

**INSTITUT INTERRÉSEAUX DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE CONTINUE (IFPC)**

Rue Dewez, 14 – D218 à 5000 Namur – Belgique

Tél. : 0032 81 830310

Télécopie : 0032 81 830311

Adresses @ : ifpc@cfwb.be

Cahier spécial des charges

Accord-cadre de services relatif à la formation relative aux mécanismes de soutien, de développement des compétences professionnelles et d'évaluation des personnels de l'enseignement

Réf. : CSC – IFPC – 2026-2029 – Formations mécanismes - PNSPP

Pouvoir adjudicateur	L'Institut interréseaux de la Formation professionnelle continue (IFPC)
Fonctionnaire dirigeant du marché	M. Christophe Mélon, Administrateur général f.f.
Objet de l'accord-cadre (résumé)	Accord-cadre de services de formation professionnelle (Code CPV 80530000-8 – Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, Annexe III). Les services consistent en l'organisation de formations relatives aux mécanismes de soutien, de développement des compétences professionnelles et d'évaluation des personnels de l'enseignement au bénéfice des directions d'écoles et de leurs délégués.
Procédure	Procédure négociée sans publication préalable conformément aux articles 89, § 1 ^{er} , 2) et 42, § 1 ^{er} , 1 ^o , a), de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.
Durée	L'accord-cadre durera de sa conclusion au 31 août 2029
Lots	L'accord-cadre est composé de deux lots
Date ultime de remise des offres	Les offres doivent être déposées sur la plateforme électronique de l'IFPC (https://ifpc-fwf.be/v2/operateur_menumain.asp) pour le 3 novembre 2026 , à 16h00 au plus tard.
Date des éventuelles négociations	Le 10 novembre 2026
Contacts	<p>Questions administratives : Madame Nathalie LEFRANT mp@ifpc-fwf.be – 081.83.03.13 Madame Sarah ILSBROUKX – mp@ifpc-fwf.be – 081.83.03.68</p> <p>Questions pédagogiques : Madame Isabelle BROERS isabelle.broers@ifpc-fwf.be – 081.83.03.62</p> <p>Questions juridiques : Monsieur Olivier LAMBRECHT olivier.lambrecht@ifpc-fwf.be – 081 83.03.46</p>

Table des matières

I. CLAUSES ADMINISTRATIVES	
Contexte	7
I. Clauses administratives	8
Chapitre 1^{er}. Réglementation applicable à l'accord-cadre et dérogations à l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics	8
Article 1. - Dérogations à l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics	8
Article 2. - Législation applicable.....	8
Chapitre 2. Pouvoir adjudicateur et fonctionnaire dirigeant du marché.....	10
Article 3. - Pouvoir adjudicateur.....	10
Article 4. - Fonctionnaire dirigeant du marché	10
Article 5. - Adresse de contact	10
Chapitre 3. Objet et nature du marché.....	11
Article 6. - Objet principal de l'accord-cadre.....	11
Article 7. - Objets accessoires du marché	11
Article 8. - Marché à lots	12
Article 9. - Accord-cadre.....	13
Article 10. - Quantité des prestations	13
Article 11. - Durée	13
Article 12. - Périodes d'exécution	13
Article 13. - Clause de réexamen (article 38 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics).....	14
Article 14. - Force majeure.....	14
Article 15. - Absence d'exclusivité	14
Chapitre 4. Prix du marché	15
Article 16. - Principes	15
Article 17. - Contrôle des prix	15
Article 18. - Devoir d'information	15
Article 19. - Révision des prix.....	16
Article 20. - Avances.....	16
Article 21. - Cautionnement.....	16
Article 22. - Frais directement pris en charge par le pouvoir adjudicateur	16
Chapitre 5. Procédure.....	17

Section 1 ^{re} . Procédure et négociation	17
Article 23. - Procédure négociée directe avec publication préalable	17
Article 24. - Négociation.....	17
Article 25. - Périodes de négociation	17
Section 2. Sélection qualitative	17
Article 26. - Déclaration implicite sur l'honneur	17
Article 27. - Motifs d'exclusion obligatoires	18
Article 28. - Motifs d'exclusion relatifs aux dettes sociales et fiscales	18
Article 29. - Mesures correctrices	18
Article 30. - Critères de sélection pour chacun des lots.....	18
Article 31. - Offre remise en groupement d'opérateurs économiques	19
Section 3. Les offres	20
Article 32. - Dépôt des offres	20
Article 33. - Forme de l'offre	20
Article 34. - Signature électronique du rapport de dépôt	20
Article 35. - Régularité des offres.....	20
Article 36. - Durée de validité des offres	21
Section 4. La comparaison des offres, le classement des soumissionnaires et l'attribution du marché	21
Article 37. - Critères d'attribution	21
Article 38. - Classement des soumissionnaires	23
Article 39. - Conclusion de l'accord-cadre	23
Article 40. - Notification de l'attribution ou non-attribution.....	23
Article 41. - Renonciation à passer le marché.....	23
Section 5. Marchés subséquents.....	24
Article 42. - Définition du besoin précis du pouvoir adjudicateur	24
Article 43. - Attribution des marchés subséquents.....	24
Article 44. - Bon de commande.....	24
Chapitre 6. Exécution du marché	25
Article 45. - Obligation d'assurance – Couverture responsabilité civile	25
Article 46. - Exécution des marchés subséquents.....	25
Article 47. - Réunions de travail organisées par l'IFPC.....	25
Article 48. - Réception préalable du support pédagogique	25
Article 49. - Documents envoyés par l'IFPC à l'adjudicataire avant la formation.....	26

Article 50. -	Convocation des inscrits.....	26
Article 51. -	Informations et documents que l'adjudicataire doit envoyer à l'IFPC après la formation	26
Article 52. -	Attestations de présence.....	27
Article 53. -	Modes de communication.....	27
Article 54. -	Devoir de réserve et de confidentialité.....	27
Article 55. -	Contrôle des prestations de l'adjudicataire	27
Article 56. -	Réception du marché	28
Article 57. -	Facturation électronique	28
Article 58. -	Mentions minimales à joindre sur la facture.....	29
Article 59. -	Paieement.....	29
Chapitre 7. Défauts d'exécution.....		30
Article 60. -	Notification	30
Article 61. -	Délai de réponse de la partie défaillante	30
Article 62. -	Instructions de l'IFPC	30
Article 63. -	Sanctions.....	30
Article 64. -	Prestations non-réceptionnées	30
Article 65. -	Défaut d'exécution et sanctions.....	31
Article 66. -	Annulation de formation à la suite d'un cas de force majeure	33
Chapitre 8. Droits de propriété intellectuelle.....		35
Article 67. -	Identification des droits de propriété intellectuelle relatifs au support pédagogique	35
Article 68. -	Garantie	35
Article 69. -	Autorisation en faveur de l'IFPC – Conditions.....	35
Article 70. -	Mention du financement de l'IFPC dans les publications de l'adjudicataire	36
Chapitre 9. Protection des données à caractère personnel.....		37
Article 71. -	Données des soumissionnaires et adjudicataires.....	37
Article 72. -	Données des participants aux formations.....	38
Chapitre 10. Cession de créances, cession du marché et sous-traitance.....		39
Article 73. -	Cession et mise en garantie interdites	39
Article 74. -	Identification des sous-traitants et de la part du marché sous-traitée.....	39
Article 75. -	Adjudicataire responsable de l'exécution du marché	39
Chapitre 11. Résolution des litiges		40
Article 76. -	Résolution des litiges.....	40
Article 77. -	Election de for	40

Article 78. - Loi applicable	40
II. Spécifications techniques.....	41
Lot 1. Formation pour les directions et les membres de P.O. – Soutien et développement des compétences professionnelles et évaluation des membres du personnel de l’enseignement : cadre, sens et enjeux	41
1.1 Public cible	41
1.2 Taille des groupes	41
1.3 Niveaux concernés	41
1.4 Durée.....	41
1.5 Objectifs et attendus.....	41
1.5.1 Eléments incontournables en lien avec les objectifs.....	42
1.6 Contenus	43
1.6.1 Eléments incontournables en lien avec les contenus.....	43
1.7 Profil Formateur.....	46
1.7.1 Critères requis d'analyse des profils formateurs (8 points) :	46
1.7.2 Critères valorisés d'analyse des profils formateurs (7 points) :	46
1.8 Eléments d'analyse du contenu et de la méthodologie	46
1.8.1 Critères requis d'analyse de l'offre de formation (12 points) :	46
1.8.2 Critères valorisés d'analyse de l'offre de formation (23 points) :	47
Lot 2. Formation pour les délégués – soutien et développement des compétences professionnelles des membres du personnel de l’enseignement : cadre, sens et enjeux.....	48
2.1 Public cible	48
2.2 Taille des groupes	48
2.3 Niveaux concernés	48
2.4 Durée.....	48
2.5 Objectifs et attendus.....	48
2.5.1 Eléments incontournables en lien avec les objectifs à prendre en compte dans l'offre	49
2.6 Contenus	50
2.6.1 Eléments incontournables en lien avec les contenus.....	50
2.7 Profil Formateur.....	52
2.7.1 Critères requis d'analyse des profils formateurs (8 points) :	52
2.7.2 Critères valorisés d'analyse des profils formateurs (7 points) :	52
2.8 Eléments d'analyse du contenu et de la méthodologie	52
2.8.1 Critères requis d'analyse de l'offre de formation (12 points) :	52
2.8.2 Critères valorisés d'analyse de l'offre de formation (23 points) :	53

Contexte

Le 19 juillet 2023, le Parlement de la Communauté française a adopté le décret relatif au soutien, au développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement. Ce dernier régit les mécanismes de soutien et de développement des compétences professionnelles ainsi que d'évaluation des membres du personnel, élaborés sur la base de l'avis n°3 du Pacte pour un Enseignement d'excellence. Bien que distincts, ces deux mécanismes participent d'une logique cohérente.

Ce décret prévoit que les formations en lien avec la prise en charge des deux mécanismes entrent dans les programmes généraux de la formation professionnelle continue dès l'année scolaire 2026-2027.

Deux publics seront formés séparément :

- Les délégués désignés par leur direction ;
- Les directions et les membres des pouvoirs organisateurs.

Ces deux modules sont organisés en complémentarité par, d'une part, l'Institut de la Formation professionnelle continue (IFPC) et d'autre part, les fédérations de pouvoirs organisateurs (P.O.) et Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE). A partir de la rentrée scolaire 2027-2028, cette formation devrait complémentarément intégrer la formation initiale des directeurs.

Vu le nombre important de membres du personnel qui peuvent dépendre d'une direction, celle-ci a la possibilité de déléguer la tenue d'entretiens de développement professionnel et l'élaboration du plan de développement des compétences professionnelles. Pour ces délégués, une formation relative au mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles est organisée dans le cadre de la formation professionnelle continue. Elle est également constituée :

- D'un module interréseaux (6h)
- D'un module réseaux (6h)

Cette formation est organisée de manière complémentaire entre les niveaux de formation interréseaux (6h) et réseaux (6h) et comprend des modules répartis de manière égalitaire entre ces deux niveaux de formation.

Ainsi, le présent accord-cadre a pour objet la mise en œuvre de deux formations interréseaux :

- Une formation de 6h aux mécanismes de soutien et de développement des compétences professionnelles ainsi que d'évaluation des membres du personnel pour les directions et les membres des P.O. ;
- Une formation de 6h au mécanisme de soutien et de développement des compétences

I. Clauses administratives

Chapitre 1^{er}. Réglementation applicable à l'accord-cadre et dérogations à l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics

Article 1. - Dérogations à l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics

Le présent accord-cadre et ses marchés subséquents dérogent aux dispositions suivantes de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales des marchés publics :

1° Les articles 19 et suivants relatifs aux droits intellectuels ;

2° L'article 44, § 2, relatif au délai de réponse accordé à l'adjudicataire en cas de défaut d'exécution ;

La dérogation au délai est justifiée par le fait que si un problème survient au cours d'une formation, il est indiqué de réagir immédiatement sous peine de voir le préjudice devenir irrémédiablement définitif. En effet, la prochaine formation pourra avoir lieu dans un délai inférieur à celui prévu à l'article 44, § 2. Dès lors, l'adjudicataire sera amené à réagir dans un délai court afin que la modification puisse être intégrée lors de la prochaine formation ;

3° L'article 149 relatif aux lieux de prestation des services ;

4° Les articles 150 et 156 relatifs aux réceptions et plus particulièrement l'article 153 concernant le recommencement des prestations non réceptionnées car non conformes ;
Cette dérogation trouve sa justification dans la particularité des services de formation. Les formations à assurer doivent se dérouler dans une période précise et ne peuvent pas être recommencées ultérieurement en raison d'un défaut d'exécution ;

5° L'article 45 relatif aux pénalités générales, cet article n'étant pas applicable aux services sociaux et autres services spécifiques visés à l'annexe III de la loi par application de l'article 6, § 1^{er}, 4° et § 2 du même arrêté.

Article 2. - Législation applicable

Le présent accord-cadre est soumis à la réglementation relative aux marchés publics de services. Tout soumissionnaire est censé connaître et accepter les dispositions relatives à l'objet du présent marché et également celles reprises dans les dispositions et prescriptions suivantes (liste exemplative et non exhaustive) :

1° la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;

2° la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

3° l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;

4° l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics ;

En outre, le présent accord-cadre et ses marchés subséquents sont soumis :

- 1°** au présent cahier spécial des charges ;
- 2°** à l'offre telle qu'acceptée par le pouvoir adjudicateur ;
- 3°** aux conventions particulières d'exécution éventuellement conclues entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire ;
- 4°** à titre supplétif, au droit commun belge.

Enfin, les formations objet du présent marché doivent se dérouler dans le respect des règles suivantes :

- 1°** le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ;
- 2°** le décret du 30 juin 1998 relatif à la formation en cours de carrière et au mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation et des experts de l'enseignement de promotion sociale ;
- 3°** le décret du 15 mars 1999 relatif à la formation en cours de carrière et au mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française ;
- 4°** le décret du 20 juillet 2023 relatif au soutien, au développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement ;
- 5°** le code de déontologie du formateur en interréseaux tel qu'adopté par le Conseil d'administration de l'IFPC en sa séance du 1^{er} février 2007 annexé au présent cahier spécial des charges.

Chapitre 2. Pouvoir adjudicateur et fonctionnaire dirigeant du marché

Article 3. - Pouvoir adjudicateur

L'Institut interréseaux de la Formation professionnelle continue (IFPC), organisme d'intérêt public de type 2 de la Communauté française créé par le décret du 11 juillet 20002 relatif à l'Institut interréseaux de la Formation professionnelle continue, est le pouvoir adjudicateur du marché.

Article 4. - Fonctionnaire dirigeant du marché

Le fonctionnaire dirigeant du marché est M. Christophe Mélon, Administrateur général f.f. de l'IFPC.

La direction et le contrôle de l'exécution de l'accord-cadre et des marchés subséquents seront effectués par le fonctionnaire dirigeant et par toutes les personnes qu'il délèguera à cette fin. La délégation fera l'objet d'une décision expresse et sera notifiée à l'adjudicataire.

Le fonctionnaire dirigeant du marché est compétent sans préjudice des compétences qui sont expressément réservées au Bureau ou au Conseil d'administration de l'IFPC, notamment en vertu du décret de la Communauté française du 11 juillet 2002 relatif à l'Institut interréseaux de la Formation professionnelle continue et de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 2018 portant approbation du règlement organique de l'Institut de la formation en cours de carrière.

Article 5. - Adresse de contact

Tout courrier destiné à l'IFPC ou au fonctionnaire dirigeant du marché doit être envoyé à :

Institut interréseaux de la Formation professionnelle continue
Rue Dewez, 14 – D218
5000 Namur

Toute question quant à la présente procédure peut être posée à :

Questions administratives :

Madame Nathalie LEFRANT mp@ifpc-fwb.be – 081.83.03.13

Madame Sarah ILSBROUKX – mp@ifpc-fwb.be – 081.83.03.68

Questions pédagogiques :

Madame Isabelle BROERS isabelle.broers@ifpc-fwb.be – 081.83.03.62

Questions juridiques :

Monsieur Olivier LAMBRECHT olivier.lambrecht@ifpc-fwb.be – 081 83.03.46

Chapitre 3. Objet et nature du marché

Article 6. - Objet principal de l'accord-cadre

Objet principal du marché

Le présent accord-cadre porte sur la prestation de services de formation professionnelle (Code CPV 80530000-8).

Les services, objet du présent accord-cadre consistent en la conception et l'organisation d'une formation de 6 heures organisée au niveau interréseaux et consacrée aux balises liées aux mécanismes de soutien et de développement des compétences professionnelles ainsi que d'évaluation des personnels de l'enseignement, mais aussi aux objectifs desdits mécanismes et aux outils du Pouvoir régulateur à mettre en œuvre dans le cadre desdits mécanismes.

Article 7. - Objets accessoires du marché

Outre la conception et la réalisation de la formation, les services comprennent les prestations accessoires suivantes :

- La fourniture d'un support pédagogique à chaque participant ;
- La tenue d'une liste de présence des participants et son envoi à l'IFPC ;
- La transmission d'un lien d'évaluation en ligne dans le cadre d'une évaluation dématérialisée ;
- La rédaction de rapports d'évaluation et leur envoi à l'IFPC ;
- La recherche, la location ou la mise à disposition de locaux destinés à accueillir adéquatement les participants aux formations ;
- La mise à dispositions des participants du matériel pédagogique nécessaire ;
- La prise en charge d'un service de catering pour chaque participant.

Support pédagogique

L'opérateur distribue pendant la formation ou transmet, au plus tard, le jour de la formation, un support pédagogique à chaque participant. Le support pédagogique peut être en format papier ou en format électronique.

Le soumissionnaire indique dans son offre le prix de ce support pédagogique par participant. Ce prix ne peut dépasser 2 EUR TTC par participant.

L'opérateur transmet à l'IFPC, par voie électronique, un exemplaire du support pédagogique au plus tard 20 jours calendrier avant le début de la première session de formation.

Ce support pédagogique comprend à tout le moins :

- Une page de garde dont le modèle est défini par l'IFPC et qui reprend les références de la formation (dont le code est l'intitulé), les coordonnées de l'IFPC, les coordonnées de l'opérateur de formation et le nom des formateurs ;
- En deuxième page, les objectifs de la formation fixés par l'IFPC ;
- Une synthèse du contenu de la formation consistant en un texte concis de deux pages à minima qui reprend les idées clefs développées lors de la formation ;

- Des références bibliographiques récentes et complètes permettant aux participants d'approfondir le sujet abordé en formation ;
- Les droits d'auteur et autres droits de propriété intellectuelle portant sur tout ou partie du support et les coordonnées de leurs titulaires.

Tenue d'une liste de présence

Pour l'année scolaire 2026-2027, avant chaque journée de formation, l'opérateur télécharge la liste de présence des participants sur le site internet de l'IFPC et la met à disposition des participants chaque jour de la formation.

Il renvoie cette liste de présence signée par les participants à la session et par les formateurs à l'IFPC, au plus tard 30 jours après la journée de formation.

Eventuellement, à partir de l'année scolaire 2027-2028, les opérateurs de formation encodent directement la présence des participants aux formations sur une interface dédiée sur le site internet de l'IFPC.

Recherche, location ou mise à disposition de locaux destinés à accueillir la formation

Le soumissionnaire définit dans son offre par date de formation, les lieux (localités et locaux) où les formations seront données.

Les plans d'accès aux lieux de formation devront être transmis à l'IFPC sous forme électronique de sorte que l'IFPC puisse les communiquer sur son site internet.

Dans son choix du lieu, le soumissionnaire tient compte de la typologie des groupes de participants décrite dans la fiche technique de chaque lot. En outre, l'offre précise si le local n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite.

Matériel didactique

Le soumissionnaire mentionne dans son offre le matériel didactique et les documents pédagogiques qu'il s'engage à fournir et utiliser pendant la formation.

Service de catering

Un service de catering comprenant boissons, collations et sandwiches doit être organisé au bénéfice des participants aux formations. Le soumissionnaire indique dans son offre le prix de ce service par jour et par participant aux formations.

Le prix pour le service de catering ne peut dépasser 12 EUR TTC par jour et par participant.

Article 8. - Marché à lots

Un lot est une subdivision d'un marché pouvant être attribuée séparément et ce, principalement pour en permettre une exécution distincte. Le présent marché est divisé en 2 lots. Un soumissionnaire peut remettre offre pour un seul ou pour tous les lots.

- **Lot 1. Formation pour les directions et les membres des P.O.** - Soutien et développement des compétences professionnelles et **évaluation** des membres du personnel de l'enseignement : cadre, sens et enjeux ;
- **Lot 2. Formation pour les délégués** - soutien et développement des compétences professionnelles des membres du personnel de l'enseignement : cadre, sens et enjeux.

Les deux lots distincts sont définis dans la deuxième partie du présent cahier spécial des charges.

Article 9. - Accord-cadre

Le présent marché est un accord-cadre multi-attributaire sans remise en concurrence lors des marchés subséquents. L'accord-cadre définit toutes les conditions relatives à l'exécution des services, ainsi que les conditions objectives permettant de déterminer le participant auquel les marchés subséquents seront attribués.

Article 10. - Quantité des prestations

Chaque soumissionnaire est invité à indiquer dans son offre le nombre maximum de sessions pour lesquelles il s'engage par lot.

Une session correspond à l'organisation d'une formation dont la durée est fixée dans la partie spécification technique.

La commande de formation est passée par le pouvoir adjudicateur en fonction des inscriptions effectives des publics-cibles.

Sans devoir une quelconque indemnité à l'adjudicataire, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de commander à l'adjudicataire des quantités inférieures aux quantités maxima annoncées dans l'offre de l'adjudicataire. Il n'y a pas de quantité minimale de commande.

L'IFPC réceptionne et traite les inscriptions au fur et à mesure de leur arrivée. Il passe les commandes des sessions de formations selon les modalités suivantes :

- Les sessions de formations ayant recueilli un nombre suffisant d'inscrits pourront être commandées par l'IFPC avant la clôture générale des inscriptions ;
- Les sessions de formation n'ayant pas recueilli le nombre suffisant d'inscrits à la date de clôture des inscriptions resteront ouvertes aux inscriptions jusqu'à 30 jours calendrier avant leur date, avec l'accord de l'adjudicataire ;
- Sauf accord exprès de l'opérateur de formation, la commande d'une session de formation doit lui parvenir au plus tard 30 jours calendrier avant la date du premier jour de la session

Article 11. - Durée

L'accord-cadre durera de sa conclusion au 31 août 2029.

Article 12. - Périodes d'exécution

Pour la période du 1^{er} janvier au 31 août 2027, les soumissionnaires indiquent dans leur offre les dates de chaque session de formation proposée.

Pour la période du 1^{er} septembre 2027 au 31 août 2028, le pouvoir adjudicateur contacte les opérateurs dans le courant du mois de mai 2027 afin de fixer les dates et lieux des sessions de formations pour cette période.

Pour la période du 1^{er} septembre 2028 au 31 août 2029, le pouvoir adjudicateur contacte les opérateurs dans le courant du mois de mai 2028 afin de fixer les dates et lieux des sessions de formations pour cette période.

Article 13. - Clause de réexamen (article 38 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics)

Si des mesures de confinement, de distanciation sociale ou toute autre mesure ne permettent pas de donner la formation en présence, l'adjudicataire en concertation avec le pouvoir adjudicateur prévoit les modalités utiles pour permettre à la formation de se dérouler (organisation de la formation à distance, en hybride ou adaptation de la taille des locaux pour permettre une distanciation sociale).

Article 14. - Force majeure

Chaque partie a le droit à tout moment, c'est-à-dire, avant le début de la formation et pendant la formation, d'annuler – l'accord de l'autre partie n'est pas requis – une formation lorsque la participation à celle-ci est rendue impossible par un cas de force majeure (par exemple, une grève inopinée, un lieu de prestation sinistré, etc.).

Chaque partie supportera seule ses frais. Le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire analyseront dans leurs limites budgétaires et organisationnelles respectives, la possibilité de postposer la formation, de la transposer à distance ou de la déplacer dans l'espace.

Article 15. - Absence d'exclusivité

La conclusion de l'accord-cadre ne prive pas le pouvoir adjudicateur du droit d'attribuer à un opérateur économique, qu'il soit ou non adjudicataire dans le cadre du présent marché, par le biais de la passation de marchés publics distincts de l'accord-cadre, des services relevant des matières concernées par ledit accord.

Chapitre 4. Prix du marché

Article 16. - Principes

Les soumissionnaires sont invités à compléter par offre la grille de présentation des prix forfaitaires insérée dans les formulaires d'offre.

Les prix doivent correspondre au coût réel engendré par les formations.

Par ailleurs, lorsqu'un soumissionnaire n'est pas soumis au régime de la T.V.A., il indique sur quelle base le prix qu'il établit n'est effectivement pas soumis à la T.V.A.

Le prix comprend notamment les postes suivants :

- 1° Honoraires de l'ensemble des formateurs pour une session complète, y compris les frais de préparation ;
- 2° Catering (formateurs compris) – le prix est indiqué par jour et par personne¹ ;
- 3° Frais de locaux (location, assurance, ...) – le prix est indiqué pour une session complète ;
- 4° Frais de mise à disposition du matériel pédagogique pour les participants – le prix est indiqué pour une session complète ;
- 5° Frais du support pédagogique distribué aux participants² – le prix est indiqué par personne pour une session complète ;

Article 17. - Contrôle des prix

En vertu des articles 84 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et 35 de l'arrêté royal du 18 avril 2017, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir préalablement à l'attribution du marché toutes les indications destinées à lui permettre de vérifier les prix.

Le soumissionnaire sera tenu de fournir au pouvoir adjudicateur tous les renseignements nécessaires destinés à effectuer la vérification des prix.

Les offres, dont le prix serait anormalement bas ou élevé, pourront être écartées.

Article 18. - Devoir d'information

Il appartient au soumissionnaire d'établir son offre suivant ses propres constatations, opérations, calculs et estimations.

Le soumissionnaire est supposé avoir pris connaissance des contraintes, de l'environnement et des conditions du marché.

Aucun allongement de délai ne peut être accordé au soumissionnaire au motif d'une erreur d'interprétation compte tenu des aspects techniques et fonctionnels à prendre en considération tel que défini par le pouvoir adjudicateur.

¹ Les frais de catering ne peuvent être supérieur à 12 EUR TTC par participant et par jour.

² Les frais de supports pédagogiques ne peuvent pas être supérieurs à **2€ TTC** par participant.

Article 19. - Révision des prix

Les prix sont forfaitaires et donc non susceptibles de révision en cours d'exécution du marché sauf circonstances exceptionnelles non envisagées avant l'attribution du marché.

Article 20. - Avances

Conformément à l'article 12/1, alinéa 2, 5°, de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, aucune avance ne sera accordée pour les marchés subséquents fondés sur le présent accord-cadre, le délai d'exécution desdits marchés subséquents étant inférieur à deux mois.

Article 21. - Cautionnement

Aucun cautionnement n'est exigé dans le cadre du présent accord-cadre et ses marchés subséquents.

Article 22. - Frais directement pris en charge par le pouvoir adjudicateur

Sont directement pris en charge par le pouvoir adjudicateur les frais suivants :

- Les frais de déplacement des participants ;
- Les frais liés aux confirmations d'inscription aux formations et aux attestations de fréquentation des participants.

Chapitre 5. Procédure

Section 1^{re}. Procédure et négociation

Article 23. - Procédure négociée directe avec publication préalable

L'accord-cadre est passé selon la procédure négociée sans publication préalable conformément aux articles 89, § 1^{er}, 2° et 42, § 1^{er}, 1°, a) de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, les services objet du présent accord-cadre relevant de l'Annexe III de ladite loi.

Article 24. - Négociation

La procédure négociée sans publication préalable donne au pouvoir adjudicateur la possibilité de négocier avec les soumissionnaires le contenu de leur offre et les conditions d'exécution du marché tout au long de la procédure, dans le respect de la réglementation des marchés publics.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché et les commandes particulières sur la base des seules offres remises, sans négociation. Il se réserve toutefois la possibilité de négocier les conditions des offres.

Le cas échéant, les négociations sont menées soit concurremment avec tous les soumissionnaires, soit avec certains d'entre eux, soit avec un seul, successivement ou simultanément, sans que ce choix ne puisse être interprété ni comme augurant de la décision finale d'attribution ni comme une éviction du ou des soumissionnaires avec lesquels les négociations ne sont pas ou pas immédiatement entamées.

Article 25. - Périodes de négociation

Le pouvoir adjudicateur peut inviter les soumissionnaires séparément à négocier leur offre le **10 novembre 2026**. Les négociations peuvent se tenir grâce à un logiciel de visioconférence.

Section 2. Sélection qualitative

Article 26. - Déclaration implicite sur l'honneur

Le simple fait d'introduire une offre constitue une déclaration implicite sur l'honneur du soumissionnaire qu'il ne se trouve dans aucun motif d'exclusion obligatoire.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve dans un motif d'exclusion obligatoire et qu'il fait valoir des mesures correctrices, la déclaration implicite sur l'honneur ne porte pas sur des éléments du motif d'exclusion concerné. Dans ce cas, le soumissionnaire doit décrire les mesures prises.

L'application de la déclaration implicite sur l'honneur vaut pour :

- 1° les documents ou certificats relatifs aux situations d'exclusions qui sont gratuitement accessibles pour le pouvoir adjudicateur par le biais des banques de données visées à l'article 73, §4 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
- 2° l'extrait de casier judiciaire ou, à défaut de casier judiciaire, au document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement de l'opérateur économique et dont il résulte que l'opérateur économique ne se trouve pas dans une situation d'exclusion relative à une condamnation judiciaire.

Article 27. - Motifs d'exclusion obligatoires

À quelque moment que ce soit de la procédure, un soumissionnaire ne peut pas se trouver dans l'un des cas d'exclusion obligatoire mentionné à l'article 67 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

Afin que le pouvoir adjudicateur puisse s'assurer que le soumissionnaire ne se trouve pas dans une des situations d'exclusion visée à l'article 67 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, le soumissionnaire joint à son offre un **extrait de casier judiciaire** datant de moins de trois mois à partir de l'invitation à remettre offre dont il résulte que ces exigences sont satisfaites.

Article 28. - Motifs d'exclusion relatifs aux dettes sociales et fiscales

À quelque moment que ce soit de la procédure, un soumissionnaire doit satisfaire à ses obligations relatives au paiement d'impôts, de taxes et de cotisations sociales, sauf dans les cas prévus à l'article 68 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

Afin que le pouvoir adjudicateur puisse s'assurer que le candidat ne se trouve pas dans une situation d'exclusion visée à l'article 68 de la loi du 17 juin relative aux marchés publics, le soumissionnaire, mentionne dans ses données de contact, son **numéro d'inscription auprès de la banque-carrefour des entreprises**.

Article 29. - Mesures correctrices

En application des articles 70 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et 39 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, le soumissionnaire joint à son offre le détail des mesures correctrices qui prouve à suffisance sa fiabilité malgré l'existence d'un motif d'exclusion obligatoire.

Article 30. - Critères de sélection pour chacun des lots

31.1. Aptitude à exercer l'activité professionnelle

Pour pouvoir remettre offre, le soumissionnaire doit rencontrer l'une des qualités visées à l'article 6.1.7-1, §1^{er} du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire :

- Membre de l'équipe éducative des écoles ;
- Membre du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Centres PMS ;
- Membre du personnel des services du Gouvernement ;
- Membre du personnel de Wallonie-Bruxelles Enseignement ou des Fédérations de pouvoirs organisateurs ;
- Organisme de formation de Wallonie-Bruxelles Enseignement ou des Fédérations de pouvoirs organisateurs ;
- Organisation d'éducation permanente et de jeunesse reconnue par la Communauté française ;
- Université ;
- Haute-École ;
- École ou Institut supérieurs pédagogiques ;
- École supérieure des arts ;
- Établissement de promotion sociale ;
- Établissement d'enseignement artistique à horaire réduit ;
- Centre de formation reconnu par la Communauté française ;

- Entreprises au sens de l'article I.1 du Code de droit économique ;
- Fédération sportive reconnue par la Communauté française ;
- Service public local, communautaire, régional ou fédéral ;
- Représentant du Conseil de l'Europe, de l'Union européenne ou de l'OCDE ;
- Expert national ou international.

Le soumissionnaire joint à son offre tout document permettant de démontrer qu'il rencontre l'une des qualités visées ci-avant.

31.3. Capacités techniques et professionnelles

Le soumissionnaire apporte la preuve :

- De sa capacité technique et professionnelle en indiquant les arguments permettant de justifier son savoir-faire, son efficacité, son expérience et sa fiabilité en termes de connaissance de la structure et de l'organisation de l'enseignement en Communauté française ;
- De son savoir-faire, son efficacité, son expérience et sa fiabilité par rapport au lot pour lequel il entend remettre offre en indiquant dans sa demande de participation, les arguments permettant de les justifier.

Le soumissionnaire apporte également la preuve de ses expériences de formations en lien avec les intitulés des lots. Pour ce faire, il présente au moins deux exemples de formations qu'il a déjà assurées au cours des trois dernières années en lien avec les thématiques du lot pour lequel il remet offre.

Le soumissionnaire, en vue de permettre au pouvoir adjudicateur d'apprécier ses capacités techniques et professionnelles joint à son offre les CV complets et actualisés de ses formateurs.

Article 31. - Offre remise en groupement d'opérateurs économiques

Les soumissionnaires peuvent déposer offre en constituant un groupement d'opérateurs économiques.

Outre les prescriptions des articles 44 et 73 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, il est précisé ce qui suit.

Lorsqu'une offre est remise sous forme d'un groupement d'opérateurs économiques, tous les renseignements et indications qui doivent être fournis aux termes du présent cahier spécial des charges le sont pour chaque membre du groupement. Il en va notamment ainsi de l'extrait du casier judiciaire et de la transmission du numéro d'inscription à la banque-carrefour des entreprises.

L'offre doit être signée par le membre représentant valablement le groupement d'opérateurs économiques. Est jointe à l'offre la preuve que les membres du groupement ont valablement mandaté le signataire pour les représenter dans le cadre du présent marché. Le pouvoir adjudicateur n'aura comme interlocuteur que cette personne, qui engagera valablement le groupement pour tout acte généralement quelconque, à la fois dans les négociations et dans l'exécution du contrat. Sans que cette énumération soit limitative, cette personne pourra notamment :

- Négocier les conditions du marché ;
- Signer valablement tout acte généralement quelconque ;
- Introduire et recevoir valablement les factures.

Si les membres du groupement constituent par la suite une société avec personnalité juridique qui reprend les droits et obligations des membres du groupement, ces derniers ne sont pas déliés personnellement. Ils demeurent personnellement responsables.

Le recours au groupement d'opérateurs économiques ne peut pas aboutir à un monopole de marché.

Section 3. Les offres

Article 32. - Dépôt des offres

Les offres doivent être déposées sur la plateforme électronique de l'IFPC pour **le 3 novembre 2026 à 16h00 au plus tard**. Elles sont rédigées en français.

Article 33. - Forme de l'offre

Les formulaires d'offre doivent être complétés sur le site « opérateur » IFPC, via les codes d'accès ayant été communiqués aux personnes ayant formulé une demande de soumission.

Article 34. - Signature électronique du rapport de dépôt

Conformément à l'article 42, §2 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, le soumissionnaire n'est pas tenu de signer individuellement son offre et ses annexes. Il est cependant tenu d'apposer **sa signature électronique qualifiée** sur le rapport de dépôt relatif à son offre.

Pour faciliter les démarches et permettre un meilleur transfert des données vers la base de données et le site de l'IFPC et ainsi garantir l'exactitude de ces données, l'ensemble des informations concernant les offres de formation des soumissionnaires seront encodées par le soumissionnaire par voie informatique sur le site opérateur de l'IFPC. Concernant l'utilisation des données à caractère personnel encodées par le soumissionnaire, l'IFPC renvoie le soumissionnaire au Chapitre 9 du présent cahier spécial des charges.

Pour garantir la fiabilité des données et s'assurer que celles-ci sont introduites auprès de l'IFPC par une personne habilitée à le faire au nom du soumissionnaire, le pouvoir adjudicateur communique au soumissionnaire un code d'accès confidentiel lors de la procédure de sélection des candidats au marché. Une offre ne peut être rédigée et validée que si le code d'accès est préalablement introduit sur le site de l'IFPC, dans sa partie « opérateurs ».

L'ensemble des informations encodées sur le site est validé sur le site par le soumissionnaire. La validation génère un rapport de dépôt, lequel est signé par la personne habilitée à le faire au nom du soumissionnaire.

Article 35. - Régularité des offres

Le pouvoir adjudicateur décide de déclarer nulle l'offre affectée d'une irrégularité substantielle, soit de faire régulariser cette irrégularité. Il en va de même si l'offre est affectée de plusieurs irrégularités non substantielles lorsque celles-ci, du fait de leur cumul ou de leur combinaison, sont de nature à violer les exigences qui sont indiquées comme substantielles dans les documents du marché ou à avoir des effets visés à l'article 76, §1^{er} de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.

Pour chaque lot, les éléments qualifiés de requis dans les spécifications techniques sont des exigences minimales au sens de l'article 76, § 1^{er}, alinéa 3, 3° du même arrêté. Une offre ne rencontrant pas l'intégralité de ces éléments requis sera considérée comme substantiellement irrégulière et sera dès lors déclarée nulle et écartée.

Article 36. - Durée de validité des offres

Les offres – et offres finales – engagent les soumissionnaires 90 jours calendrier à partir de la date limite de réception des offres ou offres finales.

Section 4. La comparaison des offres, le classement des soumissionnaires et l'attribution du marché

Article 37. - Critères d'attribution

Conformément à l'article 81 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, pour chaque lot l'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée en se fondant sur le meilleur rapport qualité/prix sur la base des critères suivants :

Critère n°1	40 points	Les prix maxima
Critère n°2	35 points	La qualité des méthodologies proposées par rapport au contenu de la formation, public-cible, objectifs généraux des formations précisées dans les spécifications techniques du cahier spécial des charges
Critère n°3	15 points	La qualité et l'expérience des formateurs par rapport au contenu spécifique de chaque module de la formation et par rapport à la capacité à animer et à prendre en charges des groupes de formation d'adultes tels que les publics-cibles
Critère n°4	10 points	La qualité de l'organisation opérationnelle des formations (accueil des enseignants, repas, remplacement des formateurs défaillants, matériel didactique et documents pédagogiques).

36.1. Premier critère : les prix maxima (40/100)

Les prix sont examinés par comparaison au prorata du taux moyen par participant proposé par chaque soumissionnaire dans un même lot.

La TVA fait l'objet d'un poste à part, mais la comparaison des offres et l'attribution de l'accord-cadre se fait toutes taxes comprises.

L'offre est acceptée pour autant que le prix moyen ne dépasse pas le montant que peut consacrer l'IFPC par participant et par an.

La formule de calcul pour ce critère est la suivante :

$$\text{Points attribués au soumissionnaire} = 40 * \frac{\text{Prix moyen par participant remis le plus bas}}{\text{Prix moyen par participant remis par le soumissionnaire}}$$

36.2. Deuxième critère : la qualité des méthodologies proposées par rapport au contenu de la formation, public-cible, objectifs généraux des formations précisées dans les spécifications techniques du cahier spécial des charges (35/100)

Le pouvoir adjudicateur vérifie que l'ensemble des critères requis sont rencontrés. Il vérifie notamment si tous les objectifs requis sont pris en compte dans l'offre. Si c'est bien le cas, il attribue **12 points à l'offre**. Si ce n'est pas le cas, l'offre est considérée comme substantiellement irrégulière.

Le pouvoir adjudicateur dispose par ailleurs de **23 points** pour valoriser les éléments qui intrinsèquement, apportent une qualité pertinente supplémentaire à la proposition de formation ; par exemple : les apports spécifiques ; la structuration de la formation ; le fait de faire le tour de la question abordée ; le fait que les interactions et les participations soient favorisées ; la prise en compte des pistes proposées par les participants ; la proposition d'outils concrets ; les ressources proposées ; le fait que la méthodologie ou les contenus soient remarquables.

Chaque élément valorisable est défini pour chaque lot dans la deuxième partie « Spécifications techniques » du présent cahier spécial des charges.

36.3. Troisième critère : la qualité et l'expérience des formateurs par rapport au contenu spécifique de chaque module de la formation et par rapport à la capacité à animer et à prendre en charge des groupes de formation d'adultes tels que les publics-cibles (15/100)

Le pouvoir adjudicateur vérifie d'abord si tous les éléments du profil requis sont présents dans le CV du formateur titulaire ou à tout le moins dans l'ensemble des CV si la formation est assurée par plusieurs formateurs titulaires. Si c'est le cas, il attribue **8 points**. Si ce n'est pas le cas, l'offre est considérée comme irrégulière.

Le pouvoir adjudicateur dispose ensuite de **7 points** pour prendre en compte les éléments indiqués comme valorisables dans la deuxième partie « Spécifications techniques » du présent cahier spécial des charges.

36.4. Quatrième critère : la qualité de l'organisation matérielle des formations (accueil des enseignants, repas, remplacement des formateurs défaillants, matériel didactique et documents pédagogiques) (10/100)

5 points sont attribués pour l'autonomie du formateur : il ne formule aucune demande de matériel spécifique (data, caméra, etc.) ni de recherche du lieu de formation par l'IFPC. Dans le cas contraire, une pondération est réalisée selon la formule suivante :

$$X = \frac{\text{Nombre de sessions où le formateur est autonome} * 5}{\text{Nombre total de sessions proposées par l'opérateur dans son offre}}$$

5 points sont attribués pour la procédure adéquate proposée mise en place en cas de défaillance du formateur résultant d'un cas de force majeure : remplacement des formateurs par d'autres formateurs de compétence comparable (identifiés dans l'offre) le jour de la formation. Dans le cas contraire, une pondération est réalisée selon la formule suivante :

$$X = \frac{\text{Nombre de sessions où un remplacement est prévu} * 5}{\text{Nombre total de sessions proposées par l'opérateur dans son offre}}$$

Article 38. - Classement des soumissionnaires

L'analyse et la comparaison des offres régulières aboutissent à un classement par ordre décroissant des soumissionnaires.

Le soumissionnaire ayant remis l'offre la plus avantageuse du point de vue du pouvoir adjudicateur au regard de l'ensemble des critères de comparaison des offres sera classé premier et ainsi de suite pour chaque soumissionnaire du lot concerné.

Le pouvoir adjudicateur adoptera donc un classement général des soumissionnaires et le marché sera attribué, par lot, puis par zone géographique et enfin par période.

Les cinq zones géographiques prises en compte sont les suivantes :

1. Bruxelles ;
2. Brabant wallon et Namur ;
3. Hainaut ;
4. Luxembourg ;
5. Liège.

Les trois périodes prises en compte sont les suivantes :

1. Du 1^{er} septembre au 31 décembre ;
2. Du 1^{er} janvier au 30 avril ;
3. Du 1^{er} mai au 31 août.

Lorsque le besoin de formation se présente (le nombre d'inscriptions étant suffisant), le pouvoir adjudicateur fera appel à l'adjudicataire premier classé par l'envoi d'un bon de commande.

Seule la formation classée en première position sera publiée dans le journal des formations. Les formations classées en deuxième (voire en troisième ou quatrième position) apparaîtront sur le site de l'IFPC uniquement et ce, dès l'instant où la formation classée en première position aura été commandée voire saturée en inscriptions. Le pouvoir adjudicateur fera alors appel au soumissionnaire second classé pour satisfaire son besoin, et ainsi de suite.

Chaque zone et chaque période doit être considéré comme un lot à part entière pour son attribution.

Article 39. - Conclusion de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu par la notification au soumissionnaire de l'acceptation de son offre.

Article 40. - Notification de l'attribution ou non-attribution

La notification de l'attribution du marché se fait par lettre recommandée à la poste ou par télécopie. Dans ce dernier cas, il faut que sa teneur en soit confirmée dans les 5 jours par lettre recommandée. La notification est réputée accomplie par le dépôt de la lettre au bureau postal ou par l'envoi de la télécopie.

Article 41. - Renonciation à passer le marché

Conformément à l'article 85 de la loi du 17 juin 2016, sans devoir une quelconque indemnité aux soumissionnaires, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit :

- De ne pas attribuer le marché et éventuellement, de décider de refaire la procédure au besoin suivant un autre mode ;
- De ne pas attribuer certains lots et éventuellement de décider que les lots non-attribués feront l'objet d'un ou plusieurs nouveaux marchés au besoin en suivant un autre mode de procédure.

Section 5. Marchés subséquents

Article 42. - Définition du besoin précis du pouvoir adjudicateur

L'offre de formations publiée sur le site public de l'IFPC contiendra les informations reprises dans la fiche technique, ainsi que les indications relatives aux lieux et aux dates de chacune des sessions de formation retenue par l'IFPC.

En fonction des inscriptions des publics-cibles, l'IFPC détermine ses besoins précis en formation et passe commande aux adjudicataires.

L'IFPC commandera toute session de formation à l'opérateur de formation adjudicataire concerné au plus tard 30 jours avant la date du premier jour de la session. La plupart des commandes devraient dans la pratique, pouvoir être passées avant ce délai de 30 jours.

Article 43. - Attribution des marchés subséquents

Le pouvoir adjudicateur adopte un classement général des offres des offres par lot conformément à l'article 38 du présent cahier spécial des charges.

En fonction des périodes et lieux d'exécution déterminés par les soumissionnaires dans leur offre pour ladite année scolaire, le pouvoir adjudicateur classera les soumissionnaires par lot, par zone géographique et par période.

Ce classement aura donc lieu trois fois selon les périodes et lieux d'exécution remis par les soumissionnaires pour les années scolaires 2026-2027 ; 2027-2028 et 2028-2029. Seule la formation classée en première position par lot, zone géographique et période sera publiée dans le journal des formations.

Les formations classées en deuxième (voire en troisième ou quatrième position) apparaîtront sur le site de l'IFPC uniquement et ce, dès l'instant où la formation classée en première position aura été commandée voire saturée en inscriptions. Le pouvoir adjudicateur fera alors appel au soumissionnaire second classé pour satisfaire son besoin, et ainsi de suite.

Article 44. - Bon de commande

Lorsque le besoin de formation se présente (le nombre d'inscriptions étant suffisant), le pouvoir adjudicateur fera appel à l'adjudicataire premier classé par l'envoi d'un bon de commande. Seul ce bon de commande engage le pouvoir adjudicateur. Le bon de commande donne au prestataire de services le droit et l'obligation de prester la formation commandée.

Chapitre 6. Exécution du marché

Article 45. - Obligation d'assurance – Couverture responsabilité civile

L'adjudicataire doit faire couvrir par une assurance sa responsabilité civile et celle de son personnel impliqué dans l'exécution des marchés de formation qui lui sont confiés par l'IFPC, pour tous les dommages causés aux tiers. L'adjudicataire veillera également à ce que ses sous-traitants bénéficient d'une telle assurance.

Article 46. - Exécution des marchés subséquents

Les commandes de formation seront exécutées de bonne foi conformément :

- Au cahier spécial des charges ;
- À l'offre ;
- Aux règles de l'art ;
- Et aux éventuelles prescriptions complémentaires ou dérogatoires fixées de commun accord entre l'IFPC et l'adjudicataire lors de la passation des commandes ou en cours d'exécution de commande.

L'adjudicataire du marché ne modifiera les spécifications du marché qu'avec l'accord formel et exprès du pouvoir adjudicateur et dans le respect de la réglementation des marchés publics (ex : demander l'accord sur la base du CV lorsqu'un nouveau formateur rejoint l'équipe de l'adjudicataire, signaler lorsque le formateur titulaire ne peut assurer une formation et confirmer le remplacement, etc.). Le non-respect de cette clause peut donner lieu à des pénalités.

Tout problème rencontré par une partie dans l'exécution du marché sera rapporté dans les plus brefs délais à l'autre partie. L'IFPC et l'adjudicataire tenteront de résoudre ce problème dans un esprit de collaboration.

Article 47. - Réunions de travail organisées par l'IFPC

L'IFPC se réserve le droit d'organiser une ou plusieurs réunions au cas où il les estime nécessaires à la bonne exécution du marché, sans que l'adjudicataire ne soit fondé à réclamer une quelconque indemnité.

Article 48. - Réception préalable du support pédagogique

Si cela n'a pas été déjà fait auparavant, au plus tard 20 jours calendrier précédant le début de la formation y afférente, l'adjudicataire transmet à l'IFPC le support pédagogique qu'il compte distribuer aux participants en cours de formation.

Un seul exemplaire du support pédagogique est envoyé à l'IFPC pour la même formation quel que soit le nombre de sessions données pour cette même formation.

Dans les 8 jours ouvrables suivant la réception, l'IFPC :

- Vérifie si l'exemplaire est conforme aux conditions du présent marché et aux règles de l'art ;
- Communique sa décision à l'adjudicataire : réception préalable ou refus de réception avec mention des corrections à effectuer.

En cas de refus de réception préalable de l'exemplaire, l'adjudicataire est tenu de présenter à l'IFPC, dans les 3 jours ouvrables, un autre exemplaire comprenant les corrections demandées par l'IFPC. À défaut, une pénalité de 30 euros est appliquée par mois de retard conformément aux articles 60 et suivants du présent cahier spécial des charges).

À défaut de décision de la part de l'IFPC dans les délais, le support pédagogique est réputé réceptionné préalablement et peut donc être distribué aux participants en cours de formation.

En cas de modification substantielle de la documentation en cours d'exécution du marché, l'adjudicataire passe par la même procédure de réception technique préalable.

Article 49. - Documents envoyés par l'IFPC à l'adjudicataire avant la formation

Sauf accord exprès de l'adjudicataire, l'IFPC envoie par écrit à l'adjudicataire concerné la commande pour la formation au plus tard 30 jours calendrier avant le début de chaque session de formation.

Au plus tard 10 jours calendrier avant le début de chaque session de formation, l'IFPC envoie à l'adjudicataire ou la personne désignée par ce dernier :

- La liste de présence (liste d'inscription) à faire signer par les participants et par le représentant de l'opérateur de formation. Cette liste sera mise à disposition de l'adjudicataire sur le site internet de l'IFPC depuis lequel l'opérateur adjudicataire est tenu de la télécharger ;
- La demande de remboursement des frais de déplacement à faire remplir par les participants ;
- Le lien vers le formulaire d'évaluation électronique à faire remplir par les participants ;
- Le rapport d'évaluation et d'exécution d'une session de formation.

Article 50. - Convocation des inscrits

L'IFPC se charge de convoquer les inscrits sur la base des informations mentionnées dans l'offre de l'adjudicataire, le bon de commande ou tout accord ultérieur conclu entre l'IFPC et l'adjudicataire.

Article 51. - Informations et documents que l'adjudicataire doit envoyer à l'IFPC après la formation

Afin de permettre à l'IFPC d'effectuer ses missions décrétales et réglementaires, l'adjudicataire répondra à toute demande d'information de l'IFPC concernant l'exécution du marché.

Pour chaque session dont l'exécution est terminée, il envoie les documents suivants au plus tard dans les 30 jours calendrier suivant le dernier jour de la formation :

- La **liste de présence** signée par les participants à la session et par le représentant de l'adjudicataire. Cette liste comprend également le formulaire de remboursement de frais de déplacement signé par les participants ;
ou, en cas de formation à distance, la **liste de présence** signée par le représentant de l'adjudicataire sur laquelle il a renseigné les présences et absences des participants ;
- Le **rapport d'évaluation et d'exécution** d'une session de formation complété par le(s) formateur(s) et l'adjudicataire directement sur l'espace y réservé sur le site de l'IFPC ;

L'adjudicataire peut faire un envoi groupé mensuel à condition de bien identifier, sur chaque document envoyé, la session ou la commande à laquelle il se rapporte.

L'adjudicataire du marché ne modifiera les spécifications du marché qu'avec l'accord formel et exprès du pouvoir adjudicateur et dans le respect de la réglementation des marchés publics (ex : demander l'accord sur la base du CV lorsqu'un nouveau formateur rejoint l'équipe de l'adjudicataire, signaler lorsque le formateur titulaire ne peut assurer une formation et confirmer le remplacement, etc.). Le non-respect de cette clause peut donner lieu à des pénalités.

Article 52. - Attestations de présence

L'IFPC se charge d'envoyer, sur la base des listes de présence récoltées par l'adjudicataire, les attestations de présence réglementaires aux personnes ayant participé aux formations dispensées par l'adjudicataire.

L'IFPC peut également, à son choix, charger l'adjudicataire de distribuer lesdites attestations préparées par l'IFPC à l'issue de la formation.

Article 53. - Modes de communication

L'IFPC et l'adjudicataire communiqueront par tout moyen approprié dans les délais adéquats. Ils veilleront à conserver une trace écrite (courriel, télécopie, lettre ...) de leurs échanges.

Les courriels s'échangeront entre l'adresse (ou les adresses) que l'opérateur de formation – adjudicataire mentionne explicitement dans son offre et, pour l'IFPC, à l'adresse : info@ifpc-fwf.be.

Article 54. - Devoir de réserve et de confidentialité

L'attributaire et ses collaborateurs sont liés par un devoir de réserve concernant les informations dont ils ont connaissance lors de l'exécution de ce marché. Ces informations ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers sans l'autorisation écrite du pouvoir adjudicateur. Le prestataire de services garantit notamment la confidentialité concernant les renseignements des participants aux formations, ainsi que leurs évaluations.

L'attributaire est également tenu à la neutralité et à la discrétion vis-à-vis du pouvoir adjudicateur. Dans ce cadre, il s'engage notamment à respecter, dans toutes ses communications externes (au public, aux écoles, etc.), les valeurs et le cadre légal de l'IFPC.

L'attributaire s'engage, en outre, à faire exécuter le marché par les personnes indiquées dans son offre, sauf cas de force majeure. Les personnes mentionnées ou leurs remplaçants sont tous censés participer effectivement à la réalisation du marché. Les remplaçants doivent être agréés par le pouvoir adjudicateur.

Article 55. - Contrôle des prestations de l'adjudicataire

L'IFPC vérifie, sous la responsabilité du fonctionnaire dirigeant, la conformité de l'exécution du marché aux conditions du marché et aux règles de l'art. Les prestations de services seront contrôlées en interne avant le paiement de la facture et leur approbation conditionne le paiement.

Dans ce cadre, l'IFPC :

- Vérifie que le support pédagogique a bien été reçu (et que les modifications éventuelles demandées par l'IFPC ont bien été apportées) et examine le contenu de ce support ;
- Vérifie que la liste de présences à la formation a bien été reçue ;

- Examine, les éventuels rapports relatifs aux visites et contrôles effectués par ses soins durant la formation ;
- Vérifie que les évaluations des participants ont bien été transmises et en examine le contenu ;
- Vérifie que l'évaluation du formateur a bien été transmise à la suite de la formation et est complétée correctement ; l'IFPC en examine le contenu ;
- Vérifie que la facture a bien été transmise et que le montant correspond au montant négocié et accepté dans le cadre de l'accord-cadre, et correspondant au service rendu ;
- Vérifie que la facture relative aux frais de locaux et de repas a bien été transmise et que le montant correspond au montant négocié dans le cadre de l'accord-cadre, en fonction du nombre de participants confirmé.

Article 56. - Réception du marché

Afin de faciliter le travail administratif de l'IFPC et de l'adjudicataire et de permettre un paiement de l'adjudicataire par acomptes mensuels et le remboursement mensuel des frais de déplacements des participants aux formations, les réceptions se dérouleront selon le schéma suivant.

Mensuellement, après exécution complète de la (des) session(s) de formation, voire de la commande, l'adjudicataire envoie à l'IFPC les documents visés à l'article 51 du présent cahier spécial des charges dans les délais fixés

Au plus tard à la fin de chaque mois, l'IFPC notifie par écrit à l'adjudicataire sa décision de réception ou de refus total ou partiel des services de formation pour lesquels l'IFPC a reçu au plus tard dans les 30 jours calendrier suivant le dernier jour de la formation les documents visés à l'article 51 du présent cahier spécial des charges

En l'absence de décision de l'IFPC dans ce délai, les prestations concernées sont réputées avoir été réceptionnées.

Le paiement des prestations vaut donc réception tacite.

Article 57. - Facturation électronique

L'adjudicataire transmet sa facture de manière électronique au pouvoir adjudicateur.

- Soit, l'adjudicataire encode ses factures dans son outil comptable connecté au réseau PEPPOL via un point d'accès ;
- Soit l'adjudicataire utilise le portail gratuit d'encodage du site Mercurius : <https://digital.belgium.be/e-invoicing/>.

L'envoi par courriel d'une facture sous format PDF ou Word n'est pas considéré comme une facture électronique au sens de l'article 14/1 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

Article 58. - Mentions minimales à joindre sur la facture

La facture électronique doit à tout le moins contenir les mentions suivantes :

- Date de la facture ;
- Période de facturation ;
- Référence chiffrée de la facture ;
- Montants totaux de la facture ;
- Régime TVA applicable ;
- Répartition par taux de TVA ;
- Déductions ou frais supplémentaires éventuels ;
- Numéro de compte bancaire du bénéficiaire du paiement ;
- Coordonnées de l'adjudicataire – Nom, Adresse postale, mail n° BCE/TVA ;
- Le cas échéant, coordonnées du représentant fiscal de l'adjudicataire ;
- Numéro BCE de l'IFPC : 0870 185 911
- Numéro de marché : IFPC – 2026-2029 – Formations mécanismes - PNSPP
- Adresse de facturation – Institut interréseaux de la Formation professionnelle continue Rue Dewez, 14 – D218
5000 Namur ;
- Les identifiants de processus et de facture de la facturation électronique.

Article 59. - Paiement

Le pouvoir adjudicateur procède au paiement du prix convenu dans les 30 jours calendrier à dater de la réception de la facture électronique.

Le prix du marché est payé mensuellement au fur et à mesure de son avancement.

Le pouvoir adjudicateur dispose de 30 jours calendrier après réception de la facture électronique pour vérifier que les prestations sont conformes aux conditions du marché. Le paiement vaut réception tacite des services.

Les paiements s'imputent en premier lieu sur le capital et en second lieu sur les intérêts.

Chapitre 7. Défauts d'exécution

Article 60. - Notification

Tout manquement aux conditions du marché doit être constaté et notifié par écrit à la partie défaillante dans les meilleurs délais et conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics.

Article 61. - Délai de réponse de la partie défaillante

La partie défaillante fournit dans les plus brefs délais, justifications et propositions de solutions.

En dérogation à l'article 44, §2 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, en cas d'urgence motivée, le délai imparti pour présenter justifications et propositions de solutions à la suite d'un constat de manquement peut être restreint à moins de 15 jours, voire à quelques heures en fonction du degré d'urgence.

La dérogation au délai est justifiée par le fait que si un problème survient au cours d'une formation, il s'indiquera parfois de réagir immédiatement sous peine de voir le préjudice devenir irrémédiablement définitif. En effet, la prochaine formation pourra avoir lieu dans un délai plus court que celui prévu à l'article 44, §2. Dès lors, l'adjudicataire sera amené à réagir dans un délai court afin que la modification puisse être intégrée lors de la prochaine formation (qui se déroule parfois le jour suivant ou dans un délai rapproché).

Article 62. - Instructions de l'IFPC

La partie défaillante est tenue de se conformer aux instructions de l'IFPC dans le délai imparti.

Défaillances constatées par l'IFPC	Instructions de l'IFPC
Ex : support pédagogique distribué aux participants non conforme	Ex : apporter les modifications utiles au support et faire parvenir ces modifications aux participants et à l'IFPC (même après la tenue des formations) aux frais de l'adjudicataire
Ex : formateur inapte	Ex : l'adjudicataire doit le remplacer dans les meilleurs délais

Article 63. - Sanctions

Tout manquement constaté et notifié à la partie défaillante peut être sanctionné conformément à l'arrêté royal du 14 janvier 2013 relatif aux règles générales d'exécution des marchés publics et au présent CSC.

Article 64. - Prestations non-réceptionnées

Par dérogation à l'article 153 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 relatif aux règles générales d'exécution des marchés publics, les prestations non réceptionnées au motif qu'elles ne satisfont pas aux clauses et conditions du marché, ni aux règles de l'art, ne doivent pas être recommencées, sauf ordre ou accord écrit préalable de l'IFPC.

Cette dérogation est justifiée par le fait de respecter le travail et l'organisation des écoles et des C.PMS, et d'assurer une offre de formation de haute qualité.

Pour ce motif, les prestations non réceptionnées ne sont pas payées.

Article 65. - Défaut d'exécution et sanctions

Pénalités spéciales

Après avoir été dûment constatés par l'IFPC, et en l'absence de justification de force majeure dans le délai imparti à l'adjudicataire dans le cadre de cette notification, les pénalités et frais précités peuvent être directement déduits par l'IFPC de la facture/déclaration de créance de l'adjudicataire.

Contraventions spécifiques <u>non justifiées</u> <u>par un cas de force majeure</u>	Pénalités spéciales
Retard pour la remise des supports pédagogiques	30 € par mois de retard
Retard pour la remise de la liste des présences et de demande de remboursement des frais de déplacements des participants	10 € par jour de retard
En cas de formation à distance : absence de signature du formateur sur la liste des présences	50 €
Retard pour la remise des formulaires d'évaluation remplis par les participants	50 € par mois de retard
En cas de formation à distance : défaut d'envoi aux participants du lien vers le formulaire d'évaluation	50 €
Non-respect des formes spécifiées à l'article 45 pour la remise des formulaires d'évaluation remplis par les participants	50 € par session pour laquelle les formulaires d'évaluation sont non-conformes
Retard pour la remise du rapport d'évaluation et d'exécution rempli par le formateur et l'opérateur de formation de chaque session (voir article 45)	50 € par mois de retard

Perte des documents à remettre à l'IFPC après l'exécution du marché (listes de présence, formulaires d'évaluation, etc.)	30% du coût total de la session de formation
Retard du formateur le jour de la formation	20 € par 15 minutes
Départ du formateur (fin de la formation) avant 16h	20 € par 15 minutes
Elargissement de la plage prévue pour les pauses	10 € par 15 minutes
Annulation d'une journée de formation par l'adjudicataire après la commande	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement d'une indemnité équivalant au prix de la journée de formation • Prise en charge des frais administratifs engendrés pour l'IFPC
Annulation tardive de prestation (c'est-à-dire moins de 10 jours ouvrables qui précèdent le jour de la prestation considérée) par l'adjudicataire entraînant pour l'IFPC des frais de déplacements des participants.	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement d'une indemnité équivalent au prix de la journée de formation et • Prise en charge des frais de déplacement des participants
Changement de date ou de lieu de formation après publication des détails de la formation sur le site internet de l'IFPC.	<ul style="list-style-type: none"> • Révision à la baisse des frais de locaux et de mise à disposition de matériel s'il s'avère que le nouveau lieu est moins cher ou moins bien équipé que celui prévu dans l'offre • Frais de conception et d'envoi des courriers destinés à avertir les participants déjà convoqués du changement de date ou de lieu de formation

Le formateur indiqué dans l'offre n'est pas celui qui donne effectivement la formation.	<ul style="list-style-type: none"> • 7% du coût total de la session
Indisponibilité du formateur remplaçant en cas d'indisponibilité du formation principal	<ul style="list-style-type: none"> • 5% du coût total de la session

Pénalités générales

Tout défaut d'exécution pour lequel aucune pénalité spéciale n'est prévue (par ex. le profil du formateur remplaçant n'a pas été validé par l'IFPC ; etc.) donne lieu à une pénalité générale unique d'un montant de 7% du montant initial du marché, ou journalière d'un montant de 2% du montant initial du marché.

Article 66. - Annulation de formation à la suite d'un cas de force majeure

Chaque partie a le droit à tout moment (avant le début de la formation et pendant la formation) d'annuler (l'accord de l'autre partie n'est pas requis) une formation lorsque la participation à cette formation est rendue impossible par un cas de force majeure³ (ex : grève sauvage⁴, lieu de prestation sinistré, ...).

Chaque partie supportera seule ses frais. L'IFPC ne pourra pas demander à l'adjudicataire de rembourser les frais de déplacements des inscrits. L'adjudicataire ne pourra pas facturer à l'IFPC les frais de repas, de location de local, etc.

L'IFPC et l'adjudicataire analyseront, dans leurs limites budgétaires et organisationnelles respectives, la possibilité de postposer dans le temps ou de déplacer dans l'espace les formations prévues annulées.

³ La force majeure vise un événement soudain, imprévisible et inévitable, qui n'est pas dû à la faute d'une personne.

⁴ Une grève qui a fait l'objet d'un préavis de grève ne peut être considérée comme un cas de force majeure.

En cas d'annulation d'une session de formation à la suite d'une décision gouvernementale de suspension des formations en présentiel et en application de l'article 1794 du Code civil, l'IFPC peut accorder un dédommagement à concurrence d'un montant équivalent à 15% du prix total de l'offre pour une session. Pour pouvoir bénéficier de ce remboursement, les conditions suivantes doivent être rencontrées :

- La session a été commandée par l'IFPC ;
- La session n'a pas fait l'objet d'un report à une date ultérieure ;
- La session n'a pas été organisée selon d'autres modalités et ;
- L'opérateur en formule la demande expresse à l'IFPC.

Chapitre 8. Droits de propriété intellectuelle

Article 67. - Identification des droits de propriété intellectuelle relatifs au support pédagogique

L'adjudicataire mentionne dans le support pédagogique si et dans quelle mesure tout ou partie du support pédagogique est protégé par des droits d'auteur ou autres droits de propriété intellectuelle. Dans ce cas, il mentionne quels sont ces droits et à qui il profitent. À défaut, le pouvoir adjudicateur peut considérer que le support pédagogique ne fait pas l'objection de protection particulière.

Article 68. - Garantie

L'adjudicataire garantit le pouvoir adjudicateur contre toute revendication de tiers relative à l'exercice de leurs droits de propriété intellectuelle à l'occasion de l'exécution des prestations et de l'utilisation de leurs résultats, notamment pour l'exercice du droit de reproduction.

L'adjudicataire garantit que les fournitures, services et œuvres qu'il serait amené à utiliser dans le cadre des prestations qu'il effectuera pour le pouvoir adjudicateur ne constituent pas une contrefaçon de droit de propriété intellectuelle.

L'adjudicataire assurera à ses propres frais et sans limitation de montant la défense du pouvoir adjudicateur de toute action menée contre le pouvoir adjudicateur lorsque ladite action a pour but de faire valoir que les fournitures, services ou œuvres sont constitutifs d'une contrefaçon et d'un droit de propriété intellectuelle. Il supporte, sans limitation de montant, les frais, (en ce compris les honoraires d'avocat), dommages et intérêts et droit de justice mis à charge du pouvoir adjudicateur à l'occasion de ces actions.

L'adjudicataire paiera ce qui pourrait être accordé contre le pouvoir adjudicateur dans le cadre de ladite action, pour autant que le pouvoir adjudicateur notifie à l'adjudicataire, par écrit et sans délai, la demande dont il s'agit et que l'adjudicataire puisse participer pleinement à la défense.

Les prix d'acquisition de ces droits intellectuels et les redevances liées à l'usage de ces droits sont à charge de l'adjudicataire.

Article 69. - Autorisation en faveur de l'IFPC – Conditions

L'adjudicataire veille à ce que l'IFPC puisse utiliser (ce qui comprend la faculté de reproduire, communiquer, appliquer, diffuser, etc.), pour ses propres besoins de fonctionnement, les supports pédagogiques à la condition d'en mentionner le contexte (accord-cadre de services de formation passé entre l'IFPC et l'adjudicataire) et les auteurs et autres titulaires de droits intellectuels (pour autant que leur identité ait été révélée par l'adjudicataire dans le support pédagogique remis à l'IFPC, ou en cas de session ultérieure de droits, par notification écrite adressée à l'IFPC) et de préciser, lors de leur utilisation, que ces supports ne peuvent pas être utilisés par des tiers sans en référer à l'adjudicataire, aux auteurs et autres titulaires de droits intellectuels.

Cette autorisation est donnée pour toute la durée des droits d'auteur et donc indépendamment de la durée de l'accord-cadre qui lie l'adjudicataire à l'IFPC.

Le prix du marché couvre la présente cession des droits d'usage ou de licence. Sont notamment considérés comme besoins de fonctionnement de l'IFPC : les rapports aux autorités hiérarchiques, de contrôle, de tutelle, la communication lors de colloques, la communication au public des formations, etc.

L'IFPC s'engage à ne pas commercialiser les supports pédagogiques.

Cette licence d'utilisation s'entend de la façon la plus complète autorisée par la loi et comprend tous les modes et toutes les formes d'exploitation, à l'exception de l'exploitation commerciale mais notamment :

- Le **droit de reproduction** qui comprend, entre autres, le droit de (faire) reproduire ou d'incorporer ou de faire incorporer les supports pédagogiques de quelque manière et sur quelque support que ce soit, notamment par imprimerie, dessin, photographie, scanning et tout autre procédé des arts graphiques, par enregistrement mécanique, magnétique, électronique ou analogue ;
- Le **droit d'adaptation et de reproduction des adaptations** qui comprend, entre autres, le droit d'apporter ou de faire apporter aux supports pédagogiques toutes les modifications, notamment par changement de formes, dimensions ou caractères, ainsi que le droit de (faire) traduire tout ou partie desdits supports. L'adjudicataire renonce expressément à invoquer son droit moral en vue de s'opposer à ces modifications, sauf s'il démontre que la modification en cause est préjudiciable à son honneur ou à sa réputation ;
- Le **droit de communication au public** qui comprend, entre autres, le droit de communiquer au public les supports pédagogiques et les modifications, traductions et adaptations de ceux-ci, de quelque manière et sur quelque support que ce soit, notamment, la communication par imprimerie ou autres supports papiers ou par microfilms ou microfiches, par CD-Rom, par voie radiophonique, par voie télévisuelle, etc.

Article 70. - [Mention du financement de l'IFPC dans les publications de l'adjudicataire](#)

Avant de publier les résultats de ses prestations intellectuelles faisant l'objet du présent marché, l'adjudicataire propose par écrit à l'IFPC de mentionner dans sa publication les formations dispensées pour l'IFPC en relation avec le sujet de la publication et leur financement par l'IFPC.

L'IFPC répond à la proposition dans les 30 jours ouvrables.

Chapitre 9. Protection des données à caractère personnel

Article 71. - Données des soumissionnaires et adjudicataires

Dans le cadre de la procédure et de l'exécution des marchés subséquents à l'accord-cadre, le pouvoir adjudicateur est amené à récolter et traiter les données à caractère personnel des soumissionnaires et adjudicataires, en vue d'effectuer l'analyse des offres et d'assurer le bon suivi et la bonne exécution du marché.

Les données récoltées sont les suivantes :

- Partie relative à l'identité du soumissionnaire : les données encodées par le soumissionnaire portant sur l'identité du soumissionnaire, de son représentant légal ou de son ou ses délégués ;
- Offres : les données encodées dans le cadre de l'offre et les données encodées relatives au(x) formateur(s) du soumissionnaire ;
- Exécution du marché : toutes les données utiles à l'exécution du marché. Les données relatives aux formateurs (Prénom et Nom) sont publiées sur le site internet de l'IFPC et sont disponibles dans le journal des formations de l'IFPC.

A l'exception des données des formateurs et d'une procédure judiciaire éventuelle, le pouvoir adjudicateur fait un usage exclusivement interne des données récoltées.

Le responsable du traitement des données est l'Administrateur général de l'IFPC. Il peut être contacté à l'adresse suivante :

Institut interréseaux de la Formation professionnelle continue (IFPC)
Christophe MÉLON
Rue Dewez, 14/D218
5000 Namur

Le délégué à la protection des données est Monsieur Olivier Lambrecht. Il peut être contacté à l'adresse mentionnée ci-dessus et par mail à l'adresse suivante : olivier.lambrecht@fwb.be.

La durée de conservation de ces données correspond à la durée de conservation légale imposée par la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, soit 5 ans après la fin de l'exécution du marché.

Les personnes concernées peuvent solliciter auprès de l'IFPC de connaître l'ensemble des données conservées le concernant, d'en demander modification, rectification et suppression en cas d'erreur ou de données obsolètes.

L'autorité pour connaître des recours et contestations en matière de protection des données est l'Autorité de Protection des Données (APD) qui peut être contactée à l'adresse suivante :

Autorité de protection des données
Rue de la Presse, 35
1000 Bruxelles
Tel. : +32 (0)2 274 48 00
Fax : +32 (0)2 274 48 35
Mail : contact@apd-gba.be

Article 72. - Données des participants aux formations

Dans le cadre de l'exécution des marchés subséquents à l'accord-cadre, le pouvoir adjudicateur est amené à récolter et traiter les données à caractère personnel des participants. Une partie de ces données est transmise aux adjudicataires. Ces derniers sont en conséquence des sous-traitants du responsable de traitement pour les données qui leurs sont transmises, au sens du Règlement général sur la protection des données⁵ (RGPD).

En remettant offre dans le cadre du présent marché, le soumissionnaire s'engage à respecter, en sa qualité de sous-traitant, la plus stricte confidentialité sur les données à caractère personnel qu'il est amené à traiter. En ce sens, il s'abstient de conserver les données après la durée nécessaire à l'exécution du marché et il s'abstient de partager les données qu'il a en sa possession à des tiers. En cas de difficulté rencontrée dans le cadre du traitement des données⁶, il en informe immédiatement le responsable de traitement et prend les mesures nécessaires pour limiter et mettre un terme à la difficulté.

Le responsable du traitement des données est l'Administrateur général de l'IFPC. Il peut être contacté à l'adresse suivante :

Institut interréseaux de la Formation professionnelle continue (IFPC)
Administrateur général
Rue Dewez, 14/D218
5000 Namur

⁵ Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE.

⁶ Notamment un constat d'un risque d'usage illégal des données traitées.

Chapitre 10. Cession de créances, cession du marché et sous-traitance

Article 73. - Cession et mise en garantie interdites

L'adjudicataire ne peut ni céder ni mettre en garantie le marché ou l'un des droits ou obligations afférents sans l'accord écrit et préalable du pouvoir adjudicateur.

Conformément aux articles 5.179 et 5.180 du Code civil, toute cession de créances doit être notifiée par lettre recommandée à l'adresse suivante :

Institut interréseaux de la Formation professionnelle continue (IFPC)

Rue Dewez, 14/D218

5000 Namur

Pour être valable et opposable à l'IFPC, la notification doit être effectuée au plus tard en même temps que la demande en paiement du cessionnaire.

Article 74. - Identification des sous-traitants et de la part du marché sous-traitée

En cas de sous-traitance, l'adjudicataire doit :

- Recourir :
 - Aux sous-traitants et formateurs de sous-traitants mentionnés dans son offre ;
 - Pour les prestations annoncées dans son offre.
- Ou obtenir l'accord écrit et préalable de l'IFPC pour :
 - Recourir à d'autres sous-traitants ;
 - Sous-traiter pour d'autres prestations.

L'adjudicataire garantit le pouvoir adjudicateur que les sous-traitants ne sont pas dans une des causes d'exclusion visées aux articles 67 et 68 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et à l'article 61 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.

Article 75. - Adjudicataire responsable de l'exécution du marché

L'adjudicataire reste seul responsable de l'exécution du marché vis-à-vis du pouvoir adjudicateur qui ne reconnaît aucun lien contractuel avec les sous-traitants de l'adjudicataire.

Chapitre 11. Résolution des litiges

Article 76. - Résolution des litiges

En cas de contestation ou de différend entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire relatif au marché, les parties tâcheront de parvenir à un accord dans le cadre d'une négociation menée par des responsables de part et d'autre, après notification écrite et préalable des griefs, par courrier recommandé, par la partie plaignant à l'autre partie. Les parties pourront, le cas échéant, convenir de faire appel à un ou plusieurs experts désignés de commun accord.

Article 77. - Election de for

Dans l'hypothèse où cette négociation n'aboutirait pas à un accord entre les parties, le différend sera soumis à la compétence exclusive des juridictions de l'arrondissement de Namur, statuant dans la langue française.

Cette clause demeure valable en cas de litispendance, de connexité ou d'appel en garantie.

Article 78. - Loi applicable

La loi belge est d'application à l'exclusion de toute autre.

II. Spécifications techniques

Lot 1. Formation pour les directions et les membres de P.O. – Soutien et développement des compétences professionnelles et évaluation des membres du personnel de l’enseignement : cadre, sens et enjeux

1.1 Public cible

- Directeur.trice nommé.e ou engagé.e à titre définitif ;
- Membre du personnel désigné à titre temporaire dans la fonction de directeur pour une durée égale ou supérieure à un an ;
- Membres des pouvoirs organisateurs de l’enseignement organisés ou subventionnés par la Communauté française qui le souhaitent.

1.2 Taille des groupes

De 18 à 25 participants.

1.3 Niveaux concernés

- Enseignement obligatoire fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé ;
- Enseignement secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR) ;
- Enseignement de promotion sociale.

1.4 Durée

Deux demi-jours de formation (6h au total).

1.5 Objectifs et attendus

	Objectifs	Attendus
1	Appréhender les visées, le sens et les enjeux des deux mécanismes.	Les participants auront appréhendé les visées, le sens et les enjeux liés à la mise en place des mécanismes dans la perspective plus large du Pacte pour un Enseignement d’excellence.
2	Au regard du cadre légal, prendre connaissance des deux mécanismes : les étapes qui les composent, les intervenants impliqués et leur(s) rôle(s), les actions attendues ainsi que les balises pour leur mise en place.	<p>Ils auront pris connaissance des étapes qui composent les deux mécanismes, des intervenants impliqués et leur(s) rôle(s), des actions attendues ainsi que des balises pour leur mise en place.</p> <p>Ils auront identifié les textes légaux et les outils produits par le Gouvernement en lien avec les mécanismes ciblés. Ils seront capables de retrouver les informations nécessaires à leur bonne exécution dans les documents légaux et les outils du Gouvernement.</p>

3	Dans le respect des règles déontologiques en vigueur, expérimenter des techniques permettant le développement des attitudes et des comportements nécessaires à la posture d'accompagnateur à prendre, pour les directions, dans le soutien et le développement des compétences et, pour les membres des P.O., dans le soutien et le développement des compétences et dans l'évaluation.	Ils auront expérimenté des techniques permettant le développement des attitudes et des comportements nécessaires à la posture d'accompagnateur à prendre, pour les directions, dans le soutien et le développement des compétences et, pour les membres des P.O., dans le soutien et le développement des compétences et dans l'évaluation, et ce dans le respect des règles déontologiques en vigueur.
4	Porter un regard réflexif sur ses propres pratiques professionnelles : initier l'identification de ses forces et de ce qui est encore à développer dans le cadre des mécanismes à prendre en charge.	A l'aide de l'outil proposé en formation, ils auront initié l'identification de leurs forces et de ce qui est encore à développer.

1.5.1 Éléments incontournables en lien avec les objectifs

1.5.1.1 En lien avec l'objectif et l'attendu 1

La compréhension des visées, du sens et des enjeux du processus dans son ensemble est une condition essentielle à une mise en place réussie. Le travail du « pourquoi » prendra donc une place non négligeable dans la formation.

1.5.1.2 En lien avec l'objectif et l'attendu 2

C'est une prise de connaissance qui est ici visée et une compréhension des deux mécanismes. La notion de responsabilité et le travail de formalisation seront mis en exergue au travers des deux mécanismes. La formation vise à rendre les participants capables de retrouver les informations nécessaires à la bonne exécution des mécanismes dans les documents légaux et les outils du gouvernement.

1.5.1.3 En lien avec l'objectif et l'attendu 3

Le lien avec les pratiques professionnelles et le transfert des acquis est très clairement favorisé par des activités formatives pratiques. La posture d'accompagnement devra être prise tant par les membres des P.O. que par les directions. Elle est par ailleurs au centre de la philosophie du dispositif dans son ensemble. C'est donc le travail de cette posture qui sera initié. La compréhension des participants de l'importance de celle-ci et des règles déontologiques à respecter est visée dans cet objectif par une exercisation courte. Celle-ci sera centrée uniquement sur les éléments communs à tous. Ce travail sera initié dans la formation interréseaux pour se poursuivre lors de la formation réseaux.

1.5.1.4 En lien avec l'objectif et l'attendu 4

Le travail est accompagné d'un outil qui soutiendra le participant dans l'identification de ses forces et de ce qui est encore à développer en lien avec les mécanismes à prendre en charge. L'outil permettra aussi de prioriser ce qui est encore à développer et d'entrevoir des pistes pour y répondre. Ce travail sera initié dans la formation interréseaux pour se poursuivre lors de la formation réseaux et plus largement dans le cadre du développement professionnel continu du participant.

1.6 Contenus

	Contenus
1	Visées, sens et enjeux du mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles et du mécanisme d'évaluation
2	Cadres légaux et attentes du pouvoir régulateur en lien avec les deux mécanismes
3	Structure des mécanismes, les étapes qui les composent, les intervenants impliqués et leur(s) rôle(s), les actions attendues ainsi que les balises pour leurs mises en place
4	Outils fixés par le Gouvernement pour soutenir les mécanismes
5	Posture d'accompagnateur à prendre, par la direction, dans le soutien et le développement des compétences et ce dans le respect des règles déontologiques en vigueur Posture d'accompagnateur à prendre, par le membre du P.O., dans le soutien et le développement des compétences ainsi que dans l'évaluation, et ce dans le respect des règles déontologiques en vigueur

1.6.1 Eléments incontournables en lien avec les contenus

1.6.1.1 En lien avec le contenu 1

Les visées et les enjeux du mécanisme sont :

- L'amélioration de la qualité de l'enseignement ;
- La prise d'autonomie et la responsabilisation accrue des acteurs ;
- Le renforcement de la dynamique collective (organisation apprenante) ;
- La prise en compte de l'évolution des métiers ;
- La valorisation de l'expertise professionnelle et la reconnaissance au travail ;
- L'opportunité d'un dialogue autour du travail et d'un regard réflexif sur ses pratiques professionnelles.

1.6.1.2 En lien avec le contenu 2

Le cadre légal à travailler est :

- Le décret relatif au soutien et développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement ;
- Outils du Gouvernement (vade-mecum et modèles de PDCP, de rapport de la direction à destination du P.O., de PAI et de rapport d'évaluation).

1.6.1.3 En lien avec le contenu 3

Les étapes qui composent le mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles sont :

- L'entretien de développement professionnel
 - ✓ Intervenants impliqués : direction ou délégué-e et le membre du personnel / P.O. et sa direction
 - ✓ Points d'appui de l'entretien : vade-mecum
 - ✓ Actions attendues : invitation à l'entretien, préparation, accueil, mise en place et réalisation de l'entretien, rédaction du compte-rendu
- Le plan de développement des compétences professionnelles **éventuel**
 - ✓ Intervenants impliqués : direction ou son délégué et le membre du personnel / P.O. et sa direction
 - ✓ Points d'appui du PDCP : vade-mecum, modèle de PDCP
 - ✓ Actions attendues : rédaction, dans la mesure du possible, conjointe par la direction ou son délégué et le membre du personnel / direction et P.O., formalisation et signature⁷ du document par la direction et le membre du personnel, suivi éventuel du PDCP par la direction ou son délégué
- L'entretien de clôture du PDCP
 - ✓ Intervenants impliqués : direction et membre du personnel / P.O. et direction
 - ✓ Points d'appui de l'entretien : vade-mecum, PDCP cosigné, modèle de rapport motivé
 - ✓ Actions attendues : invitation, préparation, accueil, mise en place et réalisation de l'entretien, rédaction d'un compte rendu, rédaction éventuelle⁸ d'un rapport motivé pour le P.O. afin qu'il procède à une évaluation du membre du personnel

Les étapes qui composent le mécanisme d'évaluation sont :

- L'entretien d'évaluation
 - ✓ Intervenants impliqués : le(s) membre(s) du P.O. et le membre du personnel assisté par son éventuel défenseur
 - ✓ Points d'appui de l'entretien : PDCP réalisé, rapport de la direction, modèle de rapport d'évaluation
 - ✓ Actions attendues : convocation à l'entretien, préparation, accueil, mise en place et réalisation de l'audition, rédaction du rapport d'évaluation et soumission de celui-ci au visa du membre du personnel concerné
- Le plan d'accompagnement individualisé
 - ✓ Intervenants impliqués : le(s) membre(s) du P.O. et/ou la direction et le membre du personnel/direction
 - ✓ Points d'appui du PAI : modèle de PAI, éléments évoqués lors de l'évaluation, rapport d'évaluation
 - ✓ Actions attendues : rédaction et cosignature du PAI lors d'un entretien avec le membre du personnel

⁷ L'obligation de cosignature visée à l'alinéa précédent est réputée remplie dès lors que le directeur/P.O. fait la preuve que la demande de signature pour prise de connaissance a été adressée au membre du personnel.

En cas de refus de signature du membre du personnel/directeur, la procédure de mise en œuvre du plan de développement des compétences professionnelles se poursuit valablement

⁸ En cas de mauvaise volonté manifeste en lien avec le plan de développement des compétences professionnelles de la part du membre du personnel ou en cas de carence manifeste et répétée à atteindre les objectifs dans le cadre du plan de développement des compétences professionnelles.

- L'entretien de clôture du PAI
 - ✓ Intervenants impliqués : le(s) membre(s) du P.O. et/ou la direction et le membre du personnel
 - ✓ Points d'appui de l'entretien : PAI cosigné
 - ✓ Actions attendues : invitation, préparation, accueil, mise en place et réalisation de l'entretien, rédaction d'un compte rendu
- L'entretien de la seconde évaluation
 - ✓ Intervenants impliqués : le(s) membre(s) du P.O. et le membre du personnel assisté par son éventuel défenseur
 - ✓ Points d'appui de l'entretien : PAI réalisé, modèle de rapport d'évaluation
 - ✓ Actions attendues : convocation à l'entretien, préparation, accueil, mise en place et réalisation de l'audition, rédaction du rapport d'évaluation et notification de celui-ci au membre du personnel, suivi à faire en fonction de la mention notifiée

Les balises pour la mise en place des mécanismes sont⁹ :

- Le caractère **formatif** des mécanismes, leur finalité étant de permettre au membre du personnel d'évoluer
- La **qualité de la posture** d'accompagnateur et le respect des règles déontologiques en vigueur
- Le **respect des étapes** des mécanismes, **des rôles** à prendre et **des actions** à réaliser dans chacune de celle-ci
- La **transparence et la périodicité** du dispositif dans son ensemble, qui doit viser à motiver, donner du sens, développer les compétences, favoriser la prise de responsabilité, mais aussi réagir, face à la mauvaise volonté ou aux carences manifestes et répétées à atteindre les objectifs identifiés avec le membre du personnel dans le cadre du plan de développement des compétences professionnelles
- Le mécanisme de l'évaluation qui doit donner lieu à des conséquences, ou à tout le moins à un suivi
- Le respect des **droits du membre** du personnel

1.6.1.4 En lien avec le contenu 4

Les outils fixés par le Gouvernement pour soutenir le mécanisme sont les modèles de PDCP, de rapport de la direction à destination du P.O., de PAI et de rapport d'évaluation ainsi que le vade-mecum.

1.6.1.5 En lien avec les contenus 5 et 6

Les règles déontologiques communes à tous¹⁰ sont les suivantes¹¹ :

Dans le cadre des entretiens et évaluations, le membre du personnel et son évaluateur sont tenus au respect des devoirs suivants :

- a) la discrétion ;
- b) le respect mutuel.

⁹ P.5 dans l'exposé des motifs

¹⁰ De tous niveaux et de tous réseaux

¹¹ Voir le décret relatif au soutien, au développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement (SECTIONS « RÈGLES DE DÉONTOLOGIES »)

En outre, l'évaluateur est tenu de :

- a) Motiver, de manière adéquate et constructive, ses instructions, conseils et échanges avec le membre du personnel ainsi que la mention d'évaluation ;
- b) Soutenir le membre du personnel dans l'atteinte de ses objectifs ;
- c) Respecter les devoirs d'impartialité et d'objectivité.

Les attitudes et comportements communs à tous¹² à approfondir pour les directions et les membres du PO sont les suivants :

- Non jugement
- Écoute
- Dialogue constructif

1.7 Profil Formateur

1.7.1 Critères requis d'analyse des profils formateurs (8 points) :

- L'expertise théorique (formation de base, complémentaires, projet de recherche, participation à des groupes de travail ...) et pratique (expérience professionnelle utile et probante de 5 années minimum) du sujet traité ;
- L'expérience professionnelle pratique en matière de formation des membres du personnel de l'enseignement (au moins 3 formations)

1.7.2 Critères valorisés d'analyse des profils formateurs (7 points) :

- L'expérience professionnelle dans le milieu de l'enseignement obligatoire, de promotion sociale ou de l'ESHR (au moins 2 ans) ;
- L'expertise ou expérience professionnelle remarquable, en lien avec la thématique, permettant de distinguer le candidat
- L'expérience professionnelle pratique en matière de formation des directions (au moins 3 formations)

1.8 Éléments d'analyse du contenu et de la méthodologie

1.8.1 Critères requis d'analyse de l'offre de formation (12 points) :

La formation :

- Se base sur des situations concrètes reliées aux contextes professionnels des participants, apportées par le formateur et/ou par les apprenants (expérience des formés) ;
- Est construite sur des sources scientifiques et/ou référents théoriques énoncés dans l'offre ;
- Prend en compte les éléments incontournables ;
- Travaille l'ensemble des objectifs et des contenus.

¹² De tous niveaux et de tous réseaux

1.8.2 Critères valorisés d'analyse de l'offre de formation (23 points) :

- L'offre tient compte des pré-acquis des participants ;
- Le fil conducteur de la formation est aisément identifiable ;
- Les choix méthodologiques soutiennent le développement du contenu de formation ;
- La formation offre des ressources théoriques actualisées ;
- Les activités, contenus et ressources proposées dans la formation sont variées ;
- L'outil en lien avec l'objectif 4 est mobilisé tout au long de la formation et dans une optique de développement professionnel continu ;
- Certains éléments de l'offre peuvent être identifiés comme étant remarquables (qualité spécifique, singularité, pertinence exemplaire ou intérêt particulier).

Lot 2. Formation pour les délégués – soutien et développement des compétences professionnelles des membres du personnel de l’enseignement : cadre, sens et enjeux

2.1 Public cible

Délégué du directeur nommé ou engagé à titre définitif ou désigné ou engagés à titre temporaire, en activité de service dans un établissement d’enseignement.

2.2 Taille des groupes

De 18 à 25 participants.

2.3 Niveaux concernés

- Enseignement obligatoire secondaire ordinaire et spécialisé ;
- Enseignement secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR) ;
- Enseignement de promotion sociale.

2.4 Durée

Deux demi-jours de formation (6h au total).

2.5 Objectifs et attendus

	Objectifs	Attendus
1	Appréhender les visées, le sens et les enjeux des deux mécanismes.	Les participants auront appréhendé les visées, le sens et les enjeux liés à la mise en place des deux mécanismes dans la perspective plus large du Pacte pour un Enseignement d’excellence.
2	Au regard du cadre légal, prendre connaissance du mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles : les étapes qui le composent, les intervenants impliqués et leur(s) rôle(s), les actions attendues ainsi que des balises pour sa mise en place.	Ils auront pris connaissance des étapes qui composent le mécanisme de développement des compétences professionnelles, des intervenants impliqués et de leur(s) rôle(s), des actions attendues ainsi que des balises pour sa mise en place. Ils auront identifié les textes légaux et les outils produits par le Gouvernement en lien avec le mécanisme ciblé. Ils seront capables de retrouver les informations nécessaires à sa bonne exécution dans les documents légaux et les outils du Gouvernement.
3	Dans le respect des règles déontologiques en vigueur, expérimenter des techniques permettant le développement des attitudes	Ils auront expérimenté des techniques permettant le développement des attitudes et des comportements nécessaires à la posture

	et des comportements nécessaires à la posture d'accompagnateur à prendre, pour les délégués, dans le soutien et le développement des compétences.	d'accompagnateur à prendre, pour les délégués, dans le soutien et le développement des compétences.
4	Porter un regard réflexif sur ses propres pratiques professionnelles : initier l'identification de ses forces et de ce qui est encore à développer dans le cadre de son rôle.	A l'aide de l'outil proposé en formation, ils auront initié l'identification de leurs forces et de ce qui est encore à développer.

2.5.1 Éléments incontournables en lien avec les objectifs à prendre en compte dans l'offre

2.5.1.1 En lien avec l'objectif et l'attendu 1

La compréhension des visées, du sens et des enjeux du processus dans son ensemble est une condition essentielle à une mise en place réussie. Le travail du « pourquoi » prendra donc une place non négligeable dans la formation.

2.5.1.2 En lien avec l'objectif et l'attendu 2

C'est une prise de connaissance qui est ici visée et une compréhension du mécanisme. L'entretien de développement professionnel étant un impondérable du mécanisme, un focus sera effectué sur celui-ci. A contrario, la formation ne s'étendra pas sur l'entretien de clôture du PDCP puisqu'il n'implique pas le délégué. La formation vise à rendre les participants capables de retrouver les informations nécessaires à la bonne exécution du mécanisme dans les documents légaux et les outils du Gouvernement.

2.5.1.3 En lien avec l'objectif et l'attendu 3

Le lien avec les pratiques professionnelles et le transfert des acquis est très clairement favorisé par des activités formatives pratiques. La compréhension des participants de l'importance de la posture d'accompagnement en lien avec le rôle de délégué et des règles déontologiques à respecter est visée dans cette formation par une exercisation courte. Celle-ci sera centrée uniquement sur les éléments communs à tous. Ce travail sera initié dans la formation interréseaux pour se poursuivre lors de la formation réseaux.

2.5.1.4 En lien avec l'objectif et l'attendu 4

Le travail est accompagné d'un outil qui soutiendra le participant dans l'identification de ses forces et de ce qui est encore à développer en lien avec son rôle. L'outil permettra aussi de prioriser ce qui est encore à développer et d'entrevoir des pistes pour y répondre. Ce travail sera initié dans la formation interréseaux pour se poursuivre lors de la formation réseaux et plus largement dans le cadre du développement professionnel continu du participant.

2.6 Contenus

	Contenus
1	Visées, sens et enjeux du mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles et du mécanisme d'évaluation.
2	Cadres légaux et attentes du pouvoir régulateur en lien avec les deux mécanismes.
3	Structure du mécanisme de soutien et de développement des compétences, les étapes qui le composent, les intervenants impliqués et leur(s) rôle(s), les actions attendues ainsi que les balises pour sa mise en place.
4	Outils fixés par le Gouvernement pour soutenir le mécanisme
5	Posture d'accompagnateur à prendre par le délégué dans le soutien et le développement des compétences, et ce dans le respect des règles déontologiques en vigueur.

2.6.1 Éléments incontournables en lien avec les contenus

2.6.1.1 En lien avec le contenu 1

Les visées et enjeux du mécanisme sont :

- L'amélioration de la qualité de l'enseignement ;
- La prise d'autonomie et la responsabilisation accrue des acteurs ;
- Le renforcement de la dynamique collective (organisation apprenante) ;
- La prise en compte de l'évolution des métiers ;
- La valorisation de l'expertise professionnelle et la reconnaissance au travail ;
- L'opportunité d'un dialogue autour du travail et d'un regard réflexif sur ses pratiques professionnelles.

2.6.1.2 En lien avec le contenu 2

Le cadre légal à travailler est :

- Le décret relatif au soutien et développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement ;
- Les outils du Gouvernement (vade-mecum et modèle de PDCP).

2.6.1.3 En lien avec le contenu 3

Les étapes qui composent le mécanisme sont :

- L'entretien de développement professionnel
 - ✓ Intervenants impliqués : direction ou délégué-e et le membre du personnel
 - ✓ Points d'appui de l'entretien : vade-mecum
 - ✓ Actions attendues : invitation à l'entretien, préparation, accueil, mise en place et réalisation de l'entretien, rédaction du compte rendu
- Le plan de développement des compétences professionnelles **éventuel**
 - ✓ Intervenants impliqués : direction ou son délégué-et le membre du personnel
 - ✓ Points d'appui du PDCP : vade-mecum, modèle de PDCP
 - ✓ Actions attendues : rédaction, dans la mesure du possible, conjointe par la direction ou son délégué et le membre du personnel, formalisation et signature¹³ du document par la direction et le membre du personnel, suivi éventuel du PDCP par la direction ou son délégué.
- L'entretien de clôture du PDCP
 - ✓ Intervenants impliqués : direction et membre du personnel
 - ✓ Points d'appui de l'entretien : vade-mecum, PDCP cosigné
 - ✓ Actions attendues : invitation, préparation, accueil, mise en place et réalisation de l'entretien, rédaction d'un compte rendu, rédaction éventuelle¹⁴ d'un rapport motivé pour le P.O. afin qu'il procède à une évaluation du membre du personnel

Les balises pour la mise en place du mécanisme sont¹⁵ :

- Le caractère **formatif** du mécanisme, sa finalité étant de permettre au membre du personnel d'évoluer
- La **qualité de la posture** d'accompagnateur et le respect des règles déontologiques en vigueur par le délégué
- Le **respect des étapes** du mécanisme, **du rôle** à prendre et **des actions** à réaliser dans chacune de celle-ci
- La **transparence et la périodicité** du dispositif dans son ensemble, qui doit viser à motiver, donner du sens, développer les compétences, favoriser la prise de responsabilité
- Le respect **des droits du membre** du personnel

2.6.1.4 En lien avec le contenu 4

Les outils fixés par le Gouvernement pour soutenir le mécanisme sont le modèle de PDCP et le vade-mecum.

¹³ L'obligation de cosignature visée à l'alinéa précédent est réputée remplie dès lors que le directeur fait la preuve que la demande de signature pour prise de connaissance a été adressée au membre du personnel.

En cas de refus de signature du membre du personnel, la procédure de mise en œuvre du plan de développement des compétences professionnelles se poursuit valablement.

¹⁴ En cas de mauvaise volonté manifeste en lien avec le plan de développement des compétences professionnelles de la part du membre du personnel ou en cas de carence manifeste et répétée à atteindre les objectifs dans le cadre du plan de développement des compétences professionnelles.

¹⁵ P.5 de l'exposé des motifs

2.6.1.5 En lien avec le contenu 5

Les règles déontologiques en vigueur et communes à tous¹⁶ sont les suivantes¹⁷ :

Dans le cadre des entretiens et échanges du mécanisme de soutien et de DCP, le membre du personnel et le directeur ou son délégué sont tenus au respect des devoirs suivants :

- Discrétion ;
- Respect mutuel

En outre, le directeur ou son délégué est tenu de :

- Motiver, de manière adéquate et constructive, ses instructions/conseils/échanges avec le membre du personnel
- Soutenir le membre du personnel dans l'atteinte de ses objectifs
- Respecter les devoirs d'impartialité et d'objectivité

Les attitudes et comportements liés à la posture d'accompagnateur et communs à tous¹⁸ à approfondir sont les suivants¹⁹ :

- Non jugement de la personne ;
- Écoute ;
- Dialogue constructif ;
- Reconnaissance professionnelle.

2.7 Profil Formateur

2.7.1 Critères requis d'analyse des profils formateurs (8 points) :

- L'expertise théorique (formation de base, complémentaires, projet de recherche, participation à des groupes de travail ...) et pratique (expérience professionnelle utile et probante de 5 années minimum) du sujet traité ;
- L'expérience professionnelle pratique en matière de formation des membres du personnel de l'enseignement (au moins 3 formations).

2.7.2 Critères valorisés d'analyse des profils formateurs (7 points) :

- L'expérience professionnelle dans le milieu de l'enseignement obligatoire, de promotion sociale ou de l'ESAHR (au moins 2 ans) ;
- L'expertise ou expérience professionnelle remarquable, en lien avec la thématique, permettant de distinguer le candidat.

2.8 Éléments d'analyse du contenu et de la méthodologie

2.8.1 Critères requis d'analyse de l'offre de formation (12 points) :

La formation :

Se base sur des situations concrètes reliées aux contextes professionnels des participants, apportées par le formateur et/ou par les apprenants (expérience des formés) ;

- Est construite sur des sources scientifiques et/ou référents théoriques énoncés dans l'offre ;
- Prend en compte les éléments incontournables ;

¹⁶ De tous niveaux et de tous réseaux

¹⁷ Voir le décret relatif au soutien, au développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement. (SECTIONS « RÈGLES DE DEONTOLOGIES »)

¹⁸ De tous niveaux et de tous réseaux

¹⁹ Voir vade-mecum

- Travaille l'ensemble des objectifs et des contenus.

2.8.2 Critères valorisés d'analyse de l'offre de formation (23 points) :

- L'offre tient compte des pré-acquis des participants ;
- Le fil conducteur de la formation est aisément identifiable ;
- Les choix méthodologiques soutiennent le développement du contenu de formation ;
- La formation offre des ressources théoriques actualisées ;
- Les activités, contenus et ressources proposées dans la formation sont variées ;
- L'outil en lien avec l'objectif 4 est mobilisé tout au long de la formation et dans une optique de développement professionnel continu ;
- Certains éléments de l'offre peuvent être identifiés comme étant remarquables (qualité spécifique, singularité, pertinence exemplaire ou intérêt particulier).