MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR

Liberté
Égalité
Fraternité

DIRECTION DE L'EVALUATION, DE LA PERFORMANCE, DE L'ACHAT, DES FINANCES ET DE L'IMMOBILIER

SERVICE ACHAT, INNOVATION, LOGISTIQUE DU MINISTERE DE L'INTERIEUR

SOUS-DIRECTION DE L'ACHAT ET DU SUIVI DE L'EXECUTION DES MARCHES

BUREAU DES ACHATS IMMOBILIERS ET PRESTATIONS

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

AYANT POUR OBJET LA CONCEPTION ET ANIMATION DE FORMATIONS ET D'ACCOMPAGNEMENTS INDIVIDUELS OU COLLECTIFS A DESTINATION DES AGENTS DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR EN MATIÈRE DE MANAGEMENT

COMMUN A TOUS LES LOTS

Le présent CCTP ne comporte pas d'annexes.

Table des matières

Article 1. Contexte et objet 5
1.1 Contexte 5
1.2 Objet 5
1.3 Allotissement 6
1.4 Décomposition des prestations 6
1.5 Intervenants 6
1.6 Lieux d'exécution 7
1.7 Volumétrie indicative par thématique de formation 7
Article 2. Prestations attendues 9
2.1 Prestation UO 1.1 – Conception des modules de formation 9
2.1.1 Étape 1 – Prestation de conception 9
2.1.2 Étape 2 – Animation de la session pilote 9
2.2 Sous-prestation uo 1.2 et UO 1.3 – Conception / MODIFICATION 10
2.2.1 UO 1.2 – Conception - modification 10
2.2.2 UO 1.2 – Conception - modification simple 10
2.2.3 UO 1.3 – Conception modification complexe 11
2.3 Prestation UO2 – Animation des formations 11
2.3.1 Attendus de la prestation pour l'ensemble des lots 11
2.3.2 UO 2.1 – Animation de la formation en classe virtuelle 11
2.3.3 UO 2.1 – Animation de la formation en présentiel 11
Article 3. LOT 1. Bilans (MANAGÉRIAL ET individuel de compétence) ; ACCOMPAGNEMENT MANAGÉRIAL INDIVIDUEL (ENCADREMENT SUPÉRIEUR) ET COLLECTIF 12
3.1 Contexte et enjeux 12
3.2 BILAN MANAGÉRIAL / Préparation aux ASSESSMENTS/ PRÉPARATION au tour extérieur des administrateurs de l'État (TEAE) 12
3.2.1 Objectifs 13
3.2.2 Publics 13
3.2.3 Durée et volumétrie indicative 13
3.2.4 Conditions de réalisation 14
3. 3 PRÉPARATION AUX COMITES D'AUDITION 14
3.3.3 Conditions de réalisation : 14
3.4 Formation de bilan individuel de compétenceS 15
3.4.1 Objectifs 15
3.4.2 Publics 15
3.4.3 Volumétrie indicative 15
3.4.4 Conditions de réalisation 15

3.5 ACCOMPAGNEMENT MANAGÉRIAL INDIVIDUEL ET COLLECTIF 16
3.5.1 Objectifs de la formation 16
3.5.2 Publics 16
Article 4 - LOT 2 – FORMATION AU MANAGEMENT AU BÉNÉFICE DES CADRES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES AFFECTES DANS LES SERVICES EN ADMINISTRATION CENTRALE OU EN ADMINISTRATION TERRITORIALE DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR 18
4.1 FORMATION AUX FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DANS LE CADRE D'UNE PRISE DE POSTE 18
4.1.2 Publics cibles 18
4.1.3 Durée et volumétrie indicative 19
4.1.4 Conditions de réalisation 19
4.2 FORMATION MANAGEMENT (FORMATION CONTINUE) 19
4.2.2 Public cible 19
4.2.3 Durée et volumétrie indicative 20
4.2.4 Conditions de réalisation 20
4.3 Anticipation et gestion des conflits 20
4.3.1 **Objectifs de la formation** 20
• Adopter des comportements efficaces pour sortir des conflits 20
4.3.2 **Publics** 20
4.3.3 **Durée et volumétrie indicative** 20
4.3.4 **Conditions de réalisation** 20
4.4 PILOTER UNE ÉQUIPE DANS UN CONTEXTE D' ÉVOLUTION DE L' ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL 20
4.4.2 **Publics** 21
4.4.3 **Durée et volumétrie indicative** 21
4.4.4 **Conditions de réalisation** 21
4.5 Management d' une équipe intergénérationnelle 21
4.5.1 **Objectifs de la formation** 21
4.5.2 **Publics** 21
4.5.3 **Durée et volumétrie indicative** 21
4.5.4 **Conditions de réalisation** 21
Article 5 LOT 3 – MANAGEMENT STRATÉGIQUE ET EXERCICE DU LEADERSHIP NOTAMMENT POUR L' ENCADREMENT SUPÉRIEUR 23
5.1 FORMATION AU MANAGEMENT STRATÉGIQUE ET A L'exercice du leadership À DESTINATION DES PRÉFETS, ET des CADRES DIRIGEANTS d' administration centrale 23
5.1.1 Objectif style de management en fonction des situations rencontrées. 23
5.1.2 Public cible 23
5.1.3 Durée et volumétrie indicative 23

5.1.4 Conditions de réalisation..... 23
5.2 FORMATION AU MANAGEMENT STRATÉGIQUE ET A L'exercice du leadership – A DESTINATION DES administrateurs de l'État et des directeurs de l'administration territoriale de l'état (DATE)..... 24
5.2.2 Public cible..... 25
5.2.3 Durée et volumétrie indicative..... 25
5.2.4 Conditions de réalisation..... 25
5.3 FORMATION INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE A DESTINATION DE L' ENCADREMENT SUPÉRIEUR..... 26
5.3.1 Objectifs :..... 26
5.3.2 Public cible..... 26
5.3.3 Durée et volumétrie indicative..... 26
5.3.4 Conditions de réalisation..... 26

Article 1. CONTEXTE ET OBJET

1.1 CONTEXTE

Prévu par le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, le document d'orientation de la formation des agents du ministère de l'Intérieur établit la stratégie de formation à moyen terme au sein du ministère de l'Intérieur.
À ce titre, il détermine les objectifs et les actions prioritaires de la politique de formation du ministère de l'Intérieur, déclinés autour des sept axes suivants :

1. promouvoir, soutenir et veiller au respect des valeurs et principes de la République ;
2. participer à la transition écologique en formant les agents aux enjeux de la transition écologique et du développement durable ;
3. accompagner l'utilisation du numérique comme levier de la transformation du ministère et de son appareil de formation ;
4. optimiser le pilotage des services et des politiques publiques par l'exercice d'un management responsable et performant ;
5. accompagner la modernisation des pratiques « ressources humaines » en professionnalisant les acteurs de la filière (RH) et permettre à l'agent d'être pleinement acteur de son parcours et de son projet professionnel
6. accompagner le développement des compétences transverses pour garantir une culture professionnelle/ administrative à tous les agents et professionnaliser les filières de soutien
7. accompagner les agents aux évolutions des missions et des métiers du ministère

Par ailleurs, le déploiement de la réforme de la haute fonction publique depuis 2022 se traduit par un renforcement de l'accompagnement de l'encadrement supérieur. Celui-ci doit pouvoir bénéficier d'une formation adaptée pour développer les compétences managériales et le leadership exigés pour l'exercice de fonctions et de responsabilités supérieures.

Le présent CCTP concerne les axes 4 et 7 pour les objectifs suivants :

- favoriser l'émergence d'une culture managériale en proposant aux cadres un parcours de formation partagé et adapté et en développant une offre de formation adaptée aux cadres intermédiaires ;
- proposer des formations actualisées ou des parcours de formations permettant aux agents d'appréhender les évolutions relatives à leur activité et à l'accomplissement de leurs missions.

1.2 OBJET

Le présent accord-cadre porte sur la conception et l'animation de formations et d'accompagnements individuels ou collectifs à destination des agents du ministère de

l'Intérieur en matière de management et d'accompagnement dans l'exercice de leurs missions.
Il est conclu par le pouvoir adjudicateur représenté par la Sous-direction de l'achat et du suivi de l'exécution des marchés (SDASEM) et, est ouvert à tous les services du ministère de l'Intérieur dont les formations sont prises en charge sur le programme 216 et pilotées et organisées par la sous-direction du recrutement et de la formation (SDRF).

1.3 ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre comprend les trois lots suivants :

LOT 1	Bilans (managérial et individuel de compétence), accompagnement managérial individuel (encadrement supérieur) et collectif
LOT 2	Formation au management au bénéfice des cadres administratifs et techniques affectés dans les services en administration centrale ou en administration territoriale du ministère de l'Intérieur
LOT 3	Management stratégique et exercice du leadership notamment pour l'encadrement supérieur

1.4 DECOMPOSITION DES PRESTATIONS

Les prestations et sous-prestations des lots sont décomposées en unités d'œuvre ci-après définies.

Prestation - UO 1.1	**Conception des modules de formation**
Sous-prestation - UO 1.2	Conception -- Modification simple
Sous-prestation - UO 1.3	Conception -- Modification complexe
Prestation - UO 2	**Animation des formations**
Sous-prestation - UO 2.1	Animation de la formation en présentiel
Sous-prestation - UO 2.2	Animation de la formation en classe virtuelle

1.5 INTERVENANTS

Les intervenants doivent disposer d'expérience professionnelle et opérationnelle significative en lien avec l'objet du marché. Pour les prestations de formations, les intervenants doivent avoir une expérience dans la formation professionnelle pour adultes.

Ils doivent aussi avoir :

- une connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services de l'État en particulier l'administration territoriale ;
- des outils formalisés pour guider la démarche opérationnelle des stagiaires ;

- une solide expérience de l'animation de groupes d'échanges et de partage de pratiques auprès de cadres dirigeants confirmés ;
- la capacité à proposer des cas pratiques ou exercices permettant une mise en situation, même simplifiée ;
- une expérience professionnelle permettant d'appréhender les problématiques de positionnement dans un nouveau cadre institutionnel ;

En complément des compétences énumérées ci-dessus, les intervenants peuvent notamment démontrer avoir :

- une compétence en management hiérarchique ou de projet ;
- une compétence en accompagnement des transformations culturelles et managériales ;
- un profil de cabinet de conseil en management et de consultant en ressources humaines notamment de cadre supérieur ;
- une bonne connaissance de l'environnement sociaux économique et des collectivités territoriales (mode de gestion des entreprises, mise en œuvre de l'ingénierie territoriale, cadre réglementaire etc.).

La prestation de conception des modules requiert des experts en termes d'ingénierie pédagogique, de conception, d'organisation et d'animation de dispositifs de formation.

1.6 LIEUX D'EXECUTION

Les prestations du présent accord-cadre se déroulent soit :

- Dans les locaux de l'administration, au sein du Centre national de formation du Ministère de l'Intérieur : 27, Cours des Petites Écuries 77185 – LOGNES ;

- Dans les locaux du titulaire dans Paris, si les modalités pédagogiques le nécessitent, en accord avec l'administration. Les locaux seront soumis à validation de l'administration.

- dans les locaux de l'Institut des Hautes Études du ministère de l'Intérieur (IHEMI) à Paris (uniquement dans le cadre de la formation décrite par l'article 5.1 du CCTP),

- En classe virtuelle : les formations seront dispensées sur l'outil du ministère de l'intérieur. Un changement de plateforme est possible selon l'évolution des normes SSI du ministère. Il appartiendra alors au titulaire de proposer les formations sur le nouvel outil ;

1.7 VOLUMETRIE INDICATIVE PAR THEMATIQUE DE FORMATION

Celles-ci sont données à titre purement indicatif et ne sauraient engager l'administration.

LOT / Intitulé de la formation	Volumétrie indicative Nombre de sessions par an

Lot 1 - Bilans (managérial et individuel de compétence), accompagnement managérial individuel (encadrement supérieur) et collectif	
Bilan managérial / Préparation aux assessments / Préparation au tour extérieur des administrateurs de l'Etat (TEAE)	14
Préparation aux comités d'audition	1 (Selon la demande)
Bilan individuel de compétences	5
Accompagnement managérial individuel et collectif	1 (Selon la demande)
Lot 2 - Formation au management au bénéfice des cadres administratifs et techniques affectés dans les services en administration centrale ou en administration territoriale du ministère de l'Intérieur	
Formation aux fondamentaux du management dans le cadre d'une prise de poste	12
Formation management (formation continue)	8
Anticipation et gestion des conflits	4
Piloter une équipe dans un contexte d'évolution de l'environnement professionnel	4
Management d'une équipe intergénérationnelle	4
Lot 3 - Management stratégique et exercice du leadership notamment pour l'encadrement supérieur	
Formation au management stratégique et à l'exercice du leadership à destination des préfets, et des cadres dirigeants d'administration centrale	4
Formation au management stratégique et à l'exercice du leadership à destination des administrateurs de l'Etat et des directeurs de l'administration territoriale de l'Etat (DATE)	18
Formation intelligence émotionnelle à destination de l'encadrement supérieur	8

Article 2. PRESTATIONS ATTENDUES

2.1 PRESTATION UO 1.1 – CONCEPTION DES MODULES DE FORMATION

2.1.1 Étape 1 – Prestation de conception

Cette étape résulte de la mise en œuvre du processus de conception conformément à l'offre du titulaire. La prestation comprend :

- une concertation étroite avec le ministère sur l'organisation de la formation, le contenu détaillé, le calendrier, les outils pédagogiques ;
- l'élaboration des supports pédagogiques et des supports de cours.

Le ministère s'engage pendant cette étape à apporter toute son expertise du secteur public pour permettre au titulaire d'adapter ses supports de formations.

À l'issue de cette collaboration entre le titulaire et le ministère, les livrables suivants sont attendus :

- un conducteur pédagogique présentiel détaillé décrivant pour chaque séquence de formation l'objectif poursuivi, la durée (à titre indicatif), la ou les thématique(s) traitée(s), la méthode pédagogique utilisée ;
- un conducteur pédagogique de la classe virtuelle détaillé décrivant pour chaque séquence de formation l'objectif poursuivi, la durée (à titre indicatif), la ou les thématique(s) traitée(s), la méthode pédagogique utilisée ;
- une fiche détaillée du programme de la formation développée mentionnant les objectifs de la formation et les compétences visées, ainsi que les méthodes pédagogiques utilisées ;
- les supports contextualisés au ministère pour le formateur (support de présentation et livret de solutions)
- un support pédagogique destiné au stagiaire comprenant éventuellement des cas pratiques / mises en situation /exercices / trame de plan d'action ou tout autre outil.
- un modèle de fiche d'évaluation à chaud. En cours d'exécution du marché, la fiche d'évaluation sera progressivement remplacée par un questionnaire en ligne disponible sur un logiciel de questionnaire et d'analyse. Les modalités de sa mise en œuvre seront communiquées au titulaire dans le cadre des réunions de travail.

Ces livrables prennent en compte les objectifs pédagogiques recherchés ainsi que la bonne prise en compte des spécificités du public concerné.

Ces livrables seront transmis au plus tard deux (2) mois après notification du bon de commande.

2.1.2 Étape 2 – Animation de la session pilote

Elle est activée après validation par le ministère des livrables de l'étape 1.

Cette étape consiste à mettre en œuvre une (1) à deux (2) sessions de formation pilote afin de tester en situation réelle le contenu de la formation élaborée par le titulaire.

L'animation pédagogique de la session pilote est à la charge du titulaire et est réalisée en présentiel. Elle comprend :

- l'intervention d'un ou plusieurs formateurs selon les livrables validés en étape 1 ;
- la rédaction par le formateur à l'issue de la session pilote, d'un bilan synthétique portant sur la réceptivité des publics, le déroulement de la formation et son

organisation, ainsi que ses propositions d'amélioration. Le délai de remise de ce livrable est défini en concertation avec le titulaire et le ministère.

En cas de transmission numérique, les supports qui seraient destinés à être diffusés sur le LMS du ministère de l'Intérieur doivent parvenir dans un délai de quatre (4) semaines avant la diffusion pour permettre les inscriptions des stagiaires.
À l'issue de cette formation pilote, des ajustements pourront être requis par le ministère en matière de séquencement, d'ajout ou de suppression de thématiques sans que cela puisse donner lieu à facturation supplémentaire.

2.2 SOUS-PRESTATION UO 1.2 ET UO 1.3 – CONCEPTION / MODIFICATION

2.2.1 UO 1.2 – Conception - modification

En fonction des besoins identifiés, il pourra être demandé une adaptation des contenus, du caractère technique, des objectifs, des formats, ou des modalités d'animation, en fonction du contexte, des enjeux et des objectifs du bénéficiaire. Cette adaptation doit rester dans les thématiques et rubriques prévues à l'accord-cadre.
Cette adaptation peut avoir pour conséquence une modification de la documentation (contenu des fiches pédagogiques, supports de cours…) et l'augmentation ou la réduction de la durée de l'action de formation initialement prévue, sans modification substantielle des objectifs de formation.

Par exemple, à la demande du bénéficiaire, le titulaire devra être en mesure de créer ou de mettre à jour des ateliers pratiques de mise en application ou encore des actions de formation en situation de travail, correspondant aux actions de formation en présentiel prévues au CCTP. Le titulaire assure l'expertise de la conception, de la réalisation et de la production de ces ateliers ou mises en situation.
Ces créations ou modifications peuvent concerner, à titre d'exemple, les supports des stagiaires, de l'animateur, la fiche d'évaluation, etc.
Cette adaptation se fera en co-construction si besoin et à la demande du bénéficiaire et fera l'objet d'échanges, de réunions de travail et de validations itératives de travaux intermédiaires.
Plusieurs niveaux d'adaptation existent : simple ou complexe.
Les livrables attendus sont les modifications de tous les supports relatifs à la réalisation et l'animation d'une formation.

2.2.2 UO 1.2 – Conception - modification simple

Une modification simple requiert des adaptations allant jusqu'à 40% de l'ensemble des supports d'un même module à mettre à jour. Ces adaptations devront être détaillées par le prestataire et validées par la SDRF.

2.2.3 UO 1.3 – Conception modification complexe

Une modification complexe requiert des adaptations supérieures à 40% de l'ensemble des supports d'un même module à mettre à jour. Ces adaptations devront être détaillées par le prestataire et validées par la SDRF.

2.3 PRESTATION UO2 – ANIMATION DES FORMATIONS

2.3.1 Attendus de la prestation pour l'ensemble des lots

Les sessions d'animation sont dispensées à l'heure, à la demi-journée (session de 3 heures), à la journée (session de 6 heures).
L'animation comprend :

- l'intervention d'un ou plusieurs formateurs selon les livrables validés en étape 2 de la prestation UO1 de conception des modules de formation ;
- la fourniture des supports de formation au format électronique et papier (de préférence sur des supports physiques électroniques au format dématérialisé (format .xls, .pdf ou équivalent) ou sur des supports en papier recyclé ou éco-labellisé (exemples : labels FSC, PEFC ou équivalent), communiqués au plus tard une semaine avant la tenue de la formation.

2.3.2 UO 2.1 – Animation de la formation en classe virtuelle

La formation en classe virtuelle est la modalité à privilégier. Les formations seront dispensées sur l'outil du ministère de l'intérieur.

En complément de l'article 2.3.1 du CCTP, l'animation comprend :

- la fiche d'évaluation remplie par les stagiaires en fin de formation ;
- l'état des connexions ou feuille d'émargement signée par les stagiaires.

La fiche d'évaluation et la feuille d'émargement seront restituées à l'administration par messagerie au maximum cinq jours ouvrés après la fin de la formation. L'administration doit être alertée en cours de formation, s'il apparaît que l'un des stagiaires présente un défaut d'assiduité récurrent.

2.3.3 UO 2.1 – Animation de la formation en présentiel

La formation en présentiel peut se dérouler dans les locaux de l'administration (UO 2.1.1) ou du titulaire (UO 2.1.2).
En complément de l'article 2.3.1 du CCTP, l'animation comprend :

- la fiche d'évaluation remplie par les stagiaires en fin de formation ;
- la feuille de présence signée par les stagiaires.

La fiche d'évaluation et la feuille de présence seront restituées à l'administration par messagerie au maximum cinq jours ouvrés après la fin de la formation. L'administration doit être alertée en cours de formation, s'il apparaît que l'un des stagiaires présente un défaut d'assiduité récurrent.

Article 3. LOT 1. BILANS (MANAGÉRIAL ET INDIVIDUEL DE COMPETENCE) ; ACCOMPAGNEMENT MANAGÉRIAL INDIVIDUEL (ENCADREMENT SUPÉRIEUR) ET COLLECTIF

3.1 CONTEXTE ET ENJEUX

Dans la circulaire du Premier ministre en date du 10 juin 2015 relative à la gestion des cadres et au management dans la fonction publique de l'État, le gouvernement a mis l'accent sur la nécessité de renforcer la dimension managériale au sein de la fonction publique.
La politique managériale du ministère de l'Intérieur intègre les enjeux stratégiques interministériels à savoir la diversification des parcours, des compétences et des talents ainsi que l'attractivité des carrières au sein de l'administration centrale et territoriale du ministère.
Elle vise à répondre aux attentes des cadres en termes de prise en compte de l'évolution de leur champ de responsabilité et perspectives de carrières.
Elle correspond à un besoin d'efficacité personnelle et collective en rapport avec des problématiques identifiées et vise à développer le potentiel des personnes concernées pour mieux faire face à l'évolution des modes de management, à la complexité de l'environnement, dans un contexte de tension sur les ressources, et d'évolution rapide des missions.
En outre, la circulaire du Premier Ministre relative aux lignes de gestion interministérielle de l'encadrement supérieur, en date du 20 avril 2022, rappelle que la formation et l'acquisition de connaissances et de compétences font partie des devoirs des cadres supérieurs. Le souci de développer ses compétences fait partie des critères de promotion et de nomination sur des emplois supérieurs. Les compétences attendues des cadres supérieurs relèvent à la fois d'expertises liées aux métiers et fonctions exercées et de compétences en matière de savoir-faire et savoir-être.

Aussi, les différentes prestations décrites dans le présent accord-cadre visent à :
- développer des valeurs communes et une culture managériale partagée ;
- élargir le champ de réflexion sur l'exercice de fonctions de direction, le leadership et l'accompagnement de la modernisation de l'action publique ;
- créer des espaces d'échanges ;
- développer les réseaux professionnels ;
- favoriser le développement managérial ;
- répondre à des besoins de développement spécifiques ;
-faciliter l'évaluation des compétences managériales, relationnelles et du « leadership » des candidats aux différentes procédures de recrutement.

3.2 BILAN MANAGÉRIAL / PREPARATION AUX ASSESSMENTS/ PRÉPARATION AU TOUR EXTERIEUR DES ADMINISTRATEURS DE L'ÉTAT (TEAE)

3.2.1 **Objectifs**

Le bilan managérial vise, à travers une démarche accompagnée de réflexion, et de distanciation, à prendre conscience de sa position et de ses compétences managériales pour en saisir les limites comme les potentialités. L'analyse de la pratique professionnelle d'encadrement (attitudes, comportements, relations en situation, pratiques managériales, leadership) doit permettre de réfléchir et prendre conscience des comportements facilitant ou entravant celle-ci.
Cette prestation doit permettre :
- pour l'encadrement supérieur de réussir les assessments requis à l'inscription dans les cycles de formation tels que le CYSDEM et le CHESP ;
- pour les agents souhaitant accéder à la haute fonction publique (en particulier les candidats au tour extérieur des administrateurs de l'État), de mieux se préparer aux entretiens de sélection.

Le bilan managérial consiste à :
- structurer une démarche d'évolution professionnelle chez les cadres supérieurs du ministère dans le cadre d'un changement de niveau de responsabilité ;
- connaître son potentiel de manager et être capable de le situer dans l'environnement professionnel ;
- identifier son style de management, son positionnement vis-à-vis de son équipe (prise de décision, animation, régulation des conflits…) ;
- être en capacité d'identifier ses postures managériales, son positionnement et mettre en œuvre une méthode de management adaptée et efficace ;
- prendre du recul sur son potentiel et ses aptitudes au management sous forme d'un diagnostic approfondi et structuré ;
- repérer les leviers de son évolution, les modes d'ajustement et de développement de ses compétences.

3.2.2 **Publics**

La prestation relative au bilan managérial s'adresse aux cadres du ministère dès lors qu'ils sont proposés aux formations préparant à des responsabilités supérieures. Cette prestation doit notamment leur permettre de réaliser avec succès l'assessment préalable à l'inscription aux formations interministérielles (CYSDEM, CHESP …).

La prestation relative au bilan managérial peut également s'adresser, sur proposition de l'administration, aux cadres du ministère souhaitant accéder à la haute fonction publique.

3.2.3 **Durée et volumétrie indicative**

La prestation comprend :

- pour l'encadrement supérieur : la réalisation d'un assessment « d'évaluation » accompagné d'un débriefing individuel et de mesures d'accompagnement pour consolider certains points (3 à 4 séances maximum, étant précisé que la durée d'une

séance ne peut être supérieure à 0,5 jour soit 3 heures maximum, quatre sessions par personne d'une durée totale maximale de 12h par personne) ;

- pour les candidats souhaitant accéder à la haute fonction publique notamment les candidats au tour extérieur des administrateurs de l'État : la réalisation de bilans managériaux de groupes (entre 50 et 80 cadres par an selon le format d'1 journée maximum pour un regroupement de 6 à 8 personnes au plus).

3.2.4 **Conditions de réalisation**

Pour l'encadrement supérieur, après accord de l'administration, le titulaire fixera directement des rendez-vous avec le bénéficiaire pour la réalisation de la prestation en distanciel de type visio-conférence.

Pour les candidats souhaitant accéder à la haute fonction publique, la démarche est interactive et participative, alternant des temps d'autodiagnostics individuels de la pratique managériale de chacun en fonction de son contexte, et des temps en collectif mobilisant l'intelligence collective du groupe. Le titulaire veillera lors des échanges avec le stagiaire, que celui-ci soit en capacité d'identifier son style de management notamment en ce qui concerne son positionnement vis-à-vis de ses collègues, sa hiérarchie et la gestion de l'autorité. Les apports de connaissance peuvent être réalisés en alternant diverses modalités pédagogiques.

À l'issue de chaque prestation, la formalisation d'un projet professionnel avec remise d'un document, est requise pour accompagner le bénéficiaire (entretien, questionnaire, mise en situation…)

3. 3 PRÉPARATION AUX COMITES D'AUDITION

3.3.1 Objectifs :

Préparer les cadres supérieurs du ministère aux procédures de sélection pour l'accès aux emplois fonctionnels de l'État en les aidant à rédiger un CV, une lettre de motivation et préparer leur exposé pour l'audition

3.3.2 Publics :

Cadres supérieurs du ministère remplissant les conditions pour se porter candidats aux emplois fonctionnels

3.3.3 Conditions de réalisation :

Prestation individuelle en présentiel dans les locaux du prestataire ou de l'administration (Lognes ou Paris), 1 journée (6 heures)

3.4 FORMATION DE BILAN INDIVIDUEL DE COMPETENCES

3.4.1 Objectifs

Le bilan de compétences doit permettre au bénéficiaire de mener une évaluation poussée des compétences de l'agent en identifiant ses acquis et compétences, ses caractéristiques personnelles, ses aptitudes et ses motivations. Le titulaire établit des comptes rendus d'entretiens selon une grille et des items définis en lien avec l'administration.
Il doit :

1. Permettre à chaque participant de dresser un bilan sur ses compétences en toute confidentialité ;
2. Analyser un projet professionnel réaliste, en lien avec ses valeurs et son potentiel ;
3. Connaître ses forces motrices et ses réticences face au changement ;
4. Se préparer à ses futurs entretiens de mobilité ou entretiens professionnels.

3.4.2 Publics

Le bilan de compétences s'adresse, après accord de l'administration gestionnaire des autorités préfectorales et de l'encadrement supérieur, aux cadres supérieurs du ministère souhaitant faire le point sur leurs compétences professionnelles et personnelles mais également entamer une réflexion sur leur évolution professionnelle pour définir un projet.

3.4.3 Volumétrie indicative

Les séquences d'accompagnement sont estimées à cinq (5) séances maximums par bénéficiaire, l'accompagnement individuel n'excédera pas un volume total de huit (8) heures par personne, dans une enveloppe globale plafonnée à vingt-quatre (24) heures.

3.4.4 Conditions de réalisation

Après accord de l'administration, le titulaire prendra directement des rendez-vous avec le bénéficiaire pour la réalisation de la prestation en distanciel de type visio-conférence.
Le bilan de compétences peut s'étaler sur plusieurs semaines. Il comprend trois phases pour le bénéficiaire :

- une phase en présence de l'agent qui a pour but de déterminer les attentes de l'agent et de l'informer sur les conditions de déroulement du bilan de compétences. La réussite du bilan est conditionnée par la qualité du diagnostic préalable qui doit déterminer que le bilan constitue la réponse appropriée à la situation de l'agent à ce moment précis de son parcours professionnel ;
- une phase d'investigation qui permet d'évaluer les possibilités d'évolution professionnelle ;
- une phase de conclusions rendant compte des résultats.

Le bilan de compétence donne lieu à un tarif global et non par phase.
Les résultats du bilan appartiennent à l'agent. Un document de synthèse est communiqué au service chargé des ressources humaines de l'administration d'emploi de l'agent, sauf si ce dernier s'y oppose. Ce document n'est toutefois pas versé au dossier de l'agent.

Ce document, établi par l'organisme titulaire et sous sa seule responsabilité, est soumis au bénéficiaire pour d'éventuelles observations. Il ne peut comporter d'autres indications que les circonstances du bilan de compétences, les compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées, et le cas échéant les éléments constitutifs du projet professionnel ou du projet de formation du bénéficiaire et des principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet.
Au terme du bilan de compétences, le bénéficiaire présente à son service RH une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme titulaire.

3.5 ACCOMPAGNEMENT MANAGÉRIAL INDIVIDUEL ET COLLECTIF

3.5.1 Objectifs de la formation

L'accompagnement managérial individuel vise à offrir aux cadres supérieurs du ministère un dispositif personnalisé, destiné à les accompagner dans leur pratique managériale, dans le développement et la valorisation de leurs compétences et capacités managériales. Il peut également s'adresser à leurs équipes dans le cadre d'un accompagnement collectif.
Cet accompagnement doit permettre aux cadres supérieurs du ministère de prendre pleinement conscience de leurs compétences, de leur positionnement, de leur style de management et de leur posture managériale. Il doit également conduire, à son issue, à la formalisation d'un projet professionnel structuré, destiné à soutenir le bénéficiaire dans la poursuite de son parcours.

3.5.2 Publics

L'accompagnement managérial individuel s'adresse à l'encadrement supérieur du ministère et à leurs équipes dans le cadre d'un accompagnement collectif.

3.5.3 Volumétrie indicative

Les accompagnements individuels et collectifs sont organisés à la demande de l'administration gestionnaire des autorités préfectorales et de l'encadrement supérieur, et des cadres supérieurs après accord de l'administration. Le titulaire proposera un calendrier comportant le nombre de sessions dans la limite de douze (12) heures au total, entretiens de cadrage compris sur une période de deux à six (2 à 6) mois, qui sera validé par l'administration avant tout démarrage. Le montant sera facturé au nombre d'heures totales.

3.5.4 Conditions de réalisation

Avant le démarrage de l'accompagnement, le prestataire organisera un entretien de cadrage avec la hiérarchie du bénéficiaire, qui devra permettre de définir :
- les objectifs précis de l'accompagnement ;
- les critères d'appréciation de la réussite du dispositif ;
- les modalités pratiques de mise en œuvre.

Le prestataire devra ensuite conduire un premier entretien avec le bénéficiaire qui visera à :

- analyser l'ensemble des dimensions relatives à la situation du cadre supérieur (environnement, vision stratégique, structure organisationnelle, style de leadership, processus de travail, etc.) et à déterminer les objectifs à atteindre ;

- établir un “contrat d’accompagnement”, adapté au positionnement d'un cadre supérieur, reprenant :
    - le contexte et l’expression de la demande,
    - les objectifs et résultats attendus,
    - les conditions pratiques de réalisation,
    - les modalités d’évaluation,
    - la durée et la fréquence des séances ;
- assurer la réalisation d’une succession de séances selon la fréquence fixée, comportant si nécessaire des échanges complémentaires (courriels, appels téléphoniques).
  Certaines séances pourront se dérouler à distance, avec l’accord ou à la demande du bénéficiaire ;
- réaliser un point d’étape, lorsque nécessaire, afin de réajuster les objectifs en fonction de l’évolution du contexte ;
- conduire un entretien de clôture destiné à mesurer les résultats atteints et à valider les acquis ;
- établir une grille d’évaluation de la prestation.

À l’issue de la prestation, le prestataire remettra au bénéficiaire un rapport écrit, strictement confidentiel, destiné à son seul usage.

Ce rapport devra contenir :
- les éléments de diagnostic issus de l’accompagnement,
- les axes de développement identifiés,
- des recommandations opérationnelles,
- les pistes d’évolution professionnelle à envisager.

Dans le cadre d’un accompagnement managérial collectif, le prestataire remettra un rapport écrit à l’administration gestionnaire des autorités préfectorales et de l'encadrement supérieur au cadre supérieur concerné et à son autorité hiérarchique.

Article 4 - LOT 2 – FORMATION AU MANAGEMENT AU BÉNÉFICE DES CADRES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES AFFECTES DANS LES SERVICES EN ADMINISTRATION CENTRALE OU EN ADMINISTRATION TERRITORIALE DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

4.1 FORMATION AUX FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DANS LE CADRE D'UNE PRISE DE POSTE

4.1.1 Objectifs de la formation

La formation a pour objectif de permettre à chaque participant de se repérer dans son environnement et de trouver le bon positionnement dans sa nouvelle fonction de responsabilité, en prenant en compte les enjeux stratégiques de son poste.
À l'issue de cette prestation, les apprenants seront capables de :

- se repérer dans leur environnement de travail et identifier ce qui est attendu de lui ;
- se positionner en tant que manager d'équipe (posture hiérarchique) ou contributeur de projet (posture non hiérarchique) ;
- combiner leur rôle d'expert sur des dossiers techniques et leurs responsabilités managériales ;
- développer leur relation au collectif : constituer et mobiliser leur équipe de collaborateurs (animation et motivation) ;
- piloter au quotidien l'activité de leurs collaborateurs dans un objectif de performance, et de qualité de vie au travail conduire des réunions et des entretiens, fixer des objectifs, construire et suivre des indicateurs ;
- installer la relation avec leur hiérarchie (rendre compte) ;
- faire un diagnostic de la structure ;
- donner du sens aux missions des agents ;
- savoir retranscrire le cadre stratégique dans les objectifs donnés à la structure ;
- décliner les actions selon les décisions stratégiques à appliquer en leur donnant du sens ;
- savoir déléguer tout en sécurisant la ligne de décision du service ;
- savoir constituer et motiver une équipe composée de cadres intermédiaires ;
- savoir comment prendre des décisions et les faire remonter ;
- conduire et accompagner le changement ;
- piloter les projets ;
- piloter l'activité du service.

4.1.2 Publics cibles

Les apprenants sont des cadres administratifs et techniques (tous périmètres : secrétariat général, gendarmerie nationale ou police nationale) nouvellement affectés sur des fonctions d'encadrement, dans les services en administration centrale ou en administration territoriale du ministère de l'Intérieur, et ayant la responsabilité d'une équipe. Cette formation s'adresse notamment aux conseillers d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer.

Cette formation au management est proposée dès lors qu'ils accèdent à ces nouvelles fonctions et nouvelles responsabilités. Elle s'inscrit, selon le cas, dans le cadre d'une formation statutaire, ou d'une prise de poste.

4.1.3 Durée et volumétrie indicative

La formation sera organisée selon deux formats, en 2,5 jours et 5 jours. Elle pourra être proposée également en classe virtuelle.
La durée des formations peut être différente en fonction des publics à former.
Le nombre maximum de stagiaires par session est de 12.
Douze (12) sessions sont estimées par an.

4.1.4 Conditions de réalisation

Les formations se dérouleront pour la partie en présentiel au centre de formation de Lognes. Des séquences animées par des intervenants du ministère de l'Intérieur peuvent être intégrées dans le scénario pédagogique. Cette option est soit retenue par l'administration soit suggérée par le titulaire. Dans les deux cas, il appartient au titulaire de se concerter avec l'administration préalablement à la réalisation de la formation afin de définir les modalités et connaître le contenu des interventions des représentants de l'administration.
Les supports pédagogiques relèvent de l'initiative du titulaire et sont complétés le cas échéant par la documentation du ministère.

4.2 FORMATION MANAGEMENT (FORMATION CONTINUE)

4.2.1 Objectif de la formation

À l'issue de la formation, les apprenants doivent être capables de :

- donner du sens à leur action, en ayant une vision claire de leur rôle et leurs responsabilités ;
- identifier les techniques pour faire émerger au sein des collectifs de travail des solutions innovantes et motivantes ;
- responsabiliser leurs collaborateurs à travers les outils de communication mis à leur disposition (réunion, entretien individuel…) ;
- utiliser les leviers de motivation adaptés à chaque membre de leur équipe ; favoriser la qualité de vie au travail
- anticiper et s'adapter aux évolutions de leur environnement professionnel et expliquer à leurs collaborateurs les décisions de l'administration ;
- construire leur leadership en trouvant le bon équilibre entre management hiérarchique, management transversal et accompagnement individualisé des collaborateurs, en fonction de la nature de l'activité de l'équipe et des individualités.

4.2.2 Public cible

Cette formation de perfectionnement s'adresse aux cadres de toutes filières, affectés en administration territoriale ou centrale.

4.2.3 Durée et volumétrie indicative

Quatre (4) jours
Le nombre maximum de stagiaires par session est 12.
Huit (8) sessions sont estimées par an.

4.2.4 Conditions de réalisation

Groupe de 12 personnes en présentiel ou en classe virtuelle pour une durée ne pouvant excéder 4 jours.
La programmation de ces actions sera établie en début de chaque année civile lors d'un comité de pilotage réunissant le titulaire et l'administration.

4.3 ANTICIPATION ET GESTION DES CONFLITS

4.3.1 Objectifs de la formation

• Connaître et comprendre les principales causes et éléments déclencheurs des conflits
• Adopter des comportements efficaces pour sortir des conflits

4.3.2 Publics

Agents (A et B) exerçant des missions d'encadrement en administration centrale et en administration territoriale

4.3.3 Durée et volumétrie indicative

Format : 2 jours (12 heures)
4 sessions sont estimées par an

4.3.4 Conditions de réalisation

Groupe de 12 personnes en présentiel ou en classe virtuelle pour une durée ne pouvant excéder 2 jours.

Les formations proposées reposeront sur les principes suivants :

- une approche fondée sur des cas pratiques et concrets,
- le partage de savoirs et d'expériences à partir des situations professionnelles,
- l'apport de méthodologie et d'outils adaptés,

Le titulaire est libre de proposer le dispositif pédagogique de son choix : conditions de préparation du stage, programme du stage et modalités d'animation, proposition de support pédagogique.

4.4 PILOTER UNE ÉQUIPE DANS UN CONTEXTE D'ÉVOLUTION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

4.4.1 Objectifs de la formation

• Diagnostiquer les effets et impacts du changement
• Établir une stratégie de conduite de changement

• Identifier les points clés d'un accompagnement du changement réussi
• Convaincre les équipes d'adhérer au changement

4.4.2 **Publics**
Agents (A) exerçant des missions d'encadrement en administration centrale et en administration territoriale

4.4.3 **Durée et volumétrie indicative**
Format : 2 jours (12 heures)
4 sessions sont estimées par an

4.4.4 **Conditions de réalisation**
Groupe de 12 personnes en présentiel ou en classe virtuelle pour une durée ne pouvant excéder 2 jours.

Les formations proposées reposeront sur les principes suivants :
- une approche fondée sur des cas pratiques et concrets,
- le partage de savoirs et d'expériences à partir des situations professionnelles,
- l'apport de méthodologie et d'outils adaptés,

Le titulaire est libre de proposer le dispositif pédagogique de son choix : conditions de préparation du stage, programme du stage et modalités d'animation, proposition de support pédagogique.

4.5 MANAGEMENT D'UNE EQUIPE INTERGENERATIONNELLE

4.5.1 **Objectifs de la formation**
•Distinguer les caractéristiques de chaque génération
•Identifier les bases de management communes à tous
•Choisir des modes de coopération intergénérationnel pour animer son équipe

4.5.2 **Publics**
Agents (A et B) exerçant des missions d'encadrement en administration centrale et en administration territoriale

4.5.3 **Durée et volumétrie indicative**
Format : 1 jour (6 heures)
4 sessions sont estimées par an

4.5.4 **Conditions de réalisation**
Groupe de 12 personnes en présentiel ou en classe virtuelle pour une durée ne pouvant excéder 1 jour.

Les formations proposées reposeront sur les principes suivants :
- une approche fondée sur des cas pratiques et concrets,

- le partage de savoirs et d'expériences à partir des situations professionnelles,
- l'apport de méthodologie et d'outils adaptés,

Le titulaire est libre de proposer le dispositif pédagogique de son choix : conditions de préparation du stage, programme du stage et modalités d'animation, proposition de support pédagogique.

ARTICLE 5 LOT 3 – MANAGEMENT STRATÉGIQUE ET EXERCICE DU LEADERSHIP NOTAMMENT POUR L'ENCADREMENT SUPÉRIEUR

5.1 FORMATION AU MANAGEMENT STRATÉGIQUE ET A L'EXERCICE DU LEADERSHIP À DESTINATION DES PRÉFETS, ET DES CADRES DIRIGEANTS D'ADMINISTRATION CENTRALE

5.1.1 Objectif style de management en fonction des situations rencontrées.

La formation « management stratégique et leadership » doit offrir aux préfets et cadres dirigeants nouvellement nommés des outils facilitant l'exercice de leurs nouvelles missions. Elle privilégiera une méthode : celle de l'opérationnalité sur la théorie. Il s'agit de fournir aux nouveaux préfets et cadres dirigeants des enseignements directement mobilisables dans leurs fonctions et non de délivrer une formation théorique et abstraite sur le management.
La formation poursuit les objectifs suivants :

- Accompagner le passage à la position de préfet, c'est-à-dire le représentant de l'État qui décide en dernier ressort et qui est responsable devant le Président de la République et chacun des membres du Gouvernement ;
- Aider les nouveaux préfets et cadres dirigeants à identifier leur position de leader tant dans leur rôle de direction des services de l'Etat que dans leurs relations avec l'extérieur ;
- Les sensibiliser aux postures et attitudes liées à un management dans l'incertitude ;
- Les aider à comprendre les freins et les oppositions rencontrés dans l'exercice du leadership.

5.1.2 Public cible

La formation s'adresse aux préfets et cadres dirigeants nouvellement nommés. Elle peut être proposée aux préfets et cadres dirigeants au titre de la formation continue.

5.1.3 Durée et volumétrie indicative

La formation est d'une durée de deux jours et demi (2,5).
Le nombre maximum de stagiaires par session est 10.
Quatre (4) sessions sont estimées par an.

5.1.4 Conditions de réalisation

Les différents thèmes à aborder au cours de la formation sont, entre autres, les suivants :

- réussir son changement de position : qu'est-ce qu'on attend du numéro 1 d'une structure ? Quel est son rôle et l'attitude qu'il doit adopter ?
- manager des managers : les ressorts de la motivation des cadres supérieurs, la délégation ;
- diriger dans une période de transformations constantes et d'incertitudes ;
- développer l'intelligence collective et l'innovation, favoriser le travail en équipe, négocier, communiquer, piloter la transversalité, favoriser le développement des réseaux, des partenariats… tout en sachant prendre des décisions rapidement, anticiper et gérer les situations de crise.

La formation proposée aux préfets et cadres dirigeants mobilisera les principes méthodologiques suivants :

- le partage de savoirs et d'expériences à partir de situations professionnelles connues ;
- l'apport de connaissances théoriques adaptées ;
- l'identification à partir de l'ensemble de ces travaux du référentiel managérial de la délégation interministérielle à l'encadrement supérieur de l'État (DIESE)[1].

Le titulaire est libre de proposer le dispositif pédagogique de son choix : conditions de préparation du stage, programme de la formation et modalités d'animation,
La formation se déroulera soit au Centre national de formation à Lognes, soit dans les locaux de l'IHEMI à Paris, soit dans les locaux du prestataire.
Des séquences animées par des intervenants du ministère de l'Intérieur peuvent être intégrées dans le scénario pédagogique. Cette option est soit retenue par l'administration, soit suggérée par le titulaire. Dans les deux cas, il appartient au titulaire de se concerter avec l'administration préalablement à la réalisation des stages afin de définir les modalités et connaître le contenu des interventions des représentants de l'administration.
Les supports pédagogiques relèvent de l'initiative du titulaire du marché et sont complétés le cas échéant par la documentation du ministère.
Le titulaire du marché doit communiquer à l'administration un programme détaillé au moins trois (3) semaines avant le début de la formation et communiquer régulièrement tous les documents susceptibles de permettre à l'administration d'assurer un suivi cohérent de l'action concernée.

5.2 FORMATION AU MANAGEMENT STRATÉGIQUE ET A L'EXERCICE DU LEADERSHIP – A DESTINATION DES ADMINISTRATEURS DE L'ÉTAT ET DES DIRECTEURS DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE DE L'ETAT (DATE)

5.2.1 Objectif

La formation « Management stratégique et leadership » a pour objectif de fournir aux sous-préfets, chefs de bureau de l'administration centrale ou directeurs de l'administration territoriale de l'État (DATE) récemment nommés, les outils nécessaires à l'exercice de leurs nouvelles responsabilités. Elle vise à permettre aux participants de se positionner en tant que leaders, d'agir avec influence et conviction, et de prendre conscience de leurs marges de manœuvre afin d'appréhender et de gérer des situations complexes aux plans humain, organisationnel et stratégique.
La formation poursuit les objectifs suivants :

- aider les sous-préfets, les chefs de bureau et les DATE à identifier leur position de leader tant dans leur rôle que dans leurs relations avec l'extérieur ;
- les sensibiliser aux postures et attitudes liées à un management dans l'incertitude ;
- les aider à comprendre les freins et les oppositions rencontrés dans l'exercice du leadership ;
- les accompagner dans l'apprentissage des grands principes de la conduite du changement et de la gestion de projet.

[1] Le référentiel est consultable : https://www.diese.gouv.fr/referentiel-de-competences-manageriales

5.2.2 Public cible

La formation s'adresse aux sous-préfets, chefs de bureau en administration centrale et DATE nouvellement nommés.

5.2.3 Durée et volumétrie indicative

La formation est d'une durée de : trois jours (3)

Le nombre maximum de stagiaires par session est de douze (12), pour tous les publics.
Dix-huit (18) sessions sont estimées par an.

5.2.4 Conditions de réalisation

Les différents thèmes à aborder au cours de la formation sont, entre autres, les suivants :

- réussir son changement de position : qu'est-ce qu'on attend du numéro 1 d'une structure ? Quel est son rôle et l'attitude qu'il doit adopter ?
- manager des managers et des équipes avec des profils divers : les ressorts de la motivation, la délégation ;
- diriger dans une période de transformations constantes et d'incertitudes ;
- développer l'intelligence collective et l'innovation, favoriser le travail en équipe, négocier, communiquer, piloter la transversalité, favoriser le développement des réseaux, des partenariats… tout en sachant prendre des décisions rapidement, anticiper et gérer les situations de crise.

La formation proposée mobilisera les principes méthodologiques suivants :

- le partage de savoirs et d'expériences à partir de situations professionnelles connues ;
- l'apport de connaissances théoriques adaptées ;
- l'identification à partir de l'ensemble de ces travaux du référentiel managérial de la DIESE.

Le titulaire est libre de proposer le dispositif pédagogique de son choix : conditions de préparation du stage, programme de la formation et modalités d'animation.
La formation se déroulera soit au Centre national de formation à Lognes, soit dans les locaux du prestataire, ou à l'IHEMI (Ecole Militaire à Paris). Si la formation se déroule dans les locaux du prestataire, l'organisation des repas incombe au titulaire. Les déjeuners sont inclus dans la prestation.
Des séquences animées par des intervenants du ministère de l'Intérieur peuvent être intégrées dans le scénario pédagogique. Cette option est soit retenue par l'administration, soit suggérée par le titulaire. Dans les deux cas, il appartient au titulaire de se concerter avec l'administration préalablement à la réalisation des stages afin de définir les modalités et connaître le contenu des interventions des représentants de l'administration.
Les supports pédagogiques relèvent de l'initiative du titulaire du marché et sont complétés le cas échéant par la documentation du ministère.
Le titulaire du marché doit communiquer à l'administration un programme détaillé au moins trois (3) semaines avant le début de chaque module et communiquer régulièrement tous les documents susceptibles de permettre à l'administration d'assurer un suivi cohérent de l'action concernée.

5.3 FORMATION INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE A DESTINATION DE L'ENCADREMENT SUPÉRIEUR

5.3.1 Objectifs :

La formation poursuit les objectifs suivants :

- reconnaître, comprendre et maîtriser ses propres émotions dans sa pratique professionnelle ;
- composer avec les émotions des autres personnes pour une efficience optimale ;
- comprendre la dimension émotionnelle de l'expérience humaine des situations ;
- faire de son rapport aux émotions une forme d'intelligence personnelle et relationnelle ;
- pouvoir appliquer ses connaissances pour pouvoir enrichir sa fonction managériale ;
- avoir des appuis internes qui nourrissent le sentiment de sécurité psychologique individuel et collectif ;
- gérer le stress ;
- gérer des conduites d'opposition et des tensions relationnelles.

5.3.2 Public cible

La formation s'adresse aux préfets, cadres dirigeants, administrateurs de l'État, et DATE.

5.3.3 Durée et volumétrie indicative

1 journée en présentiel.
Le nombre maximum de stagiaires par session est de 12.
6 à 8 sessions sont estimées par an, dont 2 sessions réservées au public des préfets et cadres dirigeants.

5.3.4 Conditions de réalisation

Une journée construite comme un parcours jalonné par des explications scientifiques, des exercices, des mises en situations, des temps de partage, des moments d'introspection afin que les participants puissent vivre le contenu et trouver la motivation pour appliquer les outils et les grilles de lectures associés.
Le titulaire est libre de proposer le dispositif pédagogique de son choix : conditions de préparation du stage, programme de la formation et modalités d'animation.
En ce qui concerne la formation elle-même, elle se déroulera soit au Centre national de formation à Lognes, soit dans les locaux du prestataire ou à l'IHEMI (Ecole Militaire à Paris).
Les supports pédagogiques relèvent de l'initiative du titulaire du marché et sont complétés le cas échéant par la documentation du ministère.
Le titulaire du marché doit communiquer à l'administration un programme détaillé au moins trois (3) semaines avant le début de la formation et communiquer régulièrement tous les documents susceptibles de permettre à l'administration d'assurer un suivi cohérent de l'action concernée.
Si la formation se déroule dans les locaux du prestataire, l'organisation des repas incombe au titulaire. Les déjeuners sont inclus dans la prestation.