, questionnaires, évaluations des acquis, etc.

Ces supports doivent pouvoir être utilisés pour les sessions en présentiel et en distanciel.

Au démarrage du marché, l'acheteur remet au titulaire l'ensemble des supports de formations dont il dispose, via la plateforme d'échange collaborative dédiée.

Les supports sont rédigés en langue française et ils doivent respecter la charte graphique du ministère en vigueur au moment de leur livraison.

Ils sont livrés dans des formats adéquats pour un échange par voie électronique avec l'acheteur : format bureautique **modifiable** standard Office ou OpenOffice **et en pdf**.

Ils respectent le format de nom de fichier suivant :

« Lot X »_« Nom-ou-ref-formation »_« Nom-séquence ou formateur »_« Date-mise-à-jour »

Le titulaire assure une veille réglementaire et technique afin de garantir l'actualisation continue des supports de formation.

3.3.1.Prestation d'adaptation initiale ou de création des supports de formation

Les prestations objet du présent paragraphe 3.3.1. sont prévues au point « E » du bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement : « Création ou adaptation des supports de formation : par demi-journée de travail ».
--

Il s'agit alors pour le titulaire, avec l'appui des formateurs et en assurant leur coordination, de créer ou d'adapter les supports de formations, en particulier au démarrage du marché.

Supports existants

Certaines formations disposent déjà de supports (cf. annexe 2 au CCTP).

Si besoin, sur demande ou en accord avec l'acheteur, un ajustement initial de ces supports existants peut être commandée en se référant à la prestation « E » prévue dans le bordereau de prix : « Création ou adaptation des supports de formation : par demi-journée de travail ».

Le support ajusté doit pouvoir être utilisé pour une formation en présentiel et en distanciel (si l'option du distanciel est prévue pour le module concerné en annexe 2 au CCTP).

Supports existants à adapter pour formation à distance

Si un support existe déjà pour la formation en présentiel et qu'une « Adaptation initiale des supports pour une formation à distance » est mentionnée (cf. annexe 2 au CCTP), cette adaptation peut être commandée, sur demande et en accord avec l'acheteur, en se référant à la prestation « E » prévue dans le bordereau de prix : « Création ou adaptation des supports de formation : par demi-journée de travail ».

Si la formation comporte une sortie de terrain, ce support adapté pour le distanciel prévoit un dispositif permettant de dispenser un enseignement équivalent (photos/vidéos, etc.)

Supports existants en partie

Si certaines parties du support existent déjà et qu'une « Création de support sur la base d'un support en partie existant » est mentionnée (cf. annexe 2 au CCTP), cette adaptation est commandée, sur demande et en accord avec l'acheteur, en se référant à la prestation « E » prévue dans le bordereau de prix : « Création ou adaptation des supports de formation : par demi-journée de travail ».

Le titulaire intègre alors ces parties existantes dans le support qu'il crée.

Le support créé doit pouvoir être utilisé pour une formation en présentiel et en distanciel (si l'option du distanciel est prévue pour le module concerné en annexe 2 au CCTP).

Supports inexistantes

Pour les formations ne disposant pas de supports pédagogiques existants (cf. annexe 2 au CCTP), le titulaire crée la version initiale des supports. Cette création est commandée, sur demande et en accord avec l'acheteur, en se référant à la prestation « E » prévue dans le bordereau de prix : « Création ou adaptation des supports de formation : par demi-journée de travail ».

Le support créé doit pouvoir être utilisé pour une formation en présentiel et en distanciel (si l'option du distanciel est prévue pour le module concerné en annexe 2 au CCTP).

Modifications substantielles d'un support

À tout moment au cours du marché, en cas de modifications substantielles à apporter au contenu des supports et de la formation, l'acheteur peut demander la refonte ou l'adaptation profonde d'un support de formation. Dans ce cas, les mêmes dispositions que celles décrites dans le présent paragraphe 3.3.1. s'appliquent.

Modalités d'exécution

Les commandes ci-dessus sont réalisées en référence à la prestation « E » prévue dans le bordereau de prix : « Création ou adaptation des supports de formation : par demi-journée de travail ». Ces prestations s'exécutent dans les conditions suivantes :

Une réunion préalable est organisée en distanciel avec le titulaire et les formateurs concernés, au cours de laquelle le titulaire présente notamment à l'acheteur :

- ses propositions pour l'adaptation ou la création des supports :
 - o modalités pour intégrer les dispositions décrites à l'annexe 2 au CCTP relatives aux exigences minimales associées à chacune des formations, sauf si d'autres dispositions définies en accord avec l'acheteur sont finalement retenues,
 - o plan suffisamment détaillé,
 - o messages de fond à insérer,
 - o évolutions réglementaires et techniques à intégrer,
 - o modalités pédagogiques pour favoriser l'interactivité avec les stagiaires et l'appropriation des supports (illustrations, cas pratiques, sondages, questionnaires, vidéos, etc.),
 - o modalités d'évaluation des acquis (QCM, études de cas, etc.),
- une proposition argumentée concernant **le nombre de demi-journées de travail** à prévoir pour cette adaptation ou création des supports,
- le délai pour cette production des supports et la date de livraison.

Après éventuels ajustements et validation par l'acheteur des modalités, délais et prix retenus, le titulaire procède à cette adaptation ou création des supports.

En cas de désaccord sur ces modalités, c'est l'acheteur qui fixe les conditions finalement retenues pour cette prestation en argumentant sa décision.

Par ailleurs, sauf situation dûment argumentée et validée par l'acheteur :

- **le nombre de demi-journées facturées à la production des supports doit être inférieur ou égal à la durée du face-à-face pédagogique** de la partie de la formation correspondant à ces supports,
- la production des supports n'est rémunérée **que la première fois** selon les dispositions du présent paragraphe 3.3.1. **(les mises à jour régulières ultérieures sont réalisées selon les dispositions du paragraphe 3.3.2 ci-dessous)**. Seules les modifications substantielles impliquant une refonte ou une adaptation profonde du contenu des supports et de la formation peuvent être à nouveau rémunérées selon les dispositions du présent paragraphe 3.3.1.

Le titulaire soumet le contenu des supports pédagogiques à l'acheteur pour validation, dans les délais retenus. Il envoie ces documents via l'espace partagé à l'attention de l'acheteur dans deux formats : **en format modifiable et en PDF** et il envoie un courrier électronique d'alerte à l'acheteur.

En cas de non manifestation de la part de l'acheteur, soit de la ou des personnes désignées au sein du ministère pour assurer le suivi ou du représentant thématique, dans les 15 jours calendaires suivant l'envoi, les documents sont considérés comme validés.

3.3.2.Prestation de mise à jour continue des supports de formation

Mise à jour des supports de formation

Pour tous supports existants ou créés, il appartient au titulaire, avec l'appui de ses formateurs et en assurant leur coordination, de mettre à jour régulièrement ces supports de formation tout au long de la durée de validité du marché.

A cet effet, et en tant que de besoin, le titulaire doit intégrer :

- les exigences décrites à l'annexe 2 au CCTP relatives aux exigences minimales associées à chacune des formations, sauf si d'autres dispositions définies en accord avec l'acheteur sont finalement retenues,
- les évolutions réglementaires et techniques,
- les évolutions validées avec l'acheteur à l'issue des évaluations des stagiaires,
- des modalités pédagogiques pertinentes permettant d'optimiser l'appropriation des connaissances par les stagiaires (illustrations, cas pratiques, sondages, quiz, questionnaires, vidéos, etc.). Le titulaire intègre au minimum les dispositions pédagogiques sur lesquelles il s'est engagé dans son offre dès que celles-ci ont été validées par l'acheteur,
- la mise en place systématique d'une évaluation des acquis, au minimum à la fin de chaque session de formation (QCM, études de cas, etc.),
- la charte graphique ministérielle en vigueur (dont le logo).

Le titulaire doit également s'assurer que ces supports ne présentent pas de parties redondantes et y remédier le cas échéant (sauf si cette redondance est recherchée par l'acheteur).

Le titulaire doit soumettre le contenu des supports pédagogiques à l'acheteur, dont les représentants « métier » concernés par la thématique, pour validation au moins un (1) mois avant le début de chaque session de formation. Il envoie ces documents via l'espace partagé à l'attention de l'acheteur, dans deux formats : **en format modifiable et en PDF** et il envoie un courrier électronique d'alerte à l'acheteur.

Il surligne les modifications réalisées pour permettre à l'acheteur de les identifier facilement. Le titulaire fournit également un récapitulatif des points qui ont évolué par rapport à la version précédente des supports. En cas de non manifestation de la part de l'acheteur, soit de la ou des personnes désignées au sein du ministère pour assurer

le suivi ou du représentant thématique, dans les 15 jours calendaires avant le début de la session, les documents sont considérés comme validés.

Avant le 30 janvier de chaque année, le titulaire transmet également à l'acheteur, via l'espace partagé l'ensemble des supports pédagogiques utilisés dans deux formats : **en format modifiable et en PDF**.

L'ensemble des prestations décrites dans ce paragraphe 3.3.2. sont incluses dans les forfaits **de type « A-1 », « A-2 », « A-3 », « A-4 », « A-5 » ou « A-6 »** d'animation des formations figurant au bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement (il n'y a pas de ligne spécifique pour ces prestations).

La diffusion préalable des supports de formation aux stagiaires, afin de leur permettre de conserver et de consigner par écrit, le cas échéant, les différentes notions abordées lors de la session, est réalisée par le CMVRH ou par les services du ministère. En concertation avec l'acheteur, ces dispositions peuvent être ajustées. Notamment, le titulaire peut être amené à procéder à cette diffusion des supports.

Le titulaire peut être amené à distribuer en séance des supports papier pour l'animation de la formation (études de cas, formulaires, etc.). L'impression est alors assurée par le CMVRH ou les services du ministère.

3.4. Contrôle de l'exécution de la prestation

Un **représentant du titulaire** est désigné par ce dernier afin d'être **présent** sur le lieu de formation et d'assurer le bon déroulement de la formation. Si la formation a lieu en distanciel, il assure cette prestation en se connectant à la formation.

Avec accord préalable de l'acheteur, ces dispositions concernant le représentant du titulaire peuvent être ajustées, notamment si elles sont assurées, totalement ou en partie, par le CMVRH ou les services du ministère.

Feuille d'émargement

Au début de chaque journée de formation, le titulaire fait circuler la liste de présence qui a été établie par le CMVRH ou par les services du ministère.

Cette liste de présence comprend au minimum les jours de la session de formation, le nom et le prénom de chaque participant, stagiaire ou formateur, son service ou sa structure d'origine, ainsi que le visa de chaque participant par demi-journée.

Si la formation a lieu en distanciel, le titulaire adapte ces modalités pour s'assurer de la connexion des stagiaires.

Avec accord préalable de l'acheteur, l'ensemble des dispositions de ce paragraphe relatif à la feuille d'émargement peut être ajusté, notamment si ces dispositions sont assurées, totalement ou en partie, par le CMVRH ou les services du ministère.

Questionnaire d'évaluation

A chaque début de session, le titulaire remet un questionnaire d'évaluation de la session de formation à chaque participant. Ce questionnaire est rempli et remis sur place au formateur à la fin de la session. Ce questionnaire est accessible via **un QRcode ou un lien internet** et il est rempli tout au long de la formation et finalisé avant la fin de la session par les stagiaires.

Quelques exemplaires papier sont mis à disposition des stagiaires qui ne seraient pas munis d'un appareil informatique permettant de remplir ce questionnaire.

Le contenu du questionnaire d'évaluation est validé par l'acheteur.

Pour fluidifier la gestion et l'analyse des questionnaires de satisfaction, le titulaire dispose d'un outil numérique permettant d'extraire une synthèse des réponses apportées.

Avec accord préalable de l'acheteur, l'ensemble des dispositions de ce paragraphe relatif au questionnaire d'évaluation peut être ajusté, notamment si ces dispositions sont assurées, totalement ou en partie, par le CMVRH ou les services du ministère.

Bilan de la formation "à chaud"

Le représentant du titulaire anime, en fin de formation, **et en l'absence des formateurs**, un tour de table avec les stagiaires afin de recueillir leurs impressions et avis sur les points positifs et négatifs sur la formation. Il en établit un récapitulatif.

Avec accord préalable de l'acheteur, l'ensemble des dispositions de ce paragraphe relatif au bilan de la formation « à chaud » peut être ajusté, notamment si ces dispositions sont assurées, totalement ou en partie, par le CMVRH ou les services du ministère.

Prestation de contrôle de l'exécution de la formation

Au plus tard deux semaines à l'issue de la formation, le titulaire transmet à l'acheteur, sous format PDF ou sous format éditable, via la plateforme d'échange collaborative :

- la liste de présence visée par les stagiaires et les formateurs, dans le cas d'une session en présentiel, ou un récapitulatif des heures de connexion et déconnexion pour les sessions animées en distanciel,
- les questionnaires d'évaluation remplis par chaque stagiaire,
- une synthèse des évaluations et un tableau récapitulatif des principales remarques des stagiaires, des formateurs et du représentant du titulaire (bilan « à chaud »),
- le programme effectivement réalisé,
- un plan d'action, en termes de suites à donner aux remarques des stagiaires et des formateurs, et son échéancier de réalisation.

Tout retard dans la transmission des livrables entraîne l'application des pénalités de retard indiquées à l'article 10 du CCAP.

Le plan d'action, soumis à la validation de l'acheteur, est réalisé sur la base des évaluations des stagiaires et des remarques des formateurs. Il **précise les suites à donner**, tant au niveau du contenu de la formation que de l'organisation générale du stage. En tout état de causes, les actions correctives identifiées sont réalisées autant que possible avant la session suivante de formation ou selon un échéancier validé par l'acheteur.

L'acheteur se réserve la possibilité d'assister à tout ou partie d'une session afin d'en vérifier le bon déroulement.

En cas d'indices concordants, établissant un manquement dans l'exécution des obligations du titulaire, tels que le non-respect du programme, du contenu de la formation ou de la qualité de la prestation ou des formateurs, constatés à partir des questionnaires d'évaluation des sessions de formation, des visites sur les lieux de formation ou des réunions de suivi réalisées, l'acheteur peut résilier le marché public après mise en demeure et suivant les modalités précisées à l'article 14 du CCAP.

3.5. Prestations relatives aux formateurs

Formateurs internes / externes

Les formateurs sont dits « **formateurs internes** » quand, à l'initiative de l'acheteur, il est fait appel à des agents expérimentés des services d'inspection et d'administration centrale du ministère chargé de la transition écologique pour intervenir ponctuellement lors des sessions de formation.

Les autres formateurs sont dits « **formateurs externes** ».

Formateurs externes

Le titulaire est chargé d'organiser l'intervention des **formateurs externes** pour chacune des séquences de la formation, en respectant les profils identifiés par l'acheteur en annexe 2 au présent CCTP.

Le titulaire doit également assurer la mise à jour des supports de formations et documents, en lien avec les formateurs **externes** et en assurant leur coordination, dont la coordination avec les formateurs internes le cas échéant, comme mentionné au paragraphe 3.3 ci-dessus.

Le titulaire est chargé de trouver les **formateurs externes** participant aux formations et d'organiser leur intervention, dont la création et la mise à jour régulière des supports. Le curriculum vitae du (ou des) formateur(s) externes proposé(s) par le titulaire est joint à l'offre.

Le profil pressenti des formateurs "externes" (par exemple, expert technique, industriel...) est précisé par l'acheteur pour chaque module dans les fiches descriptives des modules en annexe 2 au présent CCTP. Il s'agit de documents prévisionnels, qui pourront évoluer à la demande de l'acheteur au fur et à mesure des cycles de formation. Le titulaire s'assure, tout au long du marché, que les formateurs externes proposés disposent d'une **qualification et d'une expérience technique et pédagogique en adéquation avec la thématique prévue pour leur intervention**. Ils savent illustrer leurs propos par des cas pratiques et des mises en situation directement en rapport avec les missions exercées par les agents techniques de l'Etat chargés de l'inspection ICPE.

Ces formateurs externes acceptent de transmettre les supports de formation auxquels ils ont contribué, en version modifiable (cf. article 3.3. du CCTP).

Ils acceptent par ailleurs d'être enregistrés dans le cadre des sessions organisées en distanciel (cf. article 7. du CCTP).

Afin de formaliser ces dispositions, une convention de cession de droits entre ces intervenants externes et le représentant du pouvoir adjudicateur est établie avant la mise en œuvre de leurs prestations.

Pour chacun des thèmes, le titulaire identifie plusieurs formateurs afin d'assurer une souplesse dans l'organisation des sessions (par exemple, en période de vacances scolaires).

Binômes formateurs externes et internes

Sur quelques modules (cf. annexe 2 au présent CCTP, les deux types d'intervenants (externes et internes) forment des **binômes** afin d'illustrer, sous plusieurs angles, la thématique abordée et de rendre la présentation plus dynamique.

Dans le cas des binômes, le formateur externe doit pouvoir assurer seul l'animation du module en cas d'absence du formateur interne du vivier ministériel.

Si une personne interne au ministère est présente à la formation en tant qu'observateur et sans présenter de contenu pédagogique, cette personne n'est pas considérée comme « formateur ».

Formateurs autorisés

Le titulaire tient une liste à jour comportant les noms et les qualifications des intervenants externes et tout document ou certificat permettant de prouver leur valeur technique et pédagogique pour animer la formation, **dont les curriculum vitae (CV). Ces éléments sont transmis à l'acheteur et cette liste doit être validée par l'acheteur.** Les formateurs désignés par le titulaire sont seuls autorisés à animer les formations, après accord de l'acheteur.

Lors de l'exécution du contrat, avant toute transmission d'un bon de commande, le titulaire doit transmettre les éventuels CV manquants et obtenir la validation de l'acheteur.

En cas d'absence d'un formateur initialement prévu à une session et dont le

remplacement ne peut être anticipé (raison médicale, personnelle, etc.), le titulaire en informe **immédiatement** l'acheteur par mél et par téléphone, et lui propose une alternative pour validation.

Si, au cours du marché et notamment dans le cadre des évaluations, un intervenant ne donnait pas satisfaction, l'acheteur peut demander son remplacement. Le titulaire propose alors un ou plusieurs candidat(s) de niveau au moins égal de compétence, d'expérience et de formation, à celui exigé pour l'animation de la formation. Le choix du nouveau formateur est soumis à l'accord de l'acheteur sur la base notamment des curriculum vitae (CV) transmis à l'acheteur.

Le fait de ne pas pouvoir proposer un formateur externe possédant les compétences requises peut être une cause de résiliation du marché par la personne publique (article 14 du CCAP).

Rémunération des formateurs externes

Le titulaire doit assurer la rémunération de l'ensemble des intervenants externes (c'est-à-dire excepté ceux des services d'inspection et d'administration centrale – formateurs internes). Le titulaire prend également en charge leurs frais de déplacements, de restauration et d'hébergement, si nécessaire.

Formateur externe supplémentaire

Le coût des formateurs externes est inclus dans le forfait de la prestation, **sauf lorsque leur intervention n'était pas prévue initialement dans l'annexe au CCTP**, par exemple si un formateur interne intervient seul sur un module, et qu'il doit être remplacé ou assisté par un intervenant externe. Dans ce cas uniquement, **le coût forfaitaire du "formateur externe supplémentaire"** est prévue au bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement (Prestations de type « C-1 », « C-2 » ou « C3 »). Les conditions conduisant à la commande effective de cette prestation exceptionnelle devront être préalablement validées par l'acheteur.

4. Prestation de bilan annuel (pour les catégories A et B)

Annuellement, une réunion dite réunion « bilan de stages » est organisée en visioconférence (ou dans les locaux de l'acheteur) afin de faire le bilan de la prestation fournie durant l'année N et, le cas échéant, de modifier la programmation des stages et de prévenir et/ou de régler des difficultés.

Notamment, à l'occasion de cette réunion « bilan de stage », **la clause de réexamen** prévue à l'article 6.10 du CCAP peut être mise en œuvre.

La date de réunion est fixée d'un commun accord entre les parties et se tient préférentiellement avant la fin du mois février de l'année N+1.

Avant la fin du mois de février de l'année N+1 pour les prestations de l'année N, le titulaire remet à l'acheteur, notamment via l'espace partagé :

- un bilan des actions correctives annoncées par le titulaire dans les fiches de synthèses établies à l'issue de chacun des stages (cf. articles 2.7 et 3.4 du présent CCTP). Il est effectué par écrit et transmis, comme livrable, avec l'envoi d'un courriel à l'acheteur,
- un bilan retraçant le déroulement des différents stages de l'année N, comportant au minimum les informations suivantes :
 - la liste des modules de formation, avec les dates des sessions réalisées et des sessions annulées avec, le cas échéant, le motif d'annulation,
 - le nombre de participants par session réalisée et par module sur l'année,
 - la répartition des agents par service et par région d'origine (DREAL/DRIEAT/DEAL(M)/ DGTM/DD(ETS)PP, MTE) par module sur l'année N,
 - le récapitulatif des suggestions des stagiaires pour améliorer les formations (contenu, organisation),
 - la synthèse et les dates des mises à jour effectuées sur les supports de formation,
 - la synthèse des autres points modifiés par le titulaire et les dates des modifications,
 - les difficultés rencontrées,
 - les observations et propositions du titulaire pour améliorer la prestation,
 - la liste, par module, des formateurs ayant été remplacés (ponctuellement ou durablement), le motif de remplacement et le profil des remplaçants,
 - un rapport retraçant les innovations pédagogiques dont le titulaire aurait connaissance, qui faciliteraient l'acquisition des connaissances pour les inspecteurs ICPE, comme par exemple les méthodes pédagogiques innovantes (*serious games*, *mobile learning*, création d'un jeu de société pour tester les connaissances, podcast, recours à l'intelligence artificielle, etc.).

Tout retard dans la transmission de ce bilan entraîne l'application des pénalités de retard indiquées à l'article 10 du CCAP.

5. Calendrier prévisionnel des sessions de formation (pour les catégories A et B)

La formation continue des agents techniques en charge de l'inspection des installations classées représente un enjeu important dans le cursus d'habilitation, notamment pour les nouveaux agents qui sont nommés sur leur poste tout au long de l'année.

Par conséquent :

- les sessions d'un module de formation sont régulièrement réparties dans l'année, sauf indication particulière indiquée dans la fiche descriptive du module en annexe 2 au CCTP,
- le calendrier des sessions de fin 2026 et de 2027 sera planifié dès notification du marché,
- les premières sessions de formation se dérouleront dès novembre 2026, sous réserve de notification effective du marché.

6. Formation à distance (pour les catégories A et B)

Cette disposition s'applique :

- aux lots de Catégorie A, sauf si l'annexe 2 au CCTP indique que la formation ne peut être organisée à distance,
- aux lots de la catégorie B dans le cas où c'est le titulaire du marché qui fournit la salle (virtuelle ou physique).

6.1. Formation entièrement réalisée à distance

Certaines sessions de formation sont organisées en distanciel (à la demande de l'acheteur).

Afin de permettre cette formation à distance, le titulaire :

- dispose d'un accès à une plateforme de formation à distance,
- prévoit la possibilité de mettre à disposition des formateurs et des stagiaires une assistance technique pour l'installation et la prise en main de ce logiciel,
- identifie, parmi les formateurs désignés aux paragraphes 2.8. et 3.5., ceux en capacité d'animer une formation à distance,

- contribue au bon déroulé de la formation : pour cela, il désigne un coordinateur pouvant assister le formateur lors des classes virtuelles,
- met à disposition un outil d'émargement et d'évaluation de la formation en ligne,
- lorsque cela est nécessaire et en accord avec l'acheteur, adapte les supports utilisés pour les sessions en présentiel, notamment pour les mises en situations et jeux de rôles.

Exceptionnellement, avec l'accord de l'acheteur, le distanciel pourra ne concerner qu'une partie de la formation et non l'intégralité de la formation (grèves des transports, etc.).

Si un cas pratique ou un jeu de rôle est prévu dans l'annexe 2 au présent CCTP, le titulaire doit faire des propositions d'animations à distance pour que l'objectif pédagogique soit atteint.

De même, si une visite de terrain est prévue dans l'annexe 2 au CCTP, le titulaire doit faire des propositions d'animations en substitution à cette sortie sur site (projection de vidéo, photos, etc.).

6.2. Formation hybride (avec formateurs en visio-conférence)

L'acheteur peut faire appel au titulaire pour créer des sessions de formation hybrides :

- tous les stagiaires sont présents en salle pour toute la durée de la formation,
- concernant les prestations du formateur, une partie est dispensée à distance.

Pour cela, les locaux sont équipés du matériel nécessaire à l'organisation d'une visio-conférence afin de permettre à un formateur d'assurer la prestation à distance et d'échanger avec les stagiaires.

Le titulaire ne peut pas organiser une intervention en format hybride sans en avoir averti le titulaire et obtenu son accord.

Ce format doit rester exceptionnel.

7. Enregistrement des sessions organisées en distanciel

Toutes les sessions de formation organisées en distanciel sont susceptibles de faire l'objet d'un enregistrement vidéo.

Quand l'acheteur met en œuvre cette prestation, les formateurs et les stagiaires en sont préalablement informés.

Livrables

Les enregistrements vidéo sont des livrables dont l'acheteur est propriétaire exclusif (cf. article 8 « Propriété intellectuelle » du CCAP).

Pour chaque enregistrement, le titulaire met à disposition de l'acheteur le fichier numérique exploitable par tous types de lecteur multimédia (MP4, MOV., AVI., etc.). Le transfert de fichier entre le titulaire et l'acheteur se fait grâce à France transfert ou outil équivalent défini par l'acheteur. Afin de limiter l'impact sur les ressources informatiques, le fichier pourra être compressé ou la qualité de la vidéo pourra être réduite, en accord avec l'acheteur.

Les enregistrements sont détruits par le titulaire dès la demande de l'acheteur et, au plus tard, au terme de l'exécution du présent marché. Le titulaire justifie de la destruction des données par écrit sous la forme d'une attestation ou d'un procès-verbal.

Tous les coûts associés à ces enregistrements vidéo et livraisons sont inclus dans le forfait relatif à l'organisation et à l'animation des sessions réalisées à distance figurant au bordereau de prix.

Anonymisation des enregistrements

A la demande expresse de l'acheteur, le titulaire procède à l'anonymisation de certains de ces enregistrements (*a minima* les stagiaires ne doivent pas pouvoir être identifiables) et au montage (suppression de certaines séquences, amélioration sonore, etc.) en vue d'une mise en ligne par l'acheteur.

Cette prestation d'anonymisation est prévue au point « F » du bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement : « Livrable d'un enregistrement anonymisé pour une formation à distance : par demi-journée de travail ».

L'acheteur se charge de rendre disponible ces enregistrements anonymisés auprès du réseau de l'inspection grâce à une plateforme dédiée en ligne.

Modalités d'exécution pour l'anonymisation des enregistrements

Les commandes d'anonymisation s'exécutent dans les conditions suivantes en référence au point « F » (« Livrable d'un enregistrement anonymisé pour une formation à distance : par demi-journée de travail ») du bordereau de prix :

Une réunion préalable est organisée en distanciel, au cours de laquelle le titulaire présente notamment à l'acheteur :

- ses propositions de mise en forme des enregistrements,
- une proposition argumentée concernant **le nombre de demi-journées de travail** à prévoir pour cette prestation,
- le délai de réalisation et la date de livraison.

Après éventuels ajustements et validation par l'acheteur des modalités, délais et prix retenus, le titulaire procède à cette mise en forme des enregistrements.

En cas de désaccord sur ces modalités, c'est l'acheteur qui fixe les conditions finalement retenues pour cette prestation en argumentant sa décision.

Le titulaire soumet sa production à l'acheteur pour validation, dans les délais retenus.