MINISTÈRE
DE LA CULTURE
Liberté
Égalité
Fraternité

Formations dédiées à l'action pénale des agents des services patrimoniaux des DRAC
Cahier Des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

MINISTÈRE
DE LA CULTURE
Liberté
Égalité
Fraternité

Table des matières

1. Objet du marché 4
2. Environnement professionnel 4
2.1 Les UDAP 4
2.2 Les CRMH 5
2.3 Les SRA 5
2.4 Le DRASSM 5
2.5 Les services nationaux et territoriaux d'archives 5
3. Profil des agents à former 6
4. Descriptions de la demande et objectifs pédagogiques associés aux stages demandés 6
4.1 Les besoins de formation et les objectifs de formation 6
4.2 Modalités pédagogiques 7
4.2.1 Formation en présentiel 7
4.2.2 Formation à distance via une classe virtuelle 8
4.3 Programmation et volume de la demande 9
5. Planification et annulation des formations 9
5.1 Annulation ou report à l'initiative du titulaire 9
5.2 Annulation ou report à la demande de l'administration 9
5.3 Report de la session 9
6. Aspects pédagogiques 9
7. Documentation pédagogique – *Livrables* 10
7.1 Maquettes pédagogiques 10
7.2 Supports pédagogiques 10
7.3 Prévention des stéréotypes discriminatoires dans les supports et contenus de formation 11
7.4 Dispositif d'évaluation 11
7.5 Formateurs 11
8. Evolution des formations 12
8.1 Evolutions mineures 12
8.2 Evolutions majeures 13
8.3 Création de modules supplémentaires 13
9. Pilotage du marché 14
9.1 Bilan 14
10. Aspects matériels des formations 14
10.1 Lieux de formation 14
10.2 Equipements nécessaires aux formations 14
10.2.1 Formations dans les locaux du ministère de la Culture 14

11. Dispositions particulières 14
11.1 L'accessibilité numérique 14
11.2 L'accueil d'un participant présentant une déficience auditive ou visuelle 15
11.3 L'accessibilité des personnes à mobilité réduite (PMR) 15
11.4 Incidents 15
12. Prise en charge des frais logistiques en cas d'exécution de session hors Ile-de-France 15
12.1 Frais de déplacement 15
12.2 Frais pour hébergement 16
Annexe 1 17

1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la conception et l'animation de formations à l'action pénale des agents des services patrimoniaux qui sont habilités à constater certaines infractions au droit pénal, au droit du patrimoine, au droit de l'urbanisme et au droit de l'environnement, dans le cadre du commissionnement délivré par le préfet de la région.

2. Environnement professionnel

Les publics de ces formations sont affectés principalement dans les services déconcentrés du ministère de la Culture : les directions régionales des affaires culturelles (DRAC) soit environ 1500 agents. Les agents du département des recherches archéologiques subaquatiques et sous-marines (DRASSM) et des services territoriaux d'archives peuvent être également concernés. La conduite politique de ces sujets relève plus particulièrement de la direction générale des patrimoines et de l'architecture (DGPA).

Au sein des DRAC, les structures concernées sont prioritairement :

- les unités départementales de l'architecture et du patrimoine (UDAP) ;
- les conservations régionales des monuments historiques (CRMH) ;
- les services régionaux de l'archéologie (SRA).

2.1 Les UDAP

Les UDAP sont des unités territoriales des DRAC implantées à l'échelon départemental. Elles exercent trois types de missions :

- veiller à la protection, la conservation et la mise en valeur du patrimoine dans leur département ; à ce titre, elles assurent une mission de conseil aux propriétaires publics et privés de monuments protégés, d'entretien des monuments protégés de l'État affectés au ministère, elles contribuent à la programmation des travaux d'entretien et de restauration par la DRAC/CRMH, et au contrôle scientifique et technique sur les travaux de restauration des monuments publics et privés ;
- assurer le contrôle et l'expertise sur les projets menés dans les espaces protégés au titre du code du patrimoine et de l'environnement et en abords de monuments historiques (MH), et délivrer les accords prévus par la législation permettant leur réalisation ;
- conseiller les collectivités et promouvoir un urbanisme et une architecture de qualité, notamment par la création d'espaces protégés, l'intégration dans les documents d'urbanisme des dispositions favorables à la protection et la mise en valeur du patrimoine. Elles assurent également des missions relevant des législations sur le paysage et l'environnement (instruction des autorisations de travaux en sites classés et inscrits, enseignes…).

2.2 Les CRMH

La conservation régionale des monuments historiques (CRMH) est chargée de mettre en œuvre les dispositions du livre six du code du patrimoine qui précisent le régime juridique applicable aux monuments historiques et notamment les conditions du contrôle exercé par l'État. Ses missions recouvrent aujourd'hui quatre orientations :

- protéger ;
- autoriser et contrôler ;
- conserver;
- valoriser.

2.3 Les SRA

Le service régional de l'archéologie (SRA) est chargé de mettre en oeuvre la politique de l'Etat en matière d'archéologie dans les régions. Il a pour mission :

- d'inventorier ;
- d'étudier ;
- de protéger ;
- de conserver ;
- de promouvoir le patrimoine archéologique régional.

2.4 Le DRASSM

Le DRASSM contrôle un espace maritime aux dimensions planétaires, de l'Atlantique au Pacifique et de l'océan Indien à la Méditerranée. Il administre et valorise un patrimoine considérable et d'une grande diversité, depuis la grotte Cosquer (-28 000 ans) jusqu'aux épaves du débarquement (1944).
Il assure également une mission de conseil des chantiers archéologiques réalisées dans les eaux intérieures, qui relèvent de la compétence des services de l'archéologie (SRA).
Dans le cadre de ses missions, il :

- explore, étudie, valorise et protège le patrimoine archéologique littoral et maritime de l'ensemble des eaux marines sous juridiction française ;
- instruit, contrôle et conseille les opérations d'archéologie sous-marine ;
- gère les collections des biens culturels maritimes, objets archéologiques issus du domaine public maritime.

2.5 Les services nationaux et territoriaux d'archives

Les services d'archives accueillent et gèrent les archives. Ils assurent la collecte, le traitement, la conservation, la restauration des fonds, et ont également des missions de communication et de valorisation.

3. Profil des agents à former

Les groupes de stagiaires peuvent réunir des profils hétérogènes : agents issus de différents corps, et ayant des formations initiales différentes.
Les personnels pouvant être concernés par cette formation :

- Les personnels du corps des Architectes Urbanistes de l'Etat (AUE) exerçant les fonctions architectes des bâtiments de France (ABF) ;
- Les personnels du corps des conservateurs du Patrimoine ;
- Les personnels des corps de documentation ;
- Les personnels du corps les ingénieurs des services culturels et du patrimoine (ISCP), spécialité bâtiments de France ;
- Les personnels du corps les techniciens des services culturels et des bâtiments de France, spécialité bâtiments de France ;
- Les adjoints administratifs ;
- Les directeurs des services d'archives ;
- Les personnels des corps de la filière Recherche.

4. Descriptions de la demande et objectifs pédagogiques associés aux stages demandés

4.1 Les besoins de formation et les objectifs de formation

La demande concerne les formations dont les objectifs sont indiqués ci-dessous.

Formation 1 : L'action pénale des agents des services patrimoniaux des DRAC et des services d'archives

Objectifs

- Définir les éléments fondamentaux du droit pénal général et de la procédure pénale ;
- Procéder à la poursuite des infractions au droit pénal spécial de l'architecture et du patrimoine.

Contenu
Éléments fondamentaux de droit pénal général et de procédure pénale :

- Les infractions (crimes, délits, contraventions), les peines, les prescriptions,
- L'action publique, l'action civile, les poursuites, l'instruction, la juridiction répressive, le procès, la condamnation,
- Droit pénal spécial du patrimoine (vol, exportation frauduleuse, dégradation et destruction de biens culturels, fouilles archéologiques clandestines, travaux illicites sur monument historique ou en espace protégé…),
- La poursuite des infractions (commissionnement et assermentation, droit de visite, rédaction du procès-verbal d'infraction, suivi de la procédure…).

Modalité
Présentiel (possibilité de distanciel dans des cas impérieux).
Durée prévisionnelle

- 2 jours

Formation 2 : Mise en pratique de l'action pénale des agents des services patrimoniaux des DRAC

Prérequis

- Avoir suivi la formation « L'action pénale des agents des services patrimoniaux des DRAC et des services d'archives ».

Objectifs

- Acquérir les réflexes et les outils permettant d'assurer le suivi d'une procédure pénale ;
- s'exercer à la rédaction de procès-verbal d'infraction en matière de droit pénal spécial du patrimoine ;
- préparer une audience pénale à laquelle les agents peuvent avoir à intervenir (en qualité de témoin, d'expert ou de partie civile, préparation des écritures et des interventions orales) ;
- identifier mes interlocuteurs (internes et externes) aux différentes étapes de la procédure.

Contenu

- Reprise des fondamentaux : les modalités de déclenchement de l'action pénale ; procédure d'assermentation et de commissionnement des agents ; le procès-verbal d'infraction dans la chaîne pénale : enjeux et formalisme ;
- étude de pièces pénales et correspondances ; études des cas et procès-verbaux d'infraction d'agents : bonnes et mauvaises pratiques ;
- cas pratique : rédiger un procès-verbal ;
- comment aborder l'audience : études de conclusions de partie civile pour comprendre les enjeux, se faire assister, préparer l'intervention de l'agent à l'audience en fonction de sa qualité (témoin, PC, expert).

Modalité

- Présentiel uniquement

Durée prévisionnelle

- 1 jour

4.2 Modalités pédagogiques

Le titulaire est en charge de l'élaboration des ressources pédagogiques, de la sélection des outils et des moyens adaptés à la stratégie pédagogique arrêtée. Il conduit à la réalisation des actions de formation, présente les conditions de formation aux stagiaires, prépare ces actions, les anime et les évalue.

4.2.1 Formation en présentiel

La formation en présentiel rassemble un groupe de 15 à 20 participants maximum pour la formation 1, et 10 à 15 participants pour la formation 2.

Le titulaire assure alors :

- La conception pédagogique de la formation et sa mise à disposition du ministère de la Culture ;
- la préparation de l'action de formation ;
- la réalisation de l'action de formation ;
- les documents administratifs de fin de formation à adresser au ministère de la Culture : émargement, bilan du formateur.

L'animation de la formation en présentiel doit reposer sur une méthode pédagogique active et adaptée aux participants.

Il est attendu du titulaire une animation favorisant largement les échanges et les partages d'expériences entre les participants.

4.2.2 Formation à distance via une classe virtuelle

Le BFST programme rarement des sessions de formation en classe virtuelle, néanmoins, dans un cas impérieux, la demande peut être faite. Ces formations sont conçues avec un déroulé pédagogique adapté, spécifique à la réalisation d'une formation à distance, notamment pour tenir compte des contraintes de prise de connaissance des contenus, ainsi que des limites de concentration et d'attention active des participants. La classe virtuelle étant entendue dans le sens d'une solution de formation synchrone, elle doit également permettre de reproduire certaines spécificités de la formation en présentiel : interactions, partage, support visuel, possibilité d'activités en sous-groupes. Elle réunit, en visioconférence, un groupe de participants et un formateur. Le formateur partage un support pédagogique, des documents ou un tableau blanc et les participants ont la possibilité d'interagir avec le formateur par vidéo, par audio (ordinateur ou téléphone) ou messagerie instantanée.

En début de session, le formateur fournit un certain nombre d'informations :

- Il éclaire les participants sur l'utilisation des outils à sa disposition et utilisés au cours de la session
- Il s'assure que tous les participants savent comment utiliser les fonctionnalités auxquelles ils auront recours
- Il présente le programme de la session, l'heure de la pause, les règles à respecter (respect de la parole de l'autre, etc.)

Le titulaire doit prévoir des activités compatibles avec les fonctionnalités existantes dans les outils de classe virtuelle utilisés par le ministère de la Culture (actuellement Mentor et Teams). Il peut par ailleurs disposer d'une solution de formation à distance qu'il doit pouvoir mettre à disposition des bénéficiaires à la demande du ministère de la Culture.

Cette solution doit présenter des fonctionnalités équivalentes à celles de l'outil du ministère de la Culture et qui sont à minima les suivantes :

- Echanger à distance en audio (ordinateur ou téléphone) et vidéo (webcam et micro pouvant être désactivés par les participants ou le formateur) ;
- diffuser une présentation ;
- partager différents médias (écran, contenu, navigateur, tableau blanc et applications) sur les ordinateurs des participants ;
- discuter en instantané via une messagerie intégrée ;
- « lever la main » ;
- créer des sous-groupes.

Dans ce cas, le titulaire assure :

- La conception pédagogique de la formation et sa mise à disposition du ministère de la Culture ;
- la préparation de l'action de formation ;
- la réalisation à distance de l'action de formation ;
- les documents administratifs de fin de formation à adresser au ministère de la culture : émargement, bilan de l'intervenant ;
- l'enregistrement est possible, mais soumis à l'autorisation unanimes des participants.

Tout module est complété par des ressources supplémentaires tels qu'une sitographie, une bibliographie, des textes officiels, des articles de presse. Certaines formations peuvent être enrichies par l'intervention d'un agent du ministère. Le titulaire s'engage, dans ce cas, à intégrer celle-ci dans le déroulé de la formation.

4.3 Programmation et volume de la demande
Les contenus de chaque formation sont précisés dans le mémoire technique du titulaire. Les formations en format présentiel ont lieu principalement à Paris ou en région, selon les besoins des DRAC et des DAC (voir article 6 du CCTP). Des sessions en format distanciel pourront être demandées au prestataire.
A titre d'information voici les volumes estimés pour les prochaines années

- L'action pénale des agents des services patrimoniaux des DRAC : 4 sessions par an
- Mise en pratique de l'action pénale des agents des services patrimoniaux des DRAC: 4 sessions par an.

Le nombre de sessions par stage est à titre indicatif. Il peut varier selon les années. Les 1ers modules doivent être conçu en 3 mois à compter de la date de l'émission du bon de commande. Les sessions font l'objet d'un planning annuel glissant indicatif convenu avec le titulaire, mais pourront être annulées ou reportées par le pouvoir adjudicateur dans le cas d'un nombre d'inscrits insuffisant, ou en cas de force majeure. Dans ce cas, le titulaire ne pourra se prévaloir d'aucune indemnité. Le planning annuel sera défini lors de la réunion de lancement.

5. Planification et annulation des formations

5.1 Annulation ou report à l'initiative du titulaire
Le titulaire ne peut annuler ou reporter une session de formation moins de 30 jours calendaires avant la date prévue pour son commencement.
En cas d'annulation ou de report intervenant moins de 30 jours calendaires avant cette date, une pénalité est appliquée dans les conditions prévues à l'article 9 du CCAP.

5.2 Annulation ou report à la demande de l'administration
L'administration peut demander l'annulation ou le report d'une session de formation.
Lorsque cette demande intervient moins de 30 jours calendaires avant la date prévue pour le commencement de la session, le titulaire peut prétendre à une indemnisation dans les conditions prévues à l'article 10 du CCAP.

5.3 Report de la session
En cas de report, quelle que soit la partie à l'initiative de celui-ci, la nouvelle date de la session est fixée d'un commun accord entre l'administration et le titulaire.

6. Aspects pédagogiques

Les journées de formations sont de 6h00 de cours effectif + une pause d'une dizaine de minutes par demi-journée. Elles se déroulent sur une plage horaire allant environ de 9h00 à 17h30. Le titulaire détaille de façon explicite les méthodes et outils pédagogiques qu'il met en œuvre pour atteindre les objectifs pédagogiques. Pour garantir la qualité des formations le nombre de stagiaires par formation sera limité à 20 maximum.

7. Documentation pédagogique – *Livrables*

Le titulaire remet au BFST pour validation les propositions pédagogiques répondant aux objectifs, et comprenant la maquette pédagogique de chaque module, les supports pédagogiques et la documentation, le cas échéant. Le titulaire doit remettre ses supports au plus tard un mois calendaire avant les dates prévues des premières sessions.

7.1 Maquettes pédagogiques

Les maquettes pédagogiques sont fournies par le titulaire (exemple en annexe) et doivent respecter les attentes formulées ci-dessous. Afin de garantir l'ancrage des savoirs, le titulaire veille à respecter un bon équilibre théorie/pratique. L'animation de la formation doit être dynamique et interactive. Le format de chaque fiche correspondra à 5 pages maximum.

Chaque maquette pédagogique devra comporter les informations suivantes :

- La durée ;
- le déroulé pédagogique, ou programme détaillé de la formation, qui présente la totalité des activités détaillées, ainsi que la durée de chaque activité ;
- les outils qui seront utilisés.

7.2 Supports pédagogiques

Les supports de formation doivent être établis en respectant l'ensemble des chapitres détaillés dans les fiches pédagogiques. Seuls ceux prévus dans ces fiches doivent être traités durant les formations. Tous les supports doivent être obligatoirement qualifiés, conformément aux nomes documentaires en vigueur. Exemples :

- Titre du document ;
- auteur (personne(s) morale(s) et/ ou physique(s) ;
- date d'édition du document ;
- version du document ;
- pagination avec indication du numéro de page sur le nombre de pages,
- etc ;
- le logo du ministère de la culture figure sur le document, à côté du logo du titulaire.

- Toutes les images doivent être correctement qualifiées, selon les normes documentaires en vigueur.
- Toutes les références bibliographiques, indiquées dans les supports de cours, doivent être correctement traitées, conformément aux normes documentaires en vigueur.
- Tous les supports de cours, présentés en séance **par les différents intervenants,** doivent être :
  - Correctement mis en forme et éditorialement exhaustifs par rapport aux notions et concepts développés en séance ;
  - finalisés 30 jours avant le début du stage. Le BFST se réserve le droit de demander des modifications à réception des supports et sur une durée de 15 jours, pour intégration et en vue du stage à venir ;
  - envoyées 30 jours avant le début du stage au BFST, dans leurs versions numériques. Les fichiers numériques devront être :
    - optimisés (optimisation du poids des images et du poids du fichier global, notamment) ;
    - envoyés au format pdf ;
    - conformes à la version en vigueur du RGAA (Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité).

Chaque stagiaire reçoit une documentation actualisée et adaptée en langue française résumant les exposés des formateurs, à laquelle les stagiaires pourront se référer à l'issue du stage. La documentation exploitée pendant la formation est remise sous format électronique, ou / et imprimée si nécessaire en noir et blanc, recto-verso (exercices réalisés, sujets traités, exercices complémentaires, éventuellement document approfondissant des notions, ...). Les supports de formation sont obligatoirement rédigés en français. Le titulaire rédige et assure la reproduction en nombre suffisant des supports pédagogiques selon le nombre de stagiaires inscrits sur la feuille d'émargement remise par le ministère.
Le titulaire s'assure de la livraison de la reproduction de la documentation sur le lieu de la formation avant la date de début de chaque formation. Sauf autorisation expresse, le titulaire n'est pas autorisé à utiliser le matériel du ministère pour la reprographie de la documentation. Le ministère peut reproduire et diffuser auprès des agents les documents réalisés dans le cadre du marché. Il peut télécharger les documents réalisés par les titulaires dans le cadre du présent marché et les diffuser.

7.3 Prévention des stéréotypes discriminatoires dans les supports et contenus de formation
Le titulaire s'engage à concevoir et à mettre en œuvre des formations dont les supports pédagogiques, les exemples, les illustrations et les mises en situation sont exempts de stéréotypes discriminatoires.
À ce titre, il veille à ce que les contenus de formation ne véhiculent aucun préjugé ni représentation stéréotypée fondés notamment sur le sexe, l'origine, l'âge, le handicap, l'état de santé, la situation de famille, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, les convictions religieuses ou toute autre caractéristique protégée par la législation en vigueur.
Les exemples, études de cas, exercices pratiques et mises en situation proposés doivent être conçus de manière à promouvoir l'égalité de traitement, la diversité et le respect des personnes, et à éviter toute représentation susceptible de renforcer des discriminations ou des préjugés.
Le titulaire s'assure, avant leur utilisation, de la conformité des supports et contenus de formation aux exigences précitées. À la demande de l'acheteur, il procède aux adaptations nécessaires des supports ou contenus identifiés comme ne respectant pas ces exigences, sans surcoût pour l'acheteur.

7.4 Dispositif d'évaluation
Le BFST procédera aux évaluations de fin de stage, sauf exception. Ces évaluations se tiennent en dehors de la présence du formateur. A l'issue de chaque session, le titulaire remet un bilan de la formation, selon une grille qui sera définie par le BFST, et répondant aux besoins de ce dernier. A l'issue de chaque formation, le titulaire remet au BFST pour les actions les concernant :

- Un bilan de stage,
- La liste d'émargement.

Les évaluations des formations permettent un éventuel recadrage du contenu des formations. Le titulaire est tenu de prendre en compte les remarques du BFST pour les actions le concernant.

7.5 Formateurs
Le titulaire s'engage à proposer un/des formateur(s) disposant d'un profil adapté selon le contenu de la formation. Les profils de formateurs doivent autant que possible disposer :

- d'une formation initiale et continue en lien avec le domaine du droit pénal ;
- d'une connaissance solide du secteur public et de ses principes de fonctionnement ;
- Le CV de(s) formateur(s) est à fournir.

Le titulaire présente au bureau de la formation, dans son offre dans un tableau récapitulatif comprenant les informations suivantes :

- Le nom de(s) (l')intervenant(s) ;
- Le niveau et périmètre de connaissance du domaine enseigné ;
- L'expérience professionnelle dans la formation des adultes (durée totale d'expérience professionnelle et période d'animation de sessions) ;
- L'expérience professionnelle dans la formation sur la thématique concernée (durée précise d'expérience professionnelle de formation sur la thématique concernée).

Le titulaire informe le ministère, idéalement dès la notification du marché ou lors de la réunion de lancement du marché, de tout changement de profil envisagé par rapport à ceux présentés dans son offre. Il respecte alors la procédure de proposition de changement d'intervenant précisée au CCAP à l'article 8.2.2 pour faire valider sa proposition ainsi que toutes les éventuelles propositions suivantes qui entraînent potentiellement des changements au sein de l'équipe pédagogique du marché. Le ministère de la Culture peut demander à rencontrer les formateurs en cours d'exécution du marché.

8. Evolution des formations

8.1 Evolutions mineures

Durant la vie du marché et sur demande du BFST, des adaptations du contenu pédagogique pourront avoir lieu pour s'adapter à la population concernée. Ces modifications légères ne nécessitent pas la notification de modification à caractère technique. Elles sont sans effet sur le prix. Les évolutions mineures s'entendent dans le présent marché notamment comme des modifications rapides et faciles à intégrer qui ne changent ni les objectifs ni n'ajoutent ou suppriment des parties ou des sous-parties/sections, ni introduction de nouveaux concepts ou contenus nécessitant une reprise de la conception pédagogique des supports. Ces évolutions mineures sont notamment les suivantes :

- Des ajustements de titres et des améliorations de contenu (suppression des fautes, éclaircissements de contexte ou de concepts, mises à jour de données chiffrées, mises à jour d'exemples) ;
- Les améliorations esthétiques mineures sur la présentation des supports ;
- Les évolutions de la mise en page des supports de formation ;
- les actualisations par substitution, ajout ou retrait de références législatives ou réglementaires, dès lors qu'elles ne nécessitent pas une modification substantielle du contenu pédagogique correspondant.

Les évolutions mineures n'impliquent donc pas de modification essentielle ou d'ajout substantiel de concepts et de contenus. Elles n'impliquent également pas en pratique de modifier la durée de la session de formation ; il est entendu dans ce cas que l'absence de modification du temps de la session ne s'effectue pas au détriment de la qualité de la formation (donc sans condensation délétère des informations délivrées). Ces évolutions sont tracées par l'attribution d'un numéro supérieur de version à chaque dernière mouture de la formation visée.

8.2 Evolutions majeures

Les évolutions majeures s'entendent dans le présent marché notamment comme :

- Des mises à jour/introduction de nouvelles techniques/méthodologies de travail ;
- Des introductions de nouveaux concepts ;
- Des ajouts de sous-partie/sections ;
- Des travaux de refonte de certaines sous-parties/sections ;
- Des modifications substantielles dans l'approche et/ou dans les développements apportés des thèmes et concepts déjà abordés ;
- Des ajouts d'analyses de données chiffrées ;
- L'adaptation à une nouvelle technologie ou plateforme du ministère ;
- La transformation du contenu du fait d'un changement de public cible ;
- Les évolutions législatives ou réglementaires dont la portée nécessite une modification substantielle, une refonte ou la création de contenus pédagogiques.

L'évolution majeure n'implique pas nécessairement un allongement de la durée de la session de formation ; il est entendu dans ce cas que l'absence de modification du temps de la session ne s'effectue pas au détriment de la qualité de la formation (absence de condensation des informations délivrées).
Si cependant, en conséquence de l'évolution majeure apportée, la durée de la formation doit être allongée, le titulaire fait en sorte que la nouvelle durée de session demeure répartie en journées (de 6 heures) et/ou demi-journées (de 3 heures).

Ces évolutions sont tracées par l'attribution d'un numéro supérieur de version à chaque dernière mouture du module de formation modifié.
Une évolution majeure ne peut donner lieu à l'application de l'UO correspondante qu'après demande ou accord préalable de l'administration. Le travail de développement et d'implémentation des évolutions majeures dans une formation est précisé au BPU. Pour l'allongement éventuel de la durée de formation du fait, notamment, d'évolutions majeures, un prix à la demi-journée d'exécution de la formation par un formateur est précisé au BPU.

8.3 Création de modules supplémentaires

Le titulaire d'un lot, sur demande du ministère ou sur proposition acceptée par le ministère, développe et anime des formations supplémentaires sous la thématique du lot concerné du marché.
Le titulaire, dont les propositions seront progressivement observées par le BFST, assure la conception du module en étudiant les besoins et les objectifs et en définissant les programmes (contenu détaillé, durée, etc.) ainsi que les moyens à déployer.
Dans le présent marché, la conception d'une formation inclut notamment l'ensemble des tâches suivantes :

- L'analyse du besoin ;
- La définition des objectifs pédagogiques ;
- La conception du contenu de la formation (structuration et préparation des supports) ;
- La définition de la durée ;
- La conception des outils d'évaluations et de suivi ;
- La formation des formateurs.

Après validation du projet final par le ministère, le titulaire assure par la suite pour chaque session de formation l'animation, l'évaluation et le bilan du nouveau module dans les conditions définies dans le présent CCTP. Le travail de conception de la formation prête à être exécutée par un formateur est précisé au BPU. Le prix à la demi-journée d'exécution de la formation par un formateur, incluant également le bilan, est précisé au BPU.

9. Pilotage du marché

Une réunion de cadrage sera organisée par le BFST. Elle pour objectif d'établir le calendrier des sessions, et les lieux où se tiendront les formations.

9.1 Bilan

Une réunion de bilan se tiendra une fois par an avec le titulaire. Elles auront pour objectifs de faire la synthèse des formations et d'étudier d'éventuels ajustements sur des points tels que les objectifs pédagogiques ou les durées. Dans ce bilan de session, le titulaire peut par exemple alerter les membres du groupement sur desformations pour lesquelles certains stagiaires auraient été en difficulté. Il peut proposer des améliorations (formation adaptée, révision d'une formation, nouvelle modalité pédagogique, ...).

10. Aspects matériels des formations

10.1 Lieux de formation

Les formations ont lieu à Paris ou dans toute autre ville dans laquelle se situe les services des DRAC. Les formations qui ont lieu à Paris se dérouleront dans les salles loueés par le ministère de la Culture situées dans le centre de Paris. S'agissant des formations en région, les formations pourront se dérouler dans des locaux mis à dispostion par les DRAC.

10.2 Equipements nécessaires aux formations

10.2.1 Formations dans les locaux du ministère de la Culture

Le titulaire doit s'assurer, en lien avec le ministère de la Culture, un mois avant le début de chaque formation, de la mise à disposition des moyens techniques et pédagogiques nécessaires à leur réalisation. En cas d'indisponibilité de ces ressources, d'un commun accord, la formation pourra être repoussée à une date ultérieure, voire annulée par le ministère de la Culture.

Les consignes de sécurité informatique seront indiquées au titulaire par le représentant local du ministère de la Culture, au plus tôt dès la notification du marché et au plus tard avant la mise en œuvre de la première session de formation.

11. Dispositions particulières

11.1 L'accessibilité numérique

Le handicap est défini comme : « toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant » (article L. 114 du code de l'action sociale et des familles).

L'accessibilité numérique consiste à rendre les services de communication en ligne accessibles aux personnes en situation de handicap, c'est-à-dire :

- Perceptibles : par exemple, faciliter la perception visuelle et auditive du contenu par l'utilisateur ; proposer des équivalents textuels à tout contenu non textuel ; créer un contenu qui puisse être présenté de différentes manières sans perte d'information ni de structure (par exemple avec une mise en page simplifiée)
- Utilisables : par exemple, fournir à l'utilisateur des éléments d'orientation pour naviguer, trouver le contenu ; rendre toutes les fonctionnalités accessibles au clavier ; laisser à l'utilisateur suffisamment de temps pour lire et utiliser le contenu ; ne pas concevoir de contenu susceptible de provoquer des crises d'épilepsie ;

- Compréhensibles : par exemple, faire en sorte que les pages fonctionnent de manière prévisible ; aider l'utilisateur à corriger les erreurs de saisie.

Et robustes : par exemple, optimiser la compatibilité avec les utilisations actuelles et futures, y compris avec les technologies d'assistance.

11.2 L'accueil d'un participant présentant une déficience auditive ou visuelle
Dans le cas d'une déficience auditive, le ministère de la Culture prend à sa charge la mise à disposition d'un interprète. Dans le cas d'une déficience visuelle, l'équipement nécessaire sera étudié par le ministère de la Culture en fonction de l'agent et en relation avec le titulaire.

11.3 L'accessibilité des personnes à mobilité réduite (PMR)
D'une manière générale, pour toutes les situations de handicap, au cas par cas, l'administration se mettra en contact avec le titulaire afin de préciser l'équipement nécessaire et/ou possible. Les formations à distance devront pouvoir répondre aux critères de l'accessibilité numérique cités plus haut.

11.4 Incidents
Les incidents susceptibles d'intervenir dans l'exécution d'un accord-cadre font l'objet d'une déclaration d'incident émanant des différentes parties. Cette déclaration doit être signifiée au représentant du ministère de la Culture désigné. Cette démarche peut être initiée par un formulaire spécifique de type « fiche d'incident ».

12. Prise en charge des frais logistiques en cas d'exécution de session hors Ile-de-France

12.1 Frais de déplacement
Des déplacements sont à prévoir dans l'hexagone et dans les DROM-COM. Les frais de déplacement du titulaire dans le cadre du présent marché se matérialise par des prix forfaitaires **pour 1 aller-retour** qui sont précisés par le titulaire dans le BPU. (Le titulaire essaie autant que possible de prendre en compte dans l'évaluation de ces prix le coût d'un trajet en 2nde classe ou classe économique pour le train et l'avion.) Seuls les déplacements demandés et validés expressément par le ministère au titre de la réalisation des prestations du marché en dehors de la région parisienne seront comptabilisables et sujets à facturation.
Le titulaire est invité à ce titre à conserver tous les justificatifs de paiement qui permettent d'attester du déplacement et qu'il présente au ministère si celui-ci en fait la demande.

Les conditions d'application des frais de déplacement sont les suivantes :

- Les frais de déplacement ne sont exigibles par le titulaire que lorsque l'action de formation ne se déroule pas sur la région Ile-de-France.
- Les déplacements sont éligibles pour remboursement que si le trajet est d'un minimum de 100 km entre le lieu de domiciliation de l'entreprise et son lieu d'arrivée, pour un total d'au moins 200 km aller-retour.
- Le titulaire ne peut bénéficier que d'un seul frais de déplacement par session de formation.

Pour les déplacements en France continentale, le train est privilégié et obligatoire dans un rayon de 500 km à partir du lieu de domiciliation de l'entreprise. Les prix des différents déplacements sont uniquement ceux précisés au BPU. Pour les lignes du BPU spécifiquement dédiée aux déplacements en Corse et en DROM-COM, le montant forfaitaire précisé inclut tous les modes de transport potentiellement utilisés (avion, train, véhicule de location, taxi).

Les montants forfaitaires précisés par le titulaire ne pourront pas dépasser les montants suivants :
- Déplacement France hexagonale : 300 € ;
- Déplacement Corse : 750 € ;
- Déplacement DROM-COM : 2000 €.

12.2 Frais pour hébergement

Les frais pour hébergement du titulaire dans le cadre du présent marché se matérialisent par des prix forfaitaires pour 1 nuitée qui sont précisés par le titulaire dans le BPU. Les frais pour une nuitée d'hébergement ne peuvent en aucun cas dépasser 150 euros TTC. Seuls les frais pour hébergement validés expressément par le ministère au titre de la réalisation des prestations du marché seront comptabilisables et sujets à facturation. Le titulaire est invité à ce titre à conserver tous les justificatifs de paiement qui permettent d'attester de l'hébergement et qu'il présente au ministère si celui-ci en fait la demande.

Les conditions d'application des frais d'hébergement sont les suivantes :

- Le titulaire inclut également dans ces frais le petit déjeuner ainsi que la taxe de séjour. Les autres repas ne font cependant pas l'objet d'une prise en charge spécifique dans le cadre du marché.
- Les frais d'hébergement ne peuvent être obtenus que lorsque le lieu de la mission se trouve à plus de 1h30 de trajet du point de retour du titulaire (lieu de domiciliation de l'entreprise).
- Les hébergements commençant les soirs des vendredis, samedis et dimanches ne sont pas comptabilisables au titre des frais d'hébergement pris en charge dans le cadre du marché.

Les montants forfaitaires précisés par le titulaire ne pourront pas dépasser les montants suivants :
- Déplacement France hexagonale (Corse incluse) : 150€/nuitée ;
- Déplacement DROM-COM : 180€/nuitée.

MINISTÈRE
DE LA CULTURE
Liberté
Égalité
Fraternité

Titre de la formation

Annexe 1

Objectifs généraux du stage		Durée du stage	xx jours
		Documentation remise aux stagiaires	
		Matériel utilisé	
Intervenants		Lieu proposé	

Objectifs pédagogiques	Thèmes abordés	Durée	Intervenant	Type de séquence pédagogique (cours, visite, exercices individuels ou en groupes, etc.)

Synthèse				