CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P.)

Marché de Services

Prestations de formation professionnelle de sécurité pour les salariés de l'URSSAF Rhône Alpes

Référence procédure : 26_010MAPALOT01

Lot 1 : Formation incendie et équipe d'évacuation

Urssaf
Rhône-Alpes

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE 4

1.1 Contexte 4

1.2 Acteurs de la sécurité incendie au sein de l'URA 4

1.3 Différenciation des sessions et nombre 5

1.4 Description des formations 7

1.4.1 Modules pédagogiques 7

1.4.2 Moyens Humains 8

1.4.3 Matériels et outils Pédagogiques 8

1.5 Objectifs de la formation et attendus 9

ARTICLE 2 - DEROULEMENT DE LA FORMATION 10

2.1 Organisation des formations 10

2.1.1 Durée, lieu des formations 10

2.1.2 Interlocuteurs sur site 11

2.1.3 Conditions d'accès aux sites 11

2.1.4 Préparation de la formation 11

2.1.5 Composition des groupes de formation 11

2.1.6 Calendrier des formations 11

2.2 Déroulement des formations 12

2.2.1 Avant la formation 12

2.2.2 Pendant la formation 13

2.2.3 Après la formation 13

2.3 Suivi et bilan de la prestation 14

ARTICLE 3 – POSTURE ET PROFILS ATTENDUS DU PRESTATAIRE RETENU 15

3.1 Equipe de formateurs 15

3.1.1 Avant le début de réalisation des formations 15

3.1.2 Durant l'exécution du marche 15

3.2 Equipe administrative 16

ARTICLE 4 – MISE EN PLACE DU MARCHE 16

4.1 En amont de la formation : une phase d'ingénierie préalable 16

4.1.1 Première réunion de préparation 16

4.1.2 Seconde réunion de préparation 17

4.2 Session test : 3 heures 17

4.3 Réunion optionnelle 17

4.4 Démarrage des formations 17

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE

1.1 Contexte

Le présent marché a pour objet la réalisation de formations liées à la sécurité incendie destinées **aux personnels désignés formés** de l'Urssaf Rhône-Alpes (URA) :

- Les Equipiers de Première Intervention (EPI)
- Les Référents Evacuations (RE)
- Les équipes mixtes (sites de petite taille) : assurent l'ensemble des missions des EPI et RE

Avec la mise en œuvre du télétravail élargi, l'URA a dû adapter ses organisations en matière d'évacuation.

L'URA dispose désormais d'organisations différenciées selon la taille et la configuration de ses sites (sites multi-organismes, avec ou sans PC sécurité…). cf. § 1.2

La prévention des risques incendie et la formation du personnel sont nécessaires pour faire face au départ d'un incendie. Les exercices d'évacuation pratiqués régulièrement permettent de s'entraîner à sauver des vies. La mise en place de formation permet d'accroître l'efficacité de prise en charge d'un sinistre et l'intervention des secours.

L'URA emploie environ 1700 salariés répartis sur les huit départements de la région Rhône-Alpes au sein de 12 sites dont le siège social est situé à Vénissieux. Les établissements de l'URA sont des bâtiments à usage mixte : bâtiment ERP et code du travail. Ils sont classés de la façon suivante : type W (établissements ayant une activité d'administration ou de bureau) de 5ème catégorie.

1.2 Acteurs de la sécurité incendie au sein de l'URA

L'URA est organisée autour d'une **direction régionale et de 4 directions territoriales**.

Chaque site dispose d'une **équipe locale sécurité**. Cette équipe se divise en 2 équipes complémentaires : une équipe Sauveteurs secouristes du travail (SST) (prestations objet du lot 2) et une équipe « évacuation » (responsable évacuation, équipiers de 1ère intervention et référents évacuation). Les collaborateurs sont volontaires pour intégrer l'équipe sécurité du site.

Le pôle régional sécurité définit en lien avec chaque direction territoriale et la fonction patrimoine logistique, l'organisation en matière de sécurité incendie. Il organise les formations sécurité en lien avec le service RH formation. Le suivi de l'exécution du présent marché est assuré par le pôle sécurité en collaboration avec le service RH formation de l'URA.

<u>L'équipe évacuation :</u>

- <u>Le responsable évacuation</u> : coordonne les acteurs de l'équipe évacuation et s'assure du bon déroulement de celle-ci.

Le directeur territorial est responsable de la sécurité et de l'évacuation. Il désigne un délégataire qui devient responsable d'évacuation. Suivant la taille des sites, plusieurs collaborateurs sont nommés par le directeur pour assurer ce rôle. En effet, au regard de son importance, ce rôle doit pouvoir être assuré à tout moment. A ce jour, aucun cycle de formation spécifique n'est prévu. Le responsable évacuation titulaire et ses suppléants participent au module de formation EPI (prestations objet de ce lot) et se recyclent annuellement.

- Les Equipiers de Première Intervention (EPI) : doivent vérifier l'origine de l'alarme, effectuer la levée de doute (LDD) et les premières interventions sur l'origine de l'alarme. Ils suivent un cycle de formation initiale (prestations objet de ce lot) et un recyclage annuel.

- Les Référents Evacuations **:** ils doivent procéder à l'évacuation des personnes de leur zone et aider au recensement des personnes au point de rassemblement. Ils suivent un cycle de formation initiale et un recyclage annuel.

- Les équipes mixtes (site de petite taille) : assurent l'ensemble des missions des EPI et RE en priorisant :
    - L'évacuation des personnes
    - La prise en charge des blessés
    - La levée de doute

  Ils suivent un cycle de formation initiale et un recyclage annuel.

Chaque site a organisé ses règles de fonctionnement en matière d'évacuation dans le respect de la politique régionale sécurité mais en tenant compte de ses spécificités (configuration du bâtiment…) Ces règles sont formalisées dans des fiches réflexes pour chaque site.

1.3 Différenciation des sessions et nombre

Tout le personnel désigné formé (responsable évacuation, EPI, RE et mixtes) de l'URA est concerné.

Cela correspond environ à **320 personnes**, à former, réparties sur les 12 sites de l'URA. Cela représente environ 20 sessions de formation annuelles.

Le prestataire retenu proposera un module spécifique pour :

- Les EPI
- Les RE
- Les équipes mixtes

Ci-dessous la liste des sites de l'Urssaf Rhône-Alpes :

Dépt	Site	Statut	Nb niveau	Adresse	Catégorie bâtiment	Effectif au 01/06/26
69	Vénissieux (siège)	Propriétaire	12	6 rue du 19 mars 1962, 69 200 Vénissieux	5ème W	341
69	Villefranche-sur-Saône	Locataire	2	85, rue Georges Meunier, 69 400 Villefranche-sur-Saône	5ème W	31
69	Lyon Foch	Propriétaire (multi-organismes)	16	55 Avenue de FOCH, 69006 Lyon	5ème W	165
01	Bourg en Bresse	Locataire	3	467 avenue de San Severo, 01 016 Bourg en Bresse	5ème W	120
07	Privas	Propriétaire	4	La Chaumette 07 005 PRIVAS	5ème W	60
26	Valence	Propriétaire	6	1 Place de Dunkerque 26 031 VALENCE	5ème W	131
38	Grenoble	Copropriétaire	9	1 Rue des Alliés 38 046 GRENOBLE	4ème W	238
38	Vienne	Hébergé-locaux CPAM	1	1 place Saint Pierre 38 200 Vienne	5ème W	24
42	Roanne[1]	Hébergé-locaux CPAM	1	1 place Saint Pierre 38 200 Vienne	5ème W	30
42	Saint Etienne	Propriétaire	6	1 rue Jean Eugène Robert HOUDIN 42 000 SAINT-ETIENNE	5ème W	350
73	Chambéry	Propriétaire	4	10 rue des champagnes 73 290 La Motte Servolex	5ème W	89
74	Annecy	Propriétaire	7	2 rue Honoré Balzac 74 600 Seynod	5ème W	180

1.4 Description des formations

Les formations seront conçues sur le mode « formation-action » alliant théorie et pratique. Elles seront articulées autour de la politique sécurité incendie de l'URA mais différenciées selon le site et son organisation. **Les formations des EPI, RE et mixtes sont distinctes puisque le module « mise en pratique » du rôle et les scénarios de mise en situation ne sont pas les mêmes.**

1.4.1 MODULES PEDAGOGIQUES

La formation sera composée de plusieurs séquences pédagogiques :

- Partie théorique : **environ 40%** de la formation totale :
  - Présentation de la formation et du cadre dans lequel elle s'inscrit (obligation réglementaire et politique de formation URA) ;
  - Présentation du formateur et de l'organisme de formation ;
  - Présentation de la politique sécurité incendie de l'URA et des différents rôles/acteurs de la sécurité incendie (cf. § 1.2) ;
  - Formation théorique aux différents équipements concourant à la sécurité incendie (DM, portes coupe-feu…)
  - Formation théorique aux moyens de lutte contre l'incendie et à la « théorie du feu » ;
  - Formation théorique à la mise en œuvre de son rôle (EPI-RE mixtes) ;
  - Rappel de la procédure générale incendie du site et l'organisation mise en place.

- Partie pratique : **environ 50%** de la formation totale :

- Elaborer des scénarios de mise en situation pratique de son rôle suivant le type de formation EPI ou RE.

Exemple pour les EPI : enfumer une pièce et faire une levée de doute en veille restreinte, appel fictif aux secours, procéder à une évacuation d'urgence d'un blessé, réarmer le SSI.

Exemple pour les RE : utiliser la chaise d'évacuation pour les sites équipés ou mettre en sécurité une personne à mobilité réduite, guider avec un chemin enfumé…Faire évacuer une partie du bâtiment,

Ces scénarios seront évolutifs d'une année sur l'autre afin de diversifier les expériences.

- Utiliser des moyens de secours (extincteurs, couverture anti-feu) et le défibrillateur.

- Partie d'échanges : **environ 10 %** de la formation totale :
  - Réponses aux questions des stagiaires ;
  - Evaluation des acquis : questionnaire différencié selon les modules ;
  - Questionnaire de satisfaction.

La mise en œuvre de ces modules pédagogiques a pour but :

- Pour les EPI : la mise en œuvre avec efficacité de leur rôle : comment lire un SSI, comment effectuer une levée de doute en sécurité, comment se faire assister en cas de sous-effectif, comment réarmer le SSI...
- Pour les RE : la mise en œuvre avec efficacité de leur rôle : comment vérifier que tout le monde a évacué en sécurité, comment se faire assister en cas de sous-effectif, comment évacuer en différé, repérer les différents chemins d'évacuation sur mon site, localiser le point de rassemblement,
- Pour les agents mixtes : comment prioriser ses actions selon le nombre de présents
- Pour tous :
    - La connaissance de la procédure générale incendie en vigueur au sein de l'URA;
    - La connaissance de l'organisation et des acteurs sécurité au sein de l'URA ;
    - La connaissance par chaque collaborateur de la conduite à tenir en cas d'alarme incendie sur son site (localisation du point de rassemblement, chemin d'évacuation…) ;
    - L'utilisation avec efficacité des moyens de secours : le système d'alarme, le système d'alerte, les moyens d'extinction adaptés à la nature du risque (a minima chaque participant à la formation devra manipuler un extincteur à eau, un extincteur à CO_2 et une couverture anti-feu) ;
    - Le développement d'une « culture sécurité » ; alliant prévention et action ;
    - Adopter un comportement instinctif et efficace face à un incendie ;
    - Connaître les « bons réflexes » sécurité et les garder dans le temps ;
    - Adopter un comportement responsable ;
    - L'évaluation de la gravité d'un départ de feu et l'utilisation des techniques d'intervention appropriées sans se mettre en danger.

1.4.2 MOYENS HUMAINS

Le titulaire du marché doit mobiliser une équipe composée de formateurs spécialisés et justifiant d'une expérience d'au moins deux (2) années pleines en tant que formateur professionnel dans les domaines afférents à chaque type d'actions de formation (cf. § 3.1 Equipe de formateurs et 3.2 Equipe administrative).
Le candidat développera dans le cadre de réponse technique, le nombre de formateurs qu'il compte dédier à la prestation et leurs profils (CV à joindre).

1.4.3 MATERIELS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Le dispositif de formation devra s'appuyer sur des éléments de cadrage préalable, des outils méthodologiques, un apport théorique et des mises en situation.
Ainsi, le prestataire alternera théorie et mise en pratique au travers de mises en situation qui lui permettront de tester la réactivité des stagiaires ainsi que l'application des consignes mises en place.

Le prestataire devra donc pouvoir mettre le Système de Sécurité Incendie (SSI) en veille restreinte durant les exercices.
Des **vidéos pédagogiques** explicatives sont attendues pour appuyer les propos du formateur.

Les supports de formations devront être **adaptés au site où se déroule la session**.

Ainsi, chaque support de formation devra *à minima* être composé des photos suivantes provenant du site :

- Photos du point de rassemblement du site ;
- Photos du SSI ;
- Photos du plan d'intervention du site ;
- Photos du/des défibrillateur(s) du site ;
- Photos des extincteurs ;
- Photos des déclencheurs manuels rouges ;
- Photos des déclencheurs manuels verts ;
- Photos des portes coupe-feu du site ;
- Photo de téléphones sécurité du site ;
- Schémas des circuits d'évacuation du site ;
- Toute autre photo facilitant la compréhension des consignes incendie et sécurité **du site**.

Le titulaire s'appuiera sur les fiches réflexes site pour adapter au mieux la formation à l'organisation du site.

Une mise à jour des supports de formation en cours de marché sera effectuée en cas d'évolution des organisations, changement de site, modification des locaux…Cette prestation ne génèrera aucun surcoût.

Le prestataire devra disposer ***a minima*** **du matériel suivant** pour que chaque participant puisse bénéficier du même niveau de formation : ordinateur portable, vidéoprojecteur, générateur de flammes, extincteur de 2 types (eau pulvérisée, CO_2), couverture anti-feu, bouteille de gaz, support visuel, déclencheur manuel rouge et vert pédagogique, clef de réarmement des SSI.
Le prestataire devra également proposer un système de formation incendie par simulation laser.

En cours de marché, le prestataire pourra en accord avec l'URA, proposer des outils ou matériels spécifiques pour mieux développer les méthodes pédagogiques.

L'utilisation de nouvelles techniques d'apprentissage telles que la réalité virtuelle devra faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite auprès du pouvoir adjudicateur.

Le candidat développera dans son cadre de réponse technique comment il compte élaborer ses supports de formation et le matériel à disposition de chaque formateur.

1.5 Objectifs de la formation et attendus

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables prioritairement de :

- Enclencher l'alarme incendie à l'aide d'un déclencheur manuel ;
- Donner l'alerte en appelant les services de secours extérieurs et en fournissant les informations nécessaires à la prise en compte de l'alerte ;
- Savoir réagir en cas de départ de feu et l'ordre des étapes à effectuer ;
- Savoir réagir en cas d'alarme incendie et connaitre précisément leurs rôles respectifs (les missions précises seront fournies au prestataire retenu) ;
- Connaître la localisation et savoir comment se rassembler au niveau du point de rassemblement ;

- Connaître la localisation sur son site des déclencheurs manuels, moyens de secours, espaces d'attente sécurisés et autres organes de sécurité (plan d'intervention, colonne sèche, porte coupe-feu, arrêt d'urgence défibrillateur, téléphones de sécurité…) ;
- Utiliser les moyens de secours appropriés et adaptés à la nature du feu sans se mettre en danger ;
- Comprendre l'articulation des différents rôles et acteurs ;
- D'effectuer en dernier recours, une évacuation différée pour les personnes à mobilité réduite ;
- Comprendre les différents modes de propagation du feu ;
- Comprendre les mécanismes élémentaires de la combustion et ses effets ;
- Définir les différentes classes de feu.

Les objectifs de la formation seront atteints si 100 % des stagiaires obtiennent au moins 75 % de bonnes réponses au questionnaire d'évaluation des acquis en fin de session. En cas d'échec, le formateur établira une synthèse pour l'employeur et un débriefing au(x) stagiaire(s) en leur indiquant les points de réussite et les points de progrès.

Livrables attendus

Lors de la remise des offres le prestataire proposera dans son cadre de réponses technique les modèles de documents ci-dessous :

- Une **convocation** reprenant l'intitulé de la session, les objectifs de formation, la date, les horaires, le lieu (site et salle), le nom du formateur ;
- Une **confirmation d'envoi des convocations individuelles** (cf. 2.2.1)
- Un **programme de formation** reprenant les objectifs de formation, les résultats attendus, le déroulé pédagogique, le profil du formateur ;
- Une **feuille d'émargement ;**
- Un **questionnaire de satisfaction** à chaud ;
- Une **fiche d'évaluation des acquis ;**
- Un **certificat de réalisation ;**
- Un modèle de **bilan annuel** cf. §2.3.

L'ensemble des documents produits devra respecter la charte graphique de l'URA et comporter le logo de l'URA.

L'URA fournira les éléments requis au Titulaire du marché après la notification cf. § 4.1.1.

ARTICLE 2 - DEROULEMENT DE LA FORMATION

2.1 Organisation des formations

2.1.1 DUREE, LIEU DES FORMATIONS

Les formations auront lieu en intra sur chaque site de l'URA. Chaque collaborateur de l'URA devra donc suivre la formation **sur son site** d'affectation.

La durée **attendue** des formations sera comprise entre **3h00 minimum et 3h30 maximum**.

Les stages de formation se dérouleront du lundi au vendredi, sur une demi-journée, matin ou après-midi, selon les horaires suivants :

- à partir de 9 heures le matin ;
- à partir de 13 heures l'après-midi.

2.1.2 INTERLOCUTEURS SUR SITE

Sur chaque site, le Gestionnaire Logistique Patrimoine (GLP) sera l'interlocuteur privilégié du formateur en plus du responsable régional sécurité. Le service RH formation sera l'interlocuteur pour le suivi administratif et financier.

Toutes les coordonnées utiles-seront fournies au prestataire retenu lors de la phase d'ingénierie de formation à compter de la notification du marché.

2.1.3 CONDITIONS D'ACCES AUX SITES

Conformément à la politique sécurité des biens et des personnes, le formateur devra se conformer aux règles de sécurité interne qui lui seront fournies lors de la phase d'ingénierie du marché.

2.1.4 PREPARATION DE LA FORMATION

L'intervenant sera présent sur le lieu de formation ***a minima*** **30 minutes** avant le démarrage de la formation pour installer le matériel de formation en collaboration avec le GLP du site.

2.1.5 COMPOSITION DES GROUPES DE FORMATION

Les groupes seront composés de 4 stagiaires minimum et 12 stagiaires maximum. L'URA se réserve la possibilité d'annuler au plus tard 15 jours avant la formation si le nombre de stagiaires minimal fixé, n'est pas atteint.

2.1.6 CALENDRIER DES FORMATIONS

L'URA transmettra au prestataire chaque année (au plus tard au 01/09) le nombre prévisionnel de session à organiser par site l'année suivante. Pour le démarrage du marché, ces éléments seront communiqués lors de la réunion de lancement (janvier 2027).

Le prestataire retenu proposera par voie écrite un calendrier annuel de formation :

- Avant le 28 février 2027 pour l'année 2027 ;
- Avant le 30 septembre 2027 pour l'année 2028 ;
- Avant le 30 septembre 2028 pour l'année 2029 ;
- Avant le 30 septembre 2029 pour l'année 2030.

Ce planning permettra de garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie familiale des collaborateurs, en évitant au maximum les mercredis, ainsi que les congés scolaires.
Le calendrier proposé sera ensuite soumis à validation de l'URA.

Le calendrier des formations doit être transmis par mail au service RH formation et au responsable sécurité. Les adresses mails seront transmises au titulaire lors de la notification du marché.

Un retour de l'URA sera effectué par mail au titulaire au plus tard un (1) mois à compter de la date de remise de la proposition des dates de formation.

Si la première proposition de calendrier ne correspond pas aux attentes de l'URA, le prestataire aura un délai de dix (10) jours ouvrés après la date de réception du retour de l'URA pour effectuer une nouvelle proposition qui répondra aux remarques du pouvoir adjudicateur.

Le calendrier ne sera validé qu'après vérification de l'URA de la disponibilité des moyens techniques et humains pour chaque date proposée.

Le calendrier de formation ne deviendra effectif qu'après validation par écrit du pouvoir adjudicateur.

2.2 Déroulement des formations

Le titulaire est tenu de :

- Dispenser la formation dans les locaux de l'URA aux dates et heures validées préalablement ;
- Dispenser la formation aux seuls stagiaires présentés par l'URA qui auront émargé la feuille de présence préparée par le prestataire ;
- Respecter les obligations réglementaires en matière de formation ;
- Faire remplir les questionnaires d'évaluation à chaud aux stagiaires ayant participé à la formation ;
- Assurer une évaluation des acquis de la formation par le biais d'un QCM différencié selon le module suivi.

2.2.1 AVANT LA FORMATION

Après validation du planning de formation, le service RH formation se chargera alors de l'inscription des stagiaires aux sessions de formation en collaboration avec la Direction territoriale. Puis il transmettra par mail la liste des stagiaires au prestataire et la salle réservée pour la formation au plus tard quinze (15) jours ouvrés avant chaque session de formation, lui permettant ainsi de préparer la feuille d'émargement.

Une convocation sera adressée, par mail, par le prestataire à chaque stagiaire inscrit à la session a minima dix (10) jours avant la date de formation. L'objet du mail devra clairement indiquer qu'il s'agit d'une convocation à une formation incendie et le nom du prestataire afin d'éviter que la convocation soit supprimée ou traitée comme indésirable.

Une confirmation de l'envoi des convocations individuelles sera adressée au service RH formation, à la responsable sécurité et aux personnes référentes sur chaque site. Cette confirmation reprendra les éléments des convocations individuelles et le nom du formateur. Elle sera envoyée le même jour que les convocations individuelles.

Deux (2) fois par an le service RH formation transmettra au prestataire la liste actualisée du personnel Urssaf (nom, prénom et adresse mail) afin de faciliter l'envoi des convocations.

L'Urssaf Rhône-Alpes s'engage à informer le prestataire retenu de tout report ou annulation d'une session de formation au plus tard cinq (5) jours ouvrés avant le jour de la session. Dans ce cas, le report d'une session n'ouvre aucun droit d'indemnité au prestataire.

Tout report du pouvoir adjudicateur inférieur à cinq (5) jours ouvrés ouvre droit à indemnisation des frais (les frais indemnisables sont la location de matériel et de véhicule, les frais de transport, de restauration et d'hébergement) engagés par le titulaire pour l'exécution de la session annulée. L'indemnisation se fera exclusivement sur présentation des justificatifs.

La session sera reprogrammée en concertation avec le service RH formation et ce dans un délai raisonnable (2 mois maximum).

2.2.2 PENDANT LA FORMATION

Le formateur vérifiera que chaque stagiaire prévu est présent avant de commencer la session de formation. Lorsqu'un salarié URA est absent à la session programmée, le formateur annotera « absent » sur la ligne correspondante de la feuille d'émargement. Pour faciliter ce suivi, la feuille d'émargement sera **préalablement pré-complétée** par l'organisme de formation.

Au démarrage de la formation, le formateur fera émarger chaque participant. Le formateur signera également ce document. Le prestataire utilisera son modèle de feuille d'émargement qui devra préciser la date de formation, les horaires, la durée de formation, le lieu, le nom du formateur et le nom des stagiaires inscrits.

En cas d'absence d'au moins un stagiaire, le formateur informera le service RH formation dans les deux (2) jours ouvrés.

En cas de retard d'un ou plusieurs stagiaires, le formateur diffèrera de 5 minutes maximum le début de la formation.

Une pause de 10 minutes maximum sera accordée aux stagiaires.

A la fin de la formation, un temps sera prévu pour que les stagiaires remplissent le questionnaire de satisfaction de la formation et l'évaluation des acquis.

Le registre de sécurité du site sera rempli selon les normes en vigueur après chaque formation.

2.2.3 APRES LA FORMATION

L'ensemble des documents légaux d'une session de formation professionnelle sont les suivants :

- La feuille d'émargement ;
- Le questionnaire de satisfaction ;

- Le QCM d'évaluation des acquis ;
- La facture par session (à déposer sous CHORUS)

Ces livrables devront être communiqués au service RH formation par mail sous dix (10) jours ouvrés. La facture devra être établie en respectant les coordonnées qui seront indiquées à la signature du marché pour correspondre au circuit de facturation de l'URA.

A défaut d'un envoi par mail, le prestataire peut mettre à disposition de l'URA un extranet permettant de récupérer les documents légaux de chaque session (hors facture). Les informations devront être disponibles sous dix (10) jours ouvrés.

2.3 Suivi et bilan de la prestation

Un **bilan annuel global** des formations sera présenté au pouvoir adjudicateur lors d'une réunion annuelle. Ce bilan devra à minima se composer des éléments suivants :

- Le nombre de sessions au total et par site
- Le nombre de session animées par formateur
- Le nombre de personnes formées au total et par site
- Faire apparaitre les taux de satisfaction des formations par site et sur l'ensemble de la région ;
- Les taux de réussite aux différentes questions de l'évaluation des acquis ;
- Le nombre de session annulée ;
- Le nombre de personnes inscrites mais n'ayant pas participé à la formation ;
- Tout autre indicateur permettant d'évaluer et d'analyser la prestation effectuée.

En 2027, une réunion de suivi entre l'Urssaf Rhône-Alpes et le prestataire aura lieu un (1) mois après la 1ere session. Cette réunion aura pour objectif d'effectuer un premier retour sur le déroulement des sessions.

Par la suite, tous les trois mois, une réunion (présentielle ou en visio conférence) sera organisée par le pouvoir adjudicateur pour faire des points d'étapes sur l'exécution du marché. Cette réunion sera réalisée 3 fois par an. Une 4ème réunion sera réalisée dans l'année. Elle sera consacrée au bilan annuel de la prestation.
Elle aura pour objectif de réaliser le suivi de l'exécution du marché.

Ces réunions permettront de réajuster/réadapter si nécessaire le contenu des formations au regard des évaluations des participants, l'évaluation du formateur, des évolutions réglementaires, des résultats de l'évaluation des acquis et encore de la politique régionale URA notamment.

Ces réunions n'engagent pas de surcoût et font partie intégrante du présent marché.

ARTICLE 3 – POSTURE ET PROFILS ATTENDUS DU PRESTATAIRE RETENU

3.1 Equipe de formateurs

3.1.1 AVANT LE DEBUT DE REALISATION DES FORMATIONS

Le prestataire devra indiquer dans son cadre de réponses techniques, le nombre de formateurs dédiés aux formations sur l'ensemble des sites.

Un formateur référent sera désigné par le prestataire retenu. Il participera aux phases d'ingénierie et de suivi des actions. Il sera un interlocuteur privilégié du responsable sécurité en matière de conseil et de prévention. Le nom, prénom du formateur référent devra apparaître clairement dans l'offre du prestataire (cf. cadre de réponse technique).

La qualification des formateurs doit être en adéquation avec le domaine de la sécurité. Leurs CV, domaine de compétence et d'expertise sont transmis en tant que pièces du marché (cf. cadre de réponses techniques). En cas d'inadéquation entre les qualifications d'un formateur et la nature de la formation, l'URA se réserve le droit de porter la note technique à 0 sur ce critère.

Les convocations prévues au § 2.2.1 devront mentionner le nom du formateur pour chaque session.

3.1.2 DURANT L'EXECUTION DU MARCHE

A. CHANGEMENT DE FORMATEUR PREALABLEMENT VALIDE

En cours d'exécution de l'accord-cadre, le Titulaire peut apporter des changements au planning de formations entre les formateurs qui ont été préalablement validés par le Pouvoir Adjudicateur.

Tout changement de formateur dans le planning de formations devra être signalé par écrit au pouvoir adjudicateur au minimum cinq (5) jours ouvrés avant la session concernée.

B. PRESENTATION D'UN NOUVEAU FORMATEUR DURANT L'EXECUTION DU MARCHE

Le Titulaire de l'accord-cadre peut en cours d'exécution présenter un nouveau formateur.
La qualification du formateur doit être en adéquation avec le domaine de la sécurité incendie. Le profil sera soumis à validation du pouvoir adjudicateur. En cas d'inadéquation entre les qualifications d'un formateur et la nature de la formation, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de ne pas valider le profil.

Une décision de refus sera adressée au Titulaire de l'accord-cadre par écrit.

Le Titulaire devra présenter sous cinq (5) jours ouvrés à compter de la décision de refus, un formateur ayant les qualifications adéquates, si le nombre de formateurs validés n'est pas suffisant pour assurer les sessions prévues dans l'accord-cadre.

L'inscription d'un nouveau formateur au planning de formations est conditionnée par le respect des délais minimums suivants :

- trente (30) jours ouvrés entre la date de présentation d'un nouveau formateur et la date de la première session de formation qu'il doit assurer ;
- dix (10) jours ouvrés entre la date de validation de son profil par le pouvoir adjudicateur et la première session de formation qu'il doit assurer.

En aucun cas, un nouveau formateur non présenté et/ou non validé ne pourra être inscrit sur le planning de formations.

En cas de manquement aux règles du présent article, le titulaire se verra appliquer des pénalités prévues au CCAP.

3.2 Equipe administrative

Le prestataire s'engage à désigner un interlocuteur unique pour l'URA qui sera chargé de coordonner l'ensemble des prestations. Cet interlocuteur sera suppléé, en cas d'absence, pour assurer la continuité du service. Les noms, prénoms, fonctions dans l'entreprise ainsi que les coordonnées de cet interlocuteur et son suppléant devront apparaître clairement dans l'offre du prestataire (cf. cadre de réponses techniques).
Toute modification de l'interlocuteur, en cours de marché, devra être préalablement signalée par écrit à l'URA. Cet écrit devra indiquer ses nom, prénom, fonction dans l'entreprise ainsi que ses coordonnées.

ARTICLE 4 – MISE EN PLACE DU MARCHE

4.1 En amont de la formation : une phase d'ingénierie préalable

4.1.1 PREMIERE REUNION DE PREPARATION

Une première réunion de préparation aura lieu dès l'attribution du marché, entre l'URA et le Titulaire.

Y participeront :

- Des représentants de l'URA : *a minima* le responsable régional de la sécurité, un collaborateur du service RH formation, un collaborateur du Service Contrats et Marchés ;
- Des représentants du Titulaire : *a minima* l'interlocuteur unique, son suppléant et le formateur référent.

Cette réunion permettra à l'URA de :

- Présenter de manière détaillée ses attentes (personnalisation des formations notamment)

- De transmettre les documents permettant la mise en place des formations (notes internes, coordonnées, charte graphique, logo, etc.)
- De personnaliser l'ensemble des documents administratifs (cf.§ 1.5). : une validation de ces documents sera effectuée par le pouvoir adjudicateur au maximum un (1) mois après la première réunion de lancement.
  Si la première proposition de document ne correspond pas aux attentes de l'URA, le prestataire aura un délai de dix (10) jours ouvrés après la date réception du retour de l'URA pour effectuer une nouvelle proposition qui répondra impérativement aux remarques du pouvoir adjudicateur.

Le prestataire présentera l'Organisme de formation, son organisation et l'équipe de formation.

A l'issue de cette réunion, le prestataire retenu se déplacera sur l'ensemble des 12 sites, afin d'identifier :

- Les spécificités de chaque site de l'URA (points de rassemblement, chemin d'évacuation, lieu d'installation pour les exercices de manipulations des extincteurs…) en vue d'adapter son support de formation.
- Les modalités d'accès au site.

Il pourra à cette occasion réaliser des prises de vues conformément au §1.4.3.

4.1.2 SECONDE REUNION DE PREPARATION

Cette réunion aura lieu au maximum trois **(3) mois après la signature du marché**.

Cette seconde réunion aura notamment pour objet la présentation des supports de formation en vue de les ajuster si nécessaire et les valider avant le démarrage des formations.
Les supports pédagogiques de la formation devront être remis à l'URA au moins quinze (15) jours avant la tenue de la seconde réunion de préparation.

Cette réunion sera composée des personnes suivantes :

- Représentants de l'URA : *a minima* le responsable régional de la sécurité et un membre du service RH formation ;
- Représentants du prestataire retenu : *a minima* l'interlocuteur unique et le formateur référent.

4.2 Session test : 3 heures

Une session de formation « test » avec un formateur sera organisée au maximum un mois après la deuxième réunion de préparation.
Y participera un représentant de l'URA.

4.3 Réunion optionnelle

L'URA se réserve le droit de solliciter une réunion supplémentaire avec le prestataire si le contenu de la formation « test » est inadapté au regard de la politique sécurité de l'URA.
Cette réunion se déroulera au maximum quinze (15) jours ouvrés après la session test.

4.4 Démarrage des formations

Pour l’année 2027, les formations débuteront en avril selon le planning validé préalablement.