

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

- ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE -

Référence du marché :

2026F_CMVRH_CL_TELETRAVAIL

POUVOIR ADJUDICATEUR (PA)

MINISTÈRES DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE, AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ,
TRANSPORTS, VILLE ET LOGEMENT (désigné comme le « Pôle ministériel » dans le
présent document)

REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR (RPA)

Monsieur le Directeur du Centre Ministériel de Valorisation des Ressources Humaines (CMVRH)
ou son représentant

OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation vise une meilleure appropriation juridique et pratique du télétravail
pour 2 publics cibles : les agents (télétravailleurs) et les encadrants (dits aussi managers).

Le présent cahier des clauses techniques particulières comporte 17 pages.

Table des matières

1 ~ Présentation de l'organisme demandeur.....	3
2 ~ Contexte.....	3
3 ~ Objet de la présente consultation - Enjeux.....	4
4 ~ - Acquisition attendues des formations.....	5
5 ~ Méthodes pédagogiques et contenu.....	7
5.1 ~ Méthodes pédagogiques.....	7
5.2 ~ Contenu.....	8
6 ~ Cible.....	10
7 ~ Organisation de la formation.....	10
8 ~ Durée et conditions d'exécution de la formation.....	11
9 ~ Actualisation et mise à jour réglementaire – Modification / complément à la présentation.....	12
10 ~ Conditions matérielles.....	12
11 ~ Suivi et évaluation des prestations.....	12
12 ~ Prise en compte par le titulaire de considérations spécifiques.....	13
12.1 ~ Considérations environnementales.....	13
12.2 ~ Considérations sociales.....	15
12.3 ~ Stagiaires en situation de handicap.....	15
13 ~ Calendrier prévisionnel.....	16
14 ~ Lieux d'exécution.....	16
Annexe 1.....	17

1 ~ Présentation de l'organisme demandeur

Le Centre Ministériel de Valorisation des Ressources Humaines (CMVRH) est un service du Pôle Ministériel.

Service à compétence nationale, le CMVRH est chargé notamment de l'organisation de formations et de concours au bénéfice des agents des services centraux et déconcentrés ainsi que des opérateurs du Pôle ministériel.

Le CMVRH est composé de 11 entités qui sont les suivantes :

- les Centres de valorisation des ressources humaines (CVRH) de : Aix-en-Provence, Arras-Valenciennes, Clermont-Ferrand, Mâcon, Nancy, Nantes, Paris (dont l'Antenne La Défense), Rouen, Toulouse, Tours ;
- le Centre ministériel d'appui à la formation à distance (CMA).

2 ~ Contexte

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui permet à l'agent de travailler ailleurs que dans son service ou ses locaux habituels grâce aux technologies de l'information et de la communication.

Les agents des services et des établissements publics du Pôle ministériel, dont la nature des activités est compatible avec le télétravail, peuvent y prétendre.

Chaque agent en situation de télétravail pourra suivre une formation.

Sur la base de l'accord-cadre de la fonction publique relatif au télétravail du 13 juillet 2021, le Pôle ministériel a été parmi les premiers à décliner et à signer, le 23 février 2022, un accord avec les organisations syndicales. L'enjeu de cet accord est de donner une ampleur plus large au télétravail et d'accompagner son déploiement.

Concernant les supérieurs hiérarchiques, l'article 11 de l'accord ministériel prévoit que les encadrants d'agents en situation de télétravail doivent suivre obligatoirement une formation.

Dans le prolongement de cet accord, un second accord portant sur le droit à la déconnexion a défini les grands principes applicables au sein du pôle ministériel, afin de s'assurer du respect du temps de travail, des temps de repos et de congés, ainsi que de l'équilibre entre la vie personnelle/professionnelle des agents.

Le télétravail en chiffres au sein du Pôle ministériel :

- **2024**

- Dans les services, sur un effectif total de 21 673 agents, 12 665 pratiquent le télétravail (soit 58,4%). Parmi les télétravailleurs, 53% sont des femmes et 47% sont des hommes.

13% sont des agents de catégorie C, 36% de catégorie B et 51% de catégorie A.

- Dans les établissements publics, sur un effectif total de 18 240 agents, 11 245 pratiquent le télétravail (soit 61,7%). Parmi les télétravailleurs, 47% sont des femmes et 53% sont des hommes.

17% sont de catégorie C, 21% sont de catégorie B et 62% sont de catégorie A.

- **2023**

- Dans les services, sur un effectif total de 21 572 agents, 12 713 pratiquent le télétravail (soit 58,9%). Parmi les télétravailleurs, 52,2% sont des femmes et 47,8% sont des hommes.

14% sont de catégorie C, 37% sont de catégorie B et 49% sont de catégorie A.

- Dans les établissements publics, sur un effectif total de 17 710 agents, 9 778 pratiquent le télétravail (soit 55%). Parmi les télétravailleurs, 47,4% sont des femmes et 52,6% sont des hommes. 10% sont de catégorie C, 36% sont de catégorie B et 54% sont de catégorie A.

3 ~ Objet de la présente consultation - Enjeux

La présente consultation a pour objet une meilleure appropriation du télétravail pour 2 publics cibles :

Les agents (télétravailleurs) : réalisation de webinaires.

Les encadrants (dits aussi managers) : rappels des principes fondamentaux et réglementaires (sous forme de fiche synthétique réalisée par la MOA et remise aux stagiaires) et sessions de cas pratiques.

Deux prestations distinctes, l'une à destination des agents en télétravail et l'autre à destination des managers, devront être organisées.

Ces actions permettront aux stagiaires managers et agents de :

- Appréhender le cadre juridique et les enjeux du télétravail,
- Définir de nouvelles organisations de travail, individuelle ou collective,
- Adapter les modes de managements, être en mesure de suivre et évaluer la réalisation des missions,
- Savoir suivre, évaluer, valoriser équitablement le travail des équipes distantes,
- Identifier les bénéfices et appréhender les risques,
- Partager les bonnes pratiques,

- Disposer des ressources nécessaires (sur la prévention des risques en situation de télétravail, article 8 de l'accord et sur les outils et les techniques du management à distance, article 11 de l'accord).

Plus spécifiquement, les managers en situation de télétravail disposeront :

- D'une « boîte à outils » pour faire face à des situations complexes.

4 ~ - Acquisition attendues des formations

→ Pour la formation des agents en situation de télétravail :

A l'issue de la formation, les stagiaires seront en capacité de :

- Appréhender le cadre juridique et les enjeux du télétravail,
- Adapter leur manière de travailler et de communiquer avec leur hiérarchie, leurs partenaires professionnels et leurs collègues, de rendre compte de leur activité en télétravail,
- Appréhender leur place au sein de leur structure et maintenir un lien avec les collectifs de travail,
- Organiser leur temps et leurs tâches en télétravail,
- Identifier les principaux facteurs de réussite et de risques en télétravail,
- Connaître les principes fondamentaux de sécurité des données et de l'ergonomie du poste de travail,
- Rappeler le principe du droit à déconnexion,
- Disposer de la ressource et notamment des liens intranet :
 - de sensibilisation à la prévention des risques en situation de télétravail (article 8 de l'accord ministériel relatif à la mise en œuvre du télétravail) : <https://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/la-gestion-de-la-charge-de-travail-un-enjeu-a20823.html>
 - pour l'appropriation des outils et les techniques du management à distance (article 11 de l'accord ministériel) : <https://cmvrh.netboard.me/managercollectifdistance/>.
- Être sensibilisé à la « prévention du harcèlement sexuel en ligne » (article 12 de l'accord ministériel télétravail). Une slide créée par la maîtrise d'ouvrage métier (MOA) existe en annexe. Le prestataire retenu devra à minima réutiliser l'annexe. Il pourra également formuler des propositions d'améliorations/ d'actualisation en se limitant à 1 ou 2 slides maximum(s) sur ce sujet.

➔ **Pour la formation des managers ayant à encadrer des agents en situation de télétravail :**

Mise en situation de cas complexes, les stagiaires seront en capacité :

- D'adopter la bonne posture pour désamorcer des situations problématiques dans l'exercice du télétravail,
- Disposer d'une « boîte à outils ».

Une fiche synthétique sur les rappels du cadre juridique sera remise à chaque stagiaire, dès réception du listing des stagiaires et au plus tard deux (2) semaines en amont des sessions par le titulaire.

5 ~ Méthodes pédagogiques et contenu

5.1 ~ Méthodes pédagogiques

1 - Public « télétravailleurs » :

La modalité choisie de formation est le « webinaire » en distanciel : le dispositif pédagogique devra être adapté au nombre important de stagiaires.

Les modalités pédagogiques devront utiliser au mieux la variété des outils existants en (animateurs, vidéo, diaporamas...) de façon à aborder efficacement les nombreux items identifiés et à rendre ce webinaire dynamique et interactif.

S'agissant des interactions, le webinaire doit prévoir au minimum 6 cas pratiques et leurs réponses commentées. Le choix des questions résultera d'une proposition du prestataire suivie d'une validation de la maîtrise d'ouvrage métier.

Les modalités pédagogiques devront être adaptées à un public qui dispose déjà d'une bonne expérience du télétravail. Le nombre d'agents candidats à cette formation sans expérience sera très restreint voire inexistant.

2 - Public « managers encadrant des agents en télétravail » :

La modalité choisie de formation est l'échange entre pairs :

La modalité pédagogique devra s'appuyer sur les échanges et les interactions entre les stagiaires de manière à les impliquer et les interroger.

Il convient de favoriser, autant que possible, les échanges et débats, le partage de bonnes pratiques, l'interactivité (quiz, atelier post-it...).

5.2 ~ Contenu

→ Webinaire « Être télétravailleur » (durée : 02h)

Séquence 1 : Fondamentaux du télétravail et cadre réglementaire (durée estimative : 15 min)

- La définition du télétravail,
- Le cadre juridique y compris ministériel (accord du 23/02/2022 et note de gestion du 8/07/2022),
- Les enjeux,
- Rappel des principes du droit à la déconnexion et des outils existants (charte des temps notamment),
- Sensibilisation à la prévention au harcèlement sexuel en ligne,
- Les droits et obligations du télétravailleur.

Il est attendu que les séquences 2 et 3 aient une orientation très opérationnelle.

Séquence 2 : Les changements d'organisation du travail, les conditions du succès (durée estimative : 30 min)

- Appréhender les changements dans l'organisation du travail (missions, tâches, objectifs, horaires, planification),
- Savoir s'organiser et gérer son temps,
- Savoir communiquer, comprendre, se faire comprendre à distance,
- Prendre les mesures nécessaires pour adapter au mieux ses nouvelles conditions de travail (maintenir le lien avec le collectif, utiliser les outils collaboratifs, etc.),
- Lister les principaux facteurs de risque lié au télétravail : Risques physiques, risques psychosociaux. Mettre les stagiaires en capacité de s'auto-diagnostiquer face à ces risques et communiquer sur les pistes pour y remédier et les contacts qui peuvent apporter un soutien (Médecine du travail, Assistant de service social, Assistant de prévention, Conseiller de prévention).

Séquence 3 : Partager les bonnes pratiques du télétravailleur – s'organiser pour télétravailler (durée estimative : 1h15)

- Repenser son activité professionnelle (rythme de travail, priorisation des tâches...),
- Préserver ses capacités de travail (hygiène de vie, gestion du stress, organisation personnelle),

- Préserver les liens professionnels, individuels et collectifs (garder le lien avec le collectif de travail, être en lien avec son responsable, savoir rendre compte),
- Connaître et utiliser les outils et les pratiques adaptés au télétravail,
- Apprendre à gérer l'équilibre vie personnelle / vie professionnelle dans un cadre physique différent et dans le contexte du droit à la déconnexion,
- Mettre en place des questions à réponses courtes (vrai/faux) + des études de cas réalistes et exposant une ou plusieurs problématiques (tout au long du webinaire ou rassemblés dans la séquence 3).

➔ **« Encadrer des agents en télétravail »** durée : 6h00 en présentiel et/ou 3h00 en distanciel (cas pratiques)

Échanges entre pairs - sessions proposées en distanciel et/ou en présentiel

En partant d'une situation réelle de préférence, ou imaginée, les études de cas complexes permettent d'identifier et de comprendre les problématiques sous-jacentes, leurs causes profondes, et de proposer des solutions concrètes et applicables.

La distance physique induite par une organisation de travail en télétravail peut exacerber des problématiques préexistantes liées à un manque ou à une mauvaise communication et aboutir à l'impossibilité de travailler en bonne intelligence au sein d'un collectif. Il est donc important d'identifier les signaux faibles, de désamorcer, le plus tôt possible, les malaises et de restaurer une communication positive.

A titre d'exemple, les situations complexes peuvent être :

- Comment gérer un télétravailleur qui ne rend pas compte de son travail, qui est difficilement joignable en télétravail ou de tempérament plutôt négatif sur le collectif de travail ?
- Lorsque la confiance n'existe pas, comment un manager peut-il mettre en place des outils de suivi de l'activité, sans tomber dans le travers de l'hyper-contrôle.

Avant chaque session, un questionnaire sera envoyé à chaque stagiaire par le titulaire afin de recueillir ses besoins, ses attentes en vue de la résolution des situations complexes.

Un exemple de questionnaire sera joint dans l'offre du candidat et validé par la maîtrise d'ouvrage métier.

Le titulaire du marché remet à chaque stagiaire avant le déroulement de la session une fiche synthétique sur les rappels du cadre juridique. La fiche sera réalisée et actualisée par la maîtrise d'ouvrage métier qui la transmettra au titulaire.

Toutes les 3 sessions ou a minima une fois par an, avant la fin du 3^{ème} trimestre de l'année de référence, le titulaire produira et soumettra au RPA, un document synthétique sur les bonnes pratiques issues des échanges entre pairs.

Il est attendu que la rédaction et la syntaxe de ce document soient travaillées avec soin, en vue de sa diffusion « en l'état » au sein du pôle ministériel. Le prestataire soumettra un projet qui devra être validé par la maîtrise d'ouvrage afin de s'assurer de la cohérence des politiques publiques du ministère.

Pour les deux formations, l'expression des participants (cas pratiques, tchat, quiz, sondages...) devra être privilégiée afin de favoriser les échanges, les retours d'expérience, les partages de pratiques, le jeu des questions/réponses.

6 ~ Cible

Ces sessions de formation sont à destination des agents des services et des établissements publics du Pôle ministériel.

Le dispositif de formation s'adresse :

- Pour le stage « Être télétravailleur » : en priorité aux agents en situation de télétravail, expérimentés ou novices dans la pratique de ce dispositif.
- Pour le stage « Encadrer des agents en télétravail » : aux managers ayant à encadrer des agents en situation de télétravail ou des agents désirant télétravailler.

Une attention particulière sera portée à la cohérence du discours tenu vis-à-vis des deux publics cibles de manière à favoriser des échanges sur la base de principes et d'éléments de langage partagés.

7 ~ Organisation de la formation

La prestation s'effectue selon les règles de l'art de la profession.

Le titulaire fournira les prestations décrites dans sa proposition conformément aux prescriptions de la présente consultation pour l'exécution de chacune des missions.

8 ~ Durée et conditions d'exécution de la formation
--

→ « Être télétravailleur » :

La formation destinée aux télétravailleurs aura une durée de 2 heures de façon à permettre la transmission des savoirs et les échanges, tout en maintenant l'attention et l'implication des stagiaires

Ce webinaire ne sera pas exclusif de toute autre formation d'approfondissement.

Le nombre de stagiaires sera limité à 100 maximum pour les webinaires.

→ « Encadrer des agents en télétravail » :

La formation destinée aux managers est orientée sur la résolution collective de cas pratiques et complexes (Echanges entre pairs).

- Format en distanciel : Durée 3 heures – Nombre de stagiaires limité à 10
- Format en présentiel : Durée 6 heures – Nombre de stagiaires limité à 15

Avant chaque session, un questionnaire préalable sera envoyé aux stagiaires afin de recueillir leurs besoins. Chaque stagiaire pourra proposer un cas complexe à résoudre grâce à la réflexion collective du groupe pour dégager des pistes de solutions. Selon le format du module (distanciel ou présentiel) un ou plusieurs cas pourront être investigués par le groupe.

L'intervenant devra être expérimenté dans l'animation de groupe, disposer de capacités de reformulation, de synthèse et d'aide à la réflexion pour faire émerger des propositions de solutions.

9 ~ Actualisation et mise à jour réglementaire – Modification / complément à la présentation

Lors des premières sessions, l'évaluation des stagiaires sera analysée par la maîtrise d'ouvrage. En fonction des résultats des adaptations pourront être demandées.

Des modifications pourront être demandées par le représentant du pouvoir adjudicateur dans le cadre de mises à jour réglementaires ou compléments souhaités par la maîtrise d'ouvrage.

A compter de la notification de la demande de modification par courriel, le titulaire devra transmettre au représentant du pouvoir adjudicateur une proposition de slide/d'adaptation de l'animation de la session sous 15 jours ouvrés.

Dès réception, la maîtrise d'ouvrage dispose de 15 jours pour valider ou demander de nouveaux ajustements suite à la proposition de modifications.

Dans ce dernier cas le titulaire dispose d'un nouveau délai de (8 jours ?) pour faire une nouvelle proposition.

Le cas échéant, des échanges supplémentaires pourront être nécessaires afin d'aboutir à la validation complète des ajustements et dans un délai raisonnable.

10 ~ Conditions matérielles

Le titulaire devra disposer de son propre outil permettant de réaliser des webinaires, outils qu'il mettra à disposition pour l'exécution de la présente consultation.

Il précisera dans sa réponse le ou les outils de webinaire qu'il compte utiliser dans le cadre de ces formations.

11 ~ Suivi et évaluation des prestations

Le marché fera l'objet d'une évaluation tout au long de son déploiement et d'un bilan annuel, afin d'en fluidifier la mise en œuvre, d'améliorer les prestations le cas échéant.

Pour ce qui concerne l'amélioration des prestations, l'acheteur et le/les prestataire/s s'appuieront sur une évaluation régulière faite auprès des stagiaires, sur le plan du contenu et de l'animation.

Cette démarche globale de pilotage permettra également de capitaliser l'exécution du marché, en vue notamment d'un possible renouvellement de marché. Dans ce cadre, il fera notamment l'objet d'un retour d'expérience complet, tant sur le pilotage d'exécution que sur le contenu, au moins 3 mois avant son échéance.

Pour chaque formation organisée, une évaluation des sessions auprès des stagiaires est prévue par le CMVRH.

Elle prend la forme d'un questionnaire de satisfaction envoyé par voie électronique à chaque stagiaire à l'issue de la formation.

A l'issue de la première session (managers et télétravailleurs) uniquement, l'intervenant rédigera une note d'ambiance sous 10 jours calendaires qu'il adressera au CVRH concerné par la session de formation.

Dans cette note, le prestataire fera un retour sur le fond et la forme en s'attachant particulièrement à préciser :

- son point de vue sur le déroulement de chaque webinaire (télétravailleurs et encadrants),
- son point de vue sur les contenus proposés et les attentes des stagiaires,
- la fonctionnalité de l'outil utilisé pour dispenser le webinaire,
- le cas échéant, les évolutions qu'il pense devoir être apportées à la formation et les modalités d'évaluation complémentaires qu'il juge utiles.

12 ~ Prise en compte par le titulaire de considérations spécifiques

12.1 ~ Considérations environnementales

Dans le cadre de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, les acheteurs de l'État mobilisent une condition d'exécution relative à l'article L.229-25 du code de l'environnement afin de vérifier le respect, par les titulaires qui y sont soumis*, de leur obligation d'établir et de publier leur bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) présentant les objectifs, moyens et actions envisagés à cette fin et, le cas échéant, les actions mises en œuvre lors du précédent bilan. Il n'est pas attendu de l'acheteur qu'il analyse et vérifie le contenu du BEGES et de son plan de transition associé. Ainsi, le titulaire soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement communique à l'acheteur son BEGES et le plan de transition associé. Si tout ou partie de ces documents n'ont

pas été transmis au stade de la candidature, alors le titulaire les transmet dans un délai maximum de six (6) mois après la date de notification du marché. Également, si le BEGES communiqué au stade de la candidature ou après la notification du marché arrive à échéance durant l'exécution de ce dernier, un nouveau BEGES (et son plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial. La communication du BEGES doit être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre. Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, le titulaire soumis aux obligations de déclaration extra-financière peut communiquer son plan via son rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; il indique à l'acheteur le lien internet lui permettant d'accéder à ce document. » *Les personnes morales de droit privé employant plus de cinq cents personnes et, dans les régions et départements d'outre-mer, les personnes morales de droit privé employant plus de deux cent cinquante personnes.

Le titulaire estime annuellement la quantité de gaz à effet de serre (GES) émise par le transport du personnel mobilisé durant l'exécution du marché et communique à l'acheteur, sous format électronique en accès libre et facilement exploitable, au plus tard à la fin de chaque année civile, le tableau-bilan « Information GES des prestations de transport de personnes mobilisées dans le marché » complété par ses soins. Afin de renseigner le tableau bilan, l'acheteur organisera dans les trois mois suivant le début de l'exécution des prestations une réunion avec le titulaire afin de le guider et de l'assister dans la marche à suivre. Tout au long de l'exécution du marché, l'acheteur se tient à la disposition du titulaire en cas de difficulté pour le renseignement du tableau. En cas de sous-traitance de la prestation de transport de personnes, le titulaire exige de ses prestataires la transmission des données nécessaires à la réalisation de ce bilan et renseigne le tableau de manière consolidée pour l'ensemble des prestations réalisées.

Déplacements.

Le titulaire privilégie, pour les différents sites concernés par l'accord cadre, les déplacements à pied, avec des véhicules à propulsion humaine ou en transports en commun. Si l'utilisation de véhicules individuels est indispensable, le parc servant à l'exécution des prestations comprend de préférence des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), au gaz naturel pour véhicules (GNV), à l'hydrogène ou encore des véhicules hybrides (mixtes électriques et essence) conformes aux normes en vigueur.

Supports de documentation

Afin de prendre en compte les objectifs de développement durable dans la commande publique, les supports seront fournis sur papier écoresponsable dans la limite de ce qui est strictement nécessaire aux stagiaires pour suivre les modules (par exemple : manuel du stagiaire, quiz individuel, étude de cas, etc.).

Les autres éléments pourront être remis sous format électronique compatible avec les logiciels du pôle ministériel (Open Office / Microsoft Office).

12.2 ~ Considérations sociales

L'attributaire s'engage dans la promotion de l'égalité professionnelle et la lutte contre les discriminations, en particulier à caractère sexiste. Les messages transmis, les comportements et attitudes des prestataires ainsi que les valeurs véhiculées doivent s'intégrer pleinement dans cet objectif afin de créer des automatismes lors de l'exercice de l'activité professionnelle des stagiaires.

12.3 ~ Stagiaires en situation de handicap

a) Accessibilité des livrables

Les supports de formation doivent, dans la mesure du possible, être accessibles aux personnes en situation de handicap.

A titre d'exemple, les actions sont d'assurer :

- la compatibilité des supports fournis au format PDF avec l'usage d'un logiciel lecteur d'écran ;
- une alternative textuelle à des images, visuels et éléments graphiques compris dans ces supports ;
- un sous-titrage de vidéos ;

b) Participation aux sessions

Lors des formations dispensées par le titulaire du marché, le CMVRH veille à la bonne mise en œuvre des principes énoncés par la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

A ce titre, le titulaire du marché devra avoir sensibilisé – voire formé – ses intervenants à l'accueil de stagiaires handicapés. Par ailleurs, le formateur devra tout mettre en œuvre pour que les apprenants en situation de handicap puissent participer avec efficacité à la formation.

Le CVRH déployeur, dans la mesure où il aura connaissance de la participation d'un stagiaire en situation de handicap, en informera le titulaire et lui indiquera, si nécessaire, les adaptations, aides techniques ou humaines qui pourront être mobilisées par l'administration au profit de ce stagiaire.

Rappel pour les prestataires employant 20 personnes et + : une attention toute particulière est portée par l'acheteur sur la fourniture par l'attributaire de la déclaration sur l'honneur attestant qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi de travailleurs handicapés définies [articles L.5212-1 à L.5212-11](#) du Code du travail.

13 ~ Calendrier prévisionnel

La programmation annuelle des formations sera réalisée en fin d'année pour l'année suivante, ou en tout début d'année du déploiement.

14 ~ Lieux d'exécution

Pour les sessions de formation en présentiel, les localisations possibles correspondent à la localisation des différentes entités du CMVRH à savoir les agglomérations suivantes : Aix-en-Provence, Arras, Clermont-Ferrand, Mâcon, Nancy, Rennes, Rouen, Toulouse, Paris, Tours.

Dans le cas d'une localisation différente, un devis sera demandé au prestataire.

Annexe 1

1 Cadre réglementaire et fondamentaux du télétravail



FOCUS : En télétravail, les situations de harcèlement peuvent prendre une autre forme :
le harcèlement en ligne

→ Rappels juridiques :

- Le harcèlement sexuel et le harcèlement moral sont des délits. Les auteurs encourent des sanctions pénales. S'ils s'exercent au sein de l'administration, des sanctions disciplinaires peuvent s'ajouter.
- Les articles L133-1 à 133-3 du Code Général de la Fonction Publique visent la protection des agents publics contre le harcèlement sexuel et moral notamment.

→ Les dispositifs de signalement :

Les agentes et les agents peuvent être victimes de harcèlement pendant leur temps de travail, notamment en télétravail. Il est donc important de rappeler les dispositifs de signalement existants pour être accompagné et/ou protégé :

- Peuvent être contactés : la hiérarchie, le service RH, les acteurs de prévention en matière de santé et de sécurité au travail, les représentants du personnel, le référent diversité et égalité professionnelle ;
- La plateforme d'écoute, composée de juristes experts et de victimologues, permet de répondre aux questions, de qualifier la situation rencontrée et de conseiller sur les démarches à entreprendre.

Contact mail et téléphone: signalement.discrim@developpement-durable.gouv.fr - Tel : 09 74 76 72 23

→ Pour aller plus loin : <https://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/le-dispositif-de-signalement-et-d-ecoute-a18526.html>