MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE
TRANSPORTS
VILLE ET LOGEMENT
Liberté
Égalité
Fraternité

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

- ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE -

Référence du marché :

2026F_CMVRH_PA_RECRUTEMENT

POUVOIR ADJUDICATEUR (PA)

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

REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR (RPA)

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

OBJET DU MARCHÉ

Conception et animation de formations sur le recrutement

Le présent cahier des clauses techniques particulières comporte **13 pages**

Table des matières

1 ~ Présentation de l'organisme demandeur 3
2 ~ Contexte 3
3 ~ Objet du présent marché 3
4 ~ Objectifs des prestations 3
5 ~ Présentation des formations 4
5.1. ~ Connaître le processus de recrutement et ses enjeux, définir le profil attendu et rédiger une offre d'emploi attractive 4
5.2. ~ Présélectionner les candidatures, conduire les entretiens de recrutement et intégrer les nouveaux collaborateurs 6
6 ~ Suivi, exécution et évaluation des prestations 9
7 ~ Évolutions générales 9
8 ~ Cible 10
9 ~ Prise en compte par le titulaire de considérations spécifiques 10
9.1 ~ Considérations environnementales 10
9.2 ~ Considérations sociales 11
9.3 ~ Stagiaires en situation de handicap 12
10 ~ Calendrier prévisionnel 13
11 ~ Lieux d'exécution 13

1 ~ Présentation de l'organisme demandeur

Le Centre Ministériel de Valorisation des Ressources Humaines (CMVRH) est un service de la DRH de nos ministères.

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

Le CMVRH est composé du bureau de la politique de formation (BPF), du bureau des affaires générales (BAG), de la mission du pilotage de l'accompagnement et de la professionnalisation (MPAP), de 10 centres de valorisation des ressources humaines (CVRH) ainsi que du centre ministériel d'appui aux formations à distance (CMA). Chacune de ces structures est rattachée à la direction du CMVRH.

2 ~ Contexte

Nos ministères souhaitent proposer à l'ensemble de ses agents, notamment les managers, une offre de formation en matière de recrutement. La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a posé les fondements de la transformation du cadre de gestion des ressources humaines de la fonction publique, dans le respect de ses valeurs et de ses principes. La transformation de la fonction recrutement, qui se traduit par davantage de responsabilité donnée aux recruteurs, doit être accompagnée par la professionnalisation des acteurs concernés.

3 ~ Objet du présent marché

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de formation en vue de professionnaliser les agents du pôle ministériel en matière de recrutement.

4 ~ Objectifs des prestations

L'offre d'accompagnement et de formation pour la professionnalisation des agents doit permettre aux stagiaires d'acquérir des connaissances et des compétences pour accomplir leurs missions en matière de recrutement, quelle que soit la voie de recrutement choisie (mobilité interne ou externe de fonctionnaires, recrutement d'agents contractuels, de travailleurs en situation de handicap, de militaires en reconversion, d'apprentis, de stagiaires…).

Les objectifs pédagogiques sont les suivants :

- Être en capacité d'analyser et de formuler ses besoins en recrutement ;

- Construire des outils de sélection et rédiger des offres attractives ;
- Communiquer efficacement pour diffuser les offres ;
- Sélectionner et analyser de manière pertinente des candidatures ;
- Conduire les entretiens et le processus de recrutement dans le respect de l'équité ;
- Prendre en compte la diversité et l'inclusion ;
- Intégrer et accompagner les candidats recrutés.

5 ~ Présentation des formations

La prestation comporte deux stages à déployer en sessions :

~ <u>Stage 1</u> : Connaître le processus de recrutement et ses enjeux, définir le profil attendu et rédiger une offre d'emploi attractive

~ <u>Stage 2</u> : Présélectionner les candidatures, conduire les entretiens de recrutement et intégrer les nouveaux collaborateurs

Ces deux formations permettent de couvrir l'ensemble du processus de recrutement afin de répondre aux besoins de nos ministères. Les formations proposées sont à destination des managers et des acteurs participants au processus de recrutement.

Pour chacun des stages, sont indiqués les objectifs de formation, la durée prévisionnelle ainsi que les modalités de formation.

S'agissant des modalités, la formation est mise en œuvre par l'organisation de sessions avec, lorsque cela est demandé, des groupes hétérogènes de stagiaires devant intervenir dans des conditions similaires pour mener des analyses partagées des situations.

Pour chacune des deux formations, les modalités de formation en présentiel ou à distance doivent être envisagées.

5.1. ~ Connaître le processus de recrutement et ses enjeux, définir le profil attendu et rédiger une offre d'emploi attractive

Stage 1	**Connaître le processus du recrutement et ses enjeux, définir le profil attendu et rédiger une offre d'emploi attractive**
Objectifs de la formation	o Accompagner les managers dans la définition de leurs besoins

Stage 1	**Connaître le processus du recrutement et ses enjeux, définir le profil attendu et rédiger une offre d'emploi attractive**
	o Identifier les compétences recherchées y compris les soft-skills o Repérer les compétences transposables et les viviers possibles o Rédiger une offre d'emploi attractive et non discriminante o Savoir utiliser les bons supports de communication, en sus de la publication obligatoire sur les sites du recrutement ministériel et de choisir le service public
Durée prévisionnelle de la formation	1 journée
Modalités de la formation	En présentiel ou en distanciel
Public cible	Spécifiquement les managers recruteurs et les acteurs participants au processus de recrutement. Les 2 publics peuvent être mélangés dans une même session permettant ainsi, l'enrichissement mutuel.

Stage 1	**Connaître le processus du recrutement et ses enjeux, définir le profil attendu et rédiger une offre d'emploi attractive**
Programme	<u>Connaître le processus de recrutement</u> • Connaître les règles de recrutement dans la fonction publique • Connaître les différentes voies de recrutement possibles • Comprendre les enjeux et le rôle du manager <u>Définir et formaliser le besoin en recrutement</u> • Distinguer une fiche de poste d'une offre d'emploi, en connaître le contenu • Comprendre la notion de compétence • Questionner le besoin • Clarifier, définir et hiérarchiser les compétences recherchées • Apprendre à repérer les compétences transposables (notamment en interne) • Formaliser le besoin et définir le profil recherché <u>Trouver des candidats</u> • Identifier les différents viviers • Connaître les règles juridiques liées aux offres d'emploi • Savoir rédiger une annonce attractive et non discriminante • Choisir le ou les supports de communication adéquats • Savoir utiliser LinkedIn o
Évaluation de la formation	Un bilan quantitatif et qualitatif des stages de formation est réalisé par le titulaire, à chaque fin d'année civile.

5.2. ~ Présélectionner les candidatures, conduire les entretiens de recrutement et intégrer les nouveaux collaborateurs

Stage 2	**Présélectionner les candidatures, conduire les entretiens de recrutement et intégrer les nouveaux collaborateurs**
Objectifs de la formation	◦ Savoir trier, analyser et classer les candidatures reçues au vu des compétences attendues ◦ Savoir dégager les forces et les faiblesses des candidatures reçues ◦ Connaître les principes à respecter (non-discrimination, égalité de traitement, valeurs de la République…) ◦ Connaître les fondamentaux d'un entretien de recrutement réussi (entretien à plusieurs, présentation du poste, exposer clairement les attentes, techniques de questionnement…)

	◦ Savoir prendre en compte les personnes en situation de handicap ◦ Connaître et repérer les biais cognitifs ◦ Savoir repérer les soft skills des candidats ◦ Élaborer une grille d'analyse et de comparaison des profils ◦ Savoir faire un retour au candidat sur sa candidature ◦ Savoir accueillir et intégrer les candidats recrutés ◦ Savoir accompagner la montée en compétence (formation, compagnonnage, tutorat, …)
Durée prévisionnelle de la formation	1 journée
Modalités de la formation	En présentiel ou en Distanciel
Public cible	Spécifiquement les managers recruteurs et les acteurs participants au processus de recrutement. Les 2 publics peuvent être mélangés dans une même session permettant ainsi, l'enrichissement mutuel.
Programme	<u>Présélectionner les candidatures</u> • Trier les candidatures reçues en fonction du profil recherché • Analyser les candidatures : CV, lettres de motivation • Argumenter, objectiver la pré-sélection, informer les candidats non auditionnés <u>Structurer ses entretiens</u> • Les conditions de réussite de l'entretien de recrutement • Les étapes de l'entretien • Respecter la non-discrimination et les valeurs de la République dans les échanges • Prendre en compte les spécificités de certains candidats (RQTH…) <u>Connaître les techniques d'entretien</u> • Préparer son entretien et les points à investiguer en fonction de l'analyse de la candidature • Définir les objectifs, enjeux et bonnes pratiques de chaque étape de l'entretien • Questionner en entretien • Savoir écouter • Évaluer les compétences techniques et comportementales (Méthode STAR)

	• Identifier les sources de motivation du candidat • Analyser le comportement du candidat • Être vigilant sur les biais cognitifs <u>Choisir de manière objective</u> • Élaborer une grille d'analyse et de comparaison des profils • Faire son choix et informer les candidats non retenus • Rédiger un compte rendu • Renseigner les documents idoines en fonction de la voie de recrutement (tableau des candidatures, accord tripartite, workflow, …) <u>Intégrer, accompagner, faire monter en compétence</u> • Comprendre les objectifs et les enjeux de l'intégration • Élaborer un plan de onboarding spécifique • Mettre en place un accompagnement pour faciliter la montée en compétence (formation, compagnonnage, tutorat…)
Évaluation de la formation	Un bilan quantitatif et qualitatif des stages de formation est réalisé par le titulaire, à chaque fin d'année civile.

Contenu de la formation et apports méthodologiques

Le contenu des deux formations s'appuie notamment sur les documents et outils internes suivants :

Procédure et conseils et non-discrimination :

- Guide du recrutement
- Guide pour un recrutement sans discrimination
- Lignes directrices de gestion des mobilités
- Note relative aux modalités de recrutement des agents contractuels

Analyse du besoin

- Modèle de grille d'analyse

Rédaction des offres d'emploi

- Fiche soyez attractif dès votre offre d'emploi
- Consignes pour rédiger des offres d'emploi attractives
- Fiche : les consignes pour rédiger une offre d'emploi non discriminante
- support pédagogique de l'atelier rédiger des offres d'emploi attractives
- Modèle d'offre
- Exemples de phrases à glisser dans vos offres d'emploi pour les rendre attractives

Réussir l'entretien

- Fiche réussir ses entretiens en 3 étapes
- Modèle de grille d'évaluation des candidatures

Finaliser le recrutement

- renseigner le tableau des candidatures
- le formulaire de candidature
- formuler des avis et classements
- renseigner le workflow

Réussir le onboarding

- support café du recrutement 2024 : anatomie d'un onboarding

Recruter à distance

- Fiche pratique pour recruter à distance

6 ~ Suivi, exécution et évaluation des prestations

Les modalités précises du déroulement de la formation seront définies le plus en amont possible.
Le titulaire fournira au RPA un programme pédagogique détaillé.
Il transmettra les supports de formation sous format numérique au CVRH en charge du déploiement en amont de la session de formation.
Dans le cadre de classes virtuelles, le titulaire doit s'adapter aux outils de classe virtuelle utilisés par le CVRH.
Les supports seront discutés et validés par le service métier (sous-direction des recrutements et de la mobilité) avant la 1ère session de formation. Une formation test pourra être organisée et permettra d'ajuster le contenu le cas échéant en fonction des 1ers retours.

L'envoi des convocations se fera en format numérique par le CVRH en charge du déploiement.

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

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

Pour les prestations de formation : pour chaque formation organisée, une évaluation des sessions auprès des stagiaires est prévue par le CMVRH.

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

7 ~ Évolutions générales

Evolution mineure : Durant la vie du marché des adaptations du contenu des formations pourront avoir lieu pour s'adapter au public concerné (exemple : une

notion traitée en partie qui doit être développée). Ces modifications légères sont considérées comme mineures et sont sans effet sur les prix.

Evolution majeure : Toute évolution importante liée notamment à des changements législatifs ou réglementaires du contenu et des supports de formation en cours d'exécution du marché fera l'objet d'un avenant.

8 ~ Cible

Les formations sont à destination des managers recruteurs et des acteurs participants au processus de recrutement. (Les agents dans une démarche de mobilité professionnelle souhaitant mettre à jour leur CV ou se préparer aux entretiens de recrutement, par exemple, ne constituent pas la cible).

Le nombre de stagiaires par session est de :
- 15 stagiaires maximum pour les formations en présentiel,
- 20 stagiaires maximum pour les formations en distanciel.

9 ~ Prise en compte par le titulaire de considérations spécifiques

9.1 ~ Considérations environnementales

a) Format des livrables

Tous les documents livrables doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé et/ou sur supports en papier recyclé ou éco-labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (par ordre de priorité : papier recyclé, papier éco-labellisé écolabel européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible).

Les documents dématérialisés partagés par le titulaire sont compressés autant que possible tout en conservant leur lisibilité.

En cas de recours à la reprographie, le mode recto-verso et en noir et blanc est privilégié. Les documents papiers sont limités et le coût de la reproduction est compris dans le forfait global.

b) Déplacements

Si la prestation comprend des déplacements, le titulaire privilégie, pour les différents sites concernés par l'accord cadre, les déplacements à pied, avec des véhicules à propulsion humaine ou en transports en commun.

Si l'utilisation de véhicules individuels est indispensable, le titulaire privilégie, dans la mesure du possible, des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), au gaz naturel pour véhicules (GNV), à l'hydrogène ou encore des véhicules hybrides (mixtes électriques et essence) conformes aux normes en vigueur.

En cas de lieux d'exécution multiples, une organisation permettant d'optimiser les déplacements sur le territoire est privilégiée.

c) Obligations relatives au bilan d'émission de gaz à effet de serre (BEGES)

***Attention** : cette obligation ne concerne que les prestataires de droit privé employant + de 500 personnes*

En application de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, il est exigé des titulaires soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement, de communiquer à l'acheteur leur BEGES et plan de transition associé dans un délai maximum de six (6) mois après notification du marché. Le BEGES doit couvrir toute la durée d'exécution du marché.

Si le BEGES communiqué après notification du marché arrive à échéance durant l'exécution du marché, un nouveau BEGES (et le plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial.

La communication du BEGES doit impérativement être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (https://bilans-ges.ademe.fr/), conformément à l'article L.229-25 du Code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

d) Échanges entre l'acheteur et le titulaire

Pour le suivi des prestations, le titulaire et l'acheteur utilisent, sauf situation nécessitant des courriers recommandés, les échanges par voie dématérialisée tels que : courriels, vidéoconférences, audioconférences, *etc.*

9.2 ~ Considérations sociales

a) Égalité femmes-hommes

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

b) Lutte contre les discriminations

Le titulaire du marché veillera à proscrire de ses supports pédagogiques tout stéréotype et toute situation professionnelle présentant un caractère discriminant et que les intervenants soient formés sur ce sujet.

9.3 ~ Stagiaires en situation de handicap

a) Accessibilité des livrables

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

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

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

b) Participation aux sessions

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

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

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

***

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

10 ~ Calendrier prévisionnel

Les sessions seront planifiées dès le début d'année.
Il est possible que plusieurs sessions soient planifiées concomitamment en plusieurs lieux différents, par différents CVRH.
Les candidats devront en tenir compte dans l'établissement de leur offre, qui ne peut donc pas reposer sur un unique intervenant et un seul lieu de formation.

11 ~ Lieux d'exécution

Concernant les formations en présentiel, les prestations s'effectuent dans les locaux des CVRH du pôle ministériel.

01	AIX (CVRH)
02	ARRAS (CVRH)
03	CLERMONT-FERRAND (CVRH)
04	MÂCON (CVRH)
05	NANTES (CVRH)
06	PARIS et LA DÉFENSE (CVRH)
07	PONT-A-MOUSSON (CVRH)
08	ROUEN (CVRH)
09	TOULOUSE (CVRH)
10	TOURS (CVRH)
11	VALENCIENNES (CVRH)

À titre exceptionnel, et après l'en avoir informé préalablement, les CVRH se réservent le droit de demander au prestataire qu'une session de formation puisse se dérouler au plus près du public visé, dans un autre lieu que ceux énoncés. Dans ce cas, le prix de la session correspondra à celui de la localisation la plus proche du lieu demandé, augmenté de 15 %.