MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS
Liberté
Égalité
Fraternité

V2. Validée le 02/09/2026

Service acheteur : Plate-forme commissariat ouest (PFC O) Division Achats Publics Bureau Achats de formation Quartier Foch - BP 22 - 35998 - Rennes cedex 9	**SIRET unique de l'Etat** : 110 002 011 00044 (à utiliser pour la facturation électronique) SIRET PFC O : 130 015 407 00013 (pour information)
Service exécutant : Plate-forme commissariat ouest (PFC O) Division Finances - Bureau exécution - Section formation Quartier Foch/BP 22 - 35998 Rennes cedex 9. **Code service exécutant (SE) :** D0410U5035 (à utiliser pour la facturation électronique)	**Comptable assignataire :** Direction départementale des finances publiques du Finistère (DDFIP 29) 4 Square Marc Sangnier - CS 92839 29 228 Brest Cedex 2 ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr – 02.98.80.55.55
Points de contact : Procédure – suivi d'exécution : pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr Facturation – paiement : pfc-ouest-dfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr Technique : mirvog.cmi.fct@intradef.gouv.fr Médiateur des entreprises : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr	

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Accompagnement individuel et collectif des hauts décideurs des armées en transition de carrière

Code CPV : 80511000-8 - Services de formation professionnelle

Annexes : Néant

Procédure : **DAF_2025_001551**

II. CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES ET PARTICULIERES

II. CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES ET PARTICULIERES 2
I. DEFINITION DU BESOIN 3
A. L'OBJET DU MARCHE 3
B. POPULATION CONCERNÉE 3
C. LE DESCRIPTION DU PARCOURS DE TRANSITION PROFESSIONNELLE 3
II. CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS 4
A. LIEUX DE RÉALISATION DES PRESTATIONS : 4
B. RÉUNION DE LANCEMENT 4
C. PROFIL DU TITULAIRE ET DES COACHS 4
D. REMPLACEMENT D'UN COACH 5
E. LIVRABLES 5
F. DÉMARCHE QUALITÉ 6
III. DÉROULEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT 6
- 1ère ÉTAPE : Discernement 7
- 2ème ÉTAPE : Structuration de la démarche / validation du projet professionnel 7
- 3ème ÉTAPE : Campagne de recherche à des fins de recrutement ou développement commercial 8
- 4ème ÉTAPE : L'intégration 8

I. DEFINITION DU BESOIN

A. L'OBJET DU MARCHE

Le présent accord-cadre a pour objet l'accompagnement individuel et collectif d'officiers généraux à fort potentiel en transition professionnelle vers des postes de cadres dirigeants civils.
Cet accompagnement a pour vocation de permettre à chaque officier général de concevoir un projet professionnel porteur de sens et de le concrétiser, qu'il s'agisse d'intégrer un poste de cadre dirigeant au sein d'entreprises du secteur privé, public, para-public ou associatif, ou encore de se lancer dans un projet de création ou de reprise d'entreprise (consultant ou intervenant), selon l'orientation qu'il choisira pour sa nouvelle étape de carrière.

B. POPULATION CONCERNÉE

Par année calendaire, une vingtaine d'officiers généraux (OG), de l'ensemble des forces armées, directions et services, sont concernés par l'accompagnement objet de cet accord-cadre, soit environ quatre-vingt (80[1]) officiers généraux pour la durée maximale du marché. Ils appartiennent au haut commandement militaire ou sont, par leurs fonctions, des acteurs majeurs du ministère des armées et plus largement de la défense des intérêts vitaux de la nation, dans un contexte interministériel et international.
Leurs connaissances approfondies de la stratégie de défense, des relations politico-militaires, ainsi que des armées dans toutes leurs dimensions ont vocation à être valorisées dans les secteurs privés comme publics, lorsque ces officiers généraux quittent le service actif, entre 52 et 65 ans.

C. LE DESCRIPTION DU PARCOURS DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

Le parcours de transition professionnelle de chaque officier général, accompagné par le titulaire, devra comprendre des entretiens individuels et des sessions collectives.

Le référent désigné par le titulaire prend contact avec l'officier général afin de réaliser un premier point succinct visant à identifier ses attentes et les éléments essentiels de son projet professionnel, si déjà appréhendés. À l'issue de cet échange, il désigne le coach accompagnateur le plus approprié, en adéquation avec le profil du bénéficiaire, la nature du projet et le mode d'accompagnement souhaité (directif, participatif, etc.).
Une fois désigné, le coach prend contact avec l'officier général dans un délai de sept jours suivant la mise en coaching (demande adressée par email par la Mission de retour à la vie civile des Officiers Généraux (MIRVOG) au titulaire).

Lors du premier entretien, le coach expose toutes les étapes de l'accompagnement jusqu'à la fin du parcours.
Ce parcours se termine soit :
- à l'issue de la période d'essai du contrat de travail signé par l'officier général ;
- à la signature d'un contrat de mission dans le cadre d'une activité de conseil ou de management de transition ;
- à la date d'obtention du Kbis pour la création d'entreprise (ou à la signature de l'acte définitif d'acquisition dans le cadre d'une reprise d'entreprise).

Dans le cas où l'officier général est remercié avant la fin de sa période d'essai, l'accompagnement peut se poursuivre, sous réserve de l'accord de la MIRVOG, afin de lui permettre de comprendre les motifs de la non-contractualisation et de préparer un rebond professionnel dans les meilleures conditions.

Le parcours complet de chaque officier général se compose d'un maximum de quinze entretiens individuels et de onze entretiens collectifs.

[1] Volumétrie estimative. Elle n'engage pas le MINARM sur un minimum de bénéficiaires.

II. CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

A. LIEUX DE RÉALISATION DES PRESTATIONS :

Les sessions d'entretiens individuels et collectifs se déroulent :
- dans les locaux du titulaire lorsqu'ils sont réalisés en présentiel ;
- en visioconférence lorsqu'ils sont réalisés en distanciel.

Le titulaire doit disposer de locaux situés à Paris ou dans l'un des départements de la petite couronne (Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis ou Val-de-Marne), à son usage exclusif.
Il doit également être en mesure de proposer, pour les officiers généraux souhaitant se reconvertir en dehors de la région parisienne, des services similaires en région avec des coachs implantés dans la région d'accueil choisie.

Les bureaux dans lesquels sont reçus les officiers généraux doivent être insonorisés et équipés, au minimum, d'une table, de deux fauteuils. Ils offrent une luminosité et une surface suffisante pour des conditions optimales d'entretien, ainsi que la mise à disposition de café et de boissons fraiches.

B. RÉUNION DE LANCEMENT

Une réunion de lancement se tiendra, à la MIRVOG, dans le mois qui suit la notification de l'accord-cadre. Le titulaire est tenu de contacter la MIRVOG dans la semaine qui suit la réception de la notification pour convenir d'une date de réunion.

Cette réunion aura pour objet de :
- présenter le personnel, l'activité et les locaux de la MIRVOG ;
- présenter le titulaire, les coachs et la personne qui sera le référent au titre de l'accompagnement dû au titre du présent marché ;
- soumettre à la validation de la MIRVOG la fiche d'évaluation individuelle de l'accompagnement réalisé par le titulaire ;
- soumettre à la validation de la MIRVOG le document de reporting mensuel.

Ce reporting devra faire état du suivi horaire des entretiens individuels et collectifs réalisés par chaque officier général avec le coach désigné. Il présentera également l'état d'avancement du projet personnel et professionnel de l'officier général. L'actualisation de ce document de reporting pourra être demandée ponctuellement par la MIRVOG.

C. PROFIL DU TITULAIRE ET DES COACHS

➢ Profil du titulaire

Le titulaire est un cabinet spécialisé et reconnu dans l'accompagnement des transitions professionnelles de cadres dirigeants, domaine dans lequel il possède une expérience de 6 ans minimum.

Il dispose de ressources internes qualifiées et assure l'encadrement, la coordination et la supervision des consultants mobilisés dans le cadre du marché.

Le titulaire est signataire de la charte de déontologie de sa branche professionnelle ou dispose d'une charte propre, que ses collaborateurs se sont formellement engagés à respecter.
Il met en place un dispositif d'accompagnement en transition professionnelle, comprenant notamment un accompagnateur référent, interlocuteur privilégié de la MIRVOG.
Il veille à la stricte confidentialité concernant l'identité des officiers généraux, le rythme des visites et l'ensemble des échanges avec ces derniers.

- **Profil des coachs**

Les profils des coachs proposés par le titulaire doivent répondre aux exigences suivantes :

Expérience en transition professionnelle :	- Justifier d'une expérience significative (au minimum de huit années), dans l'accompagnement à la transition professionnelle de cadres dirigeants ou de dirigeants, - S'être engagé à respecter la charte de déontologie du titulaire, - Être coach certifié, cette compétence étant attestée par un titre universitaire ou un certificat de formation reconnu au titre du RNCP, - S'inscrire dans un dispositif de supervision des pratiques professionnelles.
Expérience professionnelle de cadre dirigeant :	- Avoir exercé au minimum sept ans des fonctions de direction ou de management au sein d'organisations de taille significative (500 salariés minimum) ou d'environnements complexes à forts enjeux stratégiques, - Disposer d'une connaissance du monde de la défense, des forces armées et de l'environnement industriel et stratégique de défense.

Un livret présentant les profils des accompagnateurs est remis à la MIRVOG, et actualisé autant que de besoin. Il contient a minima les éléments suivants :
- Formation et ancienneté de pratique dans l'accompagnement de dirigeants en coaching et en transition professionnelle (cursus de formation initiale et continue) ;
- Parcours professionnel.

Cette présentation des profils est harmonisée afin de faciliter la lecture et la bonne adéquation entre le coach et le futur coaché.

D. REMPLACEMENT D'UN COACH

À tout moment, si l'officier général estime que la nature de la relation qu'il entretient avec son accompagnateur ne lui apporte pas le résultat escompté, l'officier général peut demander à changer d'accompagnateur. Il en fait état à la MIRVOG. Le titulaire est alors tenu de lui proposer un nouvel accompagnateur sous quinze jours, à compter de la réception de la demande de la MIRVOG.

De même, si l'accompagnateur estime qu'il n'est pas en mesure d'assurer la prestation dans des conditions conformes à la charte de déontologie ou à son approche professionnelle, il peut demander à se retirer. Le titulaire notifie cette décision à la MIRVOG, dans les trois jours. Le titulaire s'engage alors à proposer à l'officier général, un nouvel accompagnateur sous quinze jours, en le notifiant à la MIRVOG.

Si besoin, le titulaire s'engage à faire appel à d'autres consultants de son cabinet, susceptibles d'intervenir en soutien de l'accompagnateur habituel sur les sujets dont celui-ci n'aurait pas l'expertise.
Tout nouvel accompagnateur du titulaire devra être soumis à l'approbation du bénéficiaire.

E. LIVRABLES

Les livrables sont constitués des documents suivants :
- la chartre de déontologie du titulaire (signée par chacun des coachs intervenant au profit des officiers généraux) et le livret regroupant les profils des coachs, à produire dans les 15 jours suivant la réunion de lancement ;
- le compte-rendu de la réunion de lancement, à transmettre à la MIRVOG dans les 10 jours suivant la réunion ;

- le compte-rendu mensuel quantitatif, qualitatif et nominatif des entretiens, à transmettre au plus tard le 5 du mois suivant les entretiens,
- la fiche d'évaluation individuelle d'évaluation de l'accompagnement, à transmettre à l'Officier Général au plus tard 15 jours suivant la fin de l'accompagnement,
- Le document retraçant le taux de retour à l'emploi (mentionné à l'article « Démarche qualité » / Bilan annuel)

F. DÉMARCHE QUALITÉ

- **Evaluation**

A la fin de son accompagnement, l'Officiel Général remet à la MIRVOG la fiche d'évaluation de son accompagnement.

- **Bilan annuel**

Une fois par an, la MIRVOG et le titulaire tiennent une réunion de pilotage visant à tirer profit de l'expérience de l'année précédente pour améliorer le processus.
Une réunion de même nature peut être organisée au besoin, sur demande de la MIRVOG ou du titulaire, dans le cadre de l'amélioration continue de la prestation.

Dans le cadre de cette démarché qualité, le titulaire transmet annuellement un bilan attestant ses résultats en matière de retour à l'emploi.
Ce document devra intégrer les éléments suivants :
- Le taux de retour à l'emploi global ;
- La méthode de calcul utilisée pour obtenir ce taux (numérateur/dénominateur, période de référence) ;
- Le volume de bénéficiaires pris en compte dans cette période ;
- La typologie précise de la population concernée, en distinguant si nécessaire les différents profils (cadres, cadres supérieurs, dirigeants, membres de comités de direction, mandataires sociaux, etc.) ;
- La définition retenue du « retour à l'emploi », en précisant la nature des contrats ou statuts pris en compte au titre de la réinsertion (ex : CDI, CDD de plus de X mois, mission de management de transition, création/reprise d'entreprise, activité indépendante, mandat social, etc.).

III. DÉROULEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT

La transition professionnelle se décompose en deux temps distincts : celui de la réflexion puis celui de l'action et doit comprendre, a minima, les étapes suivantes : diagnostic personnel et professionnel, élaboration du projet professionnel, accompagnement à la réussite du projet professionnel (dont la mise en réseau, la posture en entretien, CV et lettre de motivation, le pitch et la campagne de recherche), puis l'accompagnement à la prise de poste durant les 6 mois suivant la prise de fonction ou la création d'entreprise.

Les entretiens se déroulent selon un parcours en plusieurs étapes décrites ci-après.

La durée de chaque entretien est fixée à une heure trente minutes (1h30) et leur fréquence est variable, au gré de la disponibilité de l'officier général et de l'avancement de son parcours.
Dans le cadre des prestations individuelles figure une disponibilité du coach par téléphone et courrier électronique, ayant pour but d'apporter à l'Officier Général des conseils et avis ponctuels sur son parcours et les démarches qu'il entreprend.
Le coach s'engage à répondre, dans des délais raisonnables, aux demandes formulées par l'Officier Général.

Les dispositions pratiques relatives à ces entretiens, dont l'extension horaire, les plages de déconnexion de l'intervenant, etc. sont fixées lors du premier entretien et d'un commun accord entre l'Officier Général et son accompagnateur.

Le titulaire met à disposition de l'officier général ses outils digitaux et donne accès à son réseau des alumnis, dans un cadre identique à ce qu'il propose aux cadres dirigeants du civil que le titulaire accompagne, en temps normal.

- **1ère ÉTAPE : Discernement**

Cette étape consiste en une réflexion sur les possibilités qui sont offertes à l'Officier Général en fonction de ses objectifs professionnels et aspirations personnelles.
Elle comporte idéalement un maximum de trois (3) entretiens individuels et fait l'objet d'un point d'étape écrit entre le coach et l'Officier Général.

Les entretiens comprennent :
- la prise en compte des aspirations des proches de l'Officier Général (relatées par ce dernier) au regard de cette transition de carrière, en s'appuyant entre autres sur une approche systémique de son environnement, la zone géographique préférentielle d'installation ;
- le conseil pour le développement progressif d'une image professionnelle adaptée à son objectif ;
- une sensibilisation sur le différentiel entre l'identité militaire que l'Officier Général a développée au cours de sa carrière et les attentes réelles du monde de l'emploi au sein de la société civile.

- **2ème ÉTAPE : Structuration de la démarche / validation du projet professionnel**

Les entretiens individuels incluent :
- l'élaboration de l'objectif professionnel ;
- l'organisation de la démarche réseau de l'officier général autour de cet objectif ainsi que la définition de la stratégie de recherche et la méthodologie ;
- la poursuite de la construction d'une image et d'un discours cohérents avec cet objectif. Préciser le discours d'accroche synthétique par oral et écrit (pitch de présentation).

Dans le cadre de cette démarche réseau, il est demandé au titulaire d'introduire l'Officier Général auprès de cinq (5) contacts de son propre réseau professionnel, en lien avec son projet professionnel. L'objectif de ces entretiens réseau est de permettre à l'Officier Général de rencontrer des civils tenant les fonctions qu'il envisage de tenir lui permettant ainsi de confirmer ou d'infirmer son choix de projet professionnel.

Lors de cette étape, l'Officier Général pourra utilement s'appuyer sur les outils digitaux mis à disposition par le prestataire (réseau des Alumnis, bases de données professionnelles permettant d'accéder aux organigrammes des entreprises, aux données financières, aux nominations des cadres dirigeants, etc.).

Cette étape comporte idéalement quatre (4) entretiens individuels et fait l'objet d'un point d'étape écrit entre le coach et l'Officier Général permettant de formaliser l'atteinte de l'objectif professionnel et sa dénomination.
Lorsque cette étape est réalisée, un point de situation est programmé avec le chef de la MIRVOG et le responsable « relations entreprises outplacement ». Il vise, en présence de l'Officier Général et de son coach, à évaluer l'ensemble du processus jusqu'à cette étape.

- **3ème ÉTAPE : Campagne de recherche à des fins de recrutement ou développement commercial**

Les entretiens ciblent :
- l'identification des enjeux des entreprises ciblées et de leurs dirigeants ;
- l'optimisation des stratégies d'approche : définir la stratégie de recherche et la méthodologie (Réseau, chasseurs, prescripteurs, etc.). Dans le cadre de cette campagne de recherche, il est demandé au titulaire d'introduire l'Officier Général auprès de cinq (5) contacts utiles, au titre du recrutement, de son propre réseau professionnel, en lien avec le projet professionnel de l'Officier Général.
L'objectif de ces mises en contact est de permettre à l'officier général de rencontrer des chasseurs, cabinets de recrutement ou entreprises qui pourraient être intéressés par le profil de l'officier général et le poste qu'il envisage de tenir.
Si le coach ne détient pas de contacts utiles en lien avec le poste et/ou le secteur visé par l'officier général, il pourra faire appel aux autres coachs de la structure et/ou cabinets partenaires du titulaire du marché.
- la préparation des entretiens de recrutement ou de prospection commerciale dont la définition de l'offre de service de l'officier général et le feedback des rendez-vous effectués ;
- la simulation d'entretiens de recrutement et de présentation du pitch de l'officier général ;
- la négociation du poste, de la mission et de la rémunération

Cette étape comporte idéalement cinq (5) entretiens individuels et fait l'objet d'un point d'étape écrit permettant de clarifier la stratégie visée et les moyens à mettre en œuvre.

Les étapes 2 et 3 doivent intégrer des ateliers collectifs au nombre de onze (11) maximum. Ces sessions d'entretiens collectifs ont pour objectif de mettre en situation les officiers généraux sur des thématiques en lien avec leur parcours de transition. Ces sessions ont vocation à être mixte afin de permettre aux officiers généraux d'être au contact des cadres dirigeants civils accompagnés par le prestataire. Exemple d'entretiens collectifs : sessions d'entraînement au pitch, aux entretiens réseaux / à la bonne posture en entretien réseau, aux entretiens de recrutement.

L'Officier Général sera invité à participer aux évènements organisés par le prestataire comme, par exemple, les rencontres entre ceux venant de prendre un poste et ceux en cours de transition, les soirées réseaux, les Afterworks, les matinales découvertes

- **4ème ÉTAPE : L'intégration**

L'objectif de cette étape est la consolidation des relations avec les acteurs clés de l'entreprise pour asseoir la position de l'Officier Général ou renouveler sa mission. Elle doit permettre la consolidation de la prise de poste dans les 6 mois suivant la prise de fonction ou la création d'entreprise.
Cette étape comporte idéalement **trois (3) entretiens individuels**.