

**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 de formations relatives aux mécanismes de soutien et de développement des compétences professionnelles ainsi que d'évaluation des personnels de l'enseignement

Réf. : CSC – IFPC – 2023 – 2026 – Formations évaluation - PNDAPP

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)	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 et de développement des compétences professionnelles ainsi que d'évaluation des personnels de l'enseignement au bénéfice des directions d'écoles et de leurs délégués.
Procédure	Procédure négociée directe avec publication préalable en vertu des article 41, §§2 à 7 et 89, §1 ^{er} , 1° de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics
Durée	L'accord-cadre aura une durée de 32 mois.
Lots	L'accord-cadre est composé de deux lots
Séance d'information	Une séance d'information facultative sera organisée par vidéoconférence le 6 décembre 2023) de 9h30-11h00.
Date ultime de remise des offres	Les offres doivent être déposées sur la plateforme électronique de l'IFPC (https://ifpc.cbwb.be) pour le 18 décembre 2023, à 16h00 au plus tard.
Négociations	Les 21 et 22 décembre 2023
Contacts	Questions administratives : Madame Nathalie LEFRANT mp-ifpc@cfwb.be – 081.83.03.13 Madame Sarah ILSBROUKX mp-ifpc@cfwb.be – 081.83.03.68 Questions pédagogiques : Madame Alexandra SCHMIDT alexandra.schmidt@cfwb.be – 081.83.03.47 Monsieur Kevin MANGELSCHOTS kevin.mangelschots@cfwb.be – 081.83.03.69 Questions juridiques : Monsieur Olivier LAMBRECHT olivier.lambrecht@cfwb.be – 081 83.03.46

Table des matières

I. CLAUSES ADMINISTRATIVES	
Chapitre 1^{er}. Dérogations à l'arrêté royal du 14 janvier 2013 et législation applicable	6
Article 1. - Dérogations à l'arrêté royal du 14 janvier 2013	6
Article 2. - Législation applicable.....	6
Chapitre 2. Contexte	7
Article 3. - Contexte.....	7
Chapitre 3. Pouvoir adjudicateur et fonctionnaire dirigeant du marché	8
Article 4. - Pouvoir adjudicateur.....	8
Article 5. - Fonctionnaire dirigeant du marché	8
Article 6. - Adresse de contact.....	9
Article 7. - Données de contact.....	9
Chapitre 4. Objet et nature du marché.....	9
Article 8. - Objet principal et objets accessoires du marché.....	9
Article 9. - Marché à lots	10
Article 10. - Accord-cadre	10
Article 11. - Quantité des prestations.....	10
Article 12. - Durée	10
Article 13. - Périodes d'exécution	11
Article 14. - Lieux de formation	11
Article 15. - Catering	11
Article 16. - Clause de réexamen (article 38 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics)	11
Article 17. - Force majeure	11
Chapitre 5. Prix du marché.....	12
Article 18. - Principes	12
Article 19. - Contrôle des prix	12
Article 20. - Devoir d'information.....	12
Article 21. - Révision des prix	13
Article 22. - Frais directement pris en charge par le pouvoir adjudicateur.....	13
Chapitre 6. Procédure	13
Section 1 ^{re} . Procédure et négociation	13
Article 23. - Procédure négociée directe avec publication préalable	13
Article 24. - Questions et réponses concernant le cahier spécial des charges.....	13

Article 25. -	Négociation	13
Article 26. -	Périodes de négociation.....	13
Article 27. -	Absence d'exclusivité.....	14
Section 2. Sélection qualitative		14
Article 28. -	Déclaration implicite sur l'honneur	14
Article 29. -	Motifs d'exclusion obligatoires.....	14
Article 30. -	Motifs d'exclusion relatifs aux dettes sociales et fiscales	14
Article 31. -	Mesures correctrices.....	15
Article 32. -	Offre remise en groupement d'opérateurs économiques.....	15
Article 33. -	Critères de sélection pour chacun des lots.....	15
Section 3. Les offres.....		17
Article 34. -	Dépôt des offres.....	17
Article 35. -	Signature électronique du rapport de dépôt.....	17
Article 36. -	Régularité des offres.....	17
Article 37. -	Durée de validité des offres.....	17
Section 4. La comparaison des offres, le classement des soumissionnaire et l'attribution du marché		18
Article 38. -	Critères d'attribution	18
Article 39. -	Classement des soumissionnaires.....	19
Article 40. -	Notification de l'attribution ou non-attribution	20
Article 41. -	Renonciation à passer le marché	20
Chapitre 7. Exécution du marché.....		20
Article 42. -	Définition du besoin précis du pouvoir adjudicateur.....	20
Article 43. -	Confirmation des bons de commande par l'adjudicataire	20
Article 44. -	Réception préalable du support pédagogique.....	21
Article 45. -	Document envoyés par l'IFPC à l'adjudicataire avant la formation	21
Article 46. -	Convocation des inscrits.....	21
Article 47. -	Informations et documents que l'adjudicataire doit envoyer à l'IFPC après la formation	21
Article 48. -	Attestations de présence	22
Article 49. -	Contrôle des prestations de l'adjudicataire.....	22
Article 50. -	Réception du marché	23
Article 51. -	Facturation électronique	23
Article 52. -	Mentions minimales à joindre sur la facture	23
Article 53. -	Paiement	24

Chapitre 8. Défauts d'exécution et leurs conséquences	24
Article 54. - Notification.....	24
Article 55. - Délai de réponse de la partie défaillante.....	24
Article 56. - Instructions de l'IFPC.....	25
Article 57. - Sanctions	25
Article 58. - Prestations non-réceptionnées	25
Article 59. - Défaut d'exécution et sanctions.....	25
Article 60. - Annulation de formation suite à un cas de force majeure	28
Chapitre 9. Modes de communication entre l'IFPC et l'adjudicataire	28
Article 61. - Modes de communication.....	28
Article 62. - Devoir de réserve et de confidentialité.....	29
Chapitre 10. Support pédagogique	29
Article 63. - Contenu du support pédagogique	29
Article 64. - Envoi au pouvoir adjudicateur.....	29
Chapitre 11. Droits de propriété intellectuelle.....	29
Article 65. - Identification des droits de propriété intellectuelle relatifs au support pédagogique	29
Article 66. - Garantie	30
Article 67. - Autorisation en faveur de l'IFPC – Conditions	30
Article 68. - Mention du financement de l'IFPC dans les publications de l'adjudicataire	31
Chapitre 12. Protection des données à caractère personnel	31
Article 69. - Données des soumissionnaires et adjudicataires	31
Article 70. - Données des participants aux formations	32
Chapitre 13. Cession de créances, cession du marché et sous-traitance	33
Article 71. - Cession et mise en garantie interdites.....	33
Article 72. - Identification des sous-traitants et de la part du marché sous-traitée	33
Article 73. - Adjudicataire responsable de l'exécution du marché	33
Chapitre 14. Obligation d'assurance – Couverture responsabilité civile	33
Article 74. - Obligation d'assurance	33
Chapitre 15. Résolution des litiges.....	34
Article 75. - Résolution des litiges.....	34
Article 76. - Election de for	34
Article 77. - Loi applicable	34

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 35

1.1	Public cible	35
1.2	Taille des groupes.....	35
1.3	Niveaux concernés	35
1.4	Durée.....	35
1.5	Objectifs et attendus.....	35
1.5.1	Eléments incontournables en lien avec les objectifs	36
1.6	Contenus.....	37
1.6.1	Eléments incontournables en lien avec les contenus	37
1.7	Profil Formateur	40
1.7.1	Critères requis d'analyse des profils formateurs (8 points) :	40
1.7.2	Critères valorisés d'analyse des profils formateurs (7 points) :	40
1.8	Eléments d'analyse du contenu et de la méthodologie	40
1.8.1	Critères requis d'analyse de l'offre de formation (12 points) :.....	40
1.8.2	Critères valorisés d'analyse de l'offre de formation (23 points) :	41

Lot 2. Formation pour les délégués – soutien et développement des compétences professionnelles des membres du personnel de l’enseignement : cadre, sens et enjeux 42

2.1	Public cible.....	42
2.2	Taille des groupes.....	42
2.3	Niveaux concernés	42
2.4	Durée.....	42
2.5	Objectifs et attendus.....	42
2.5.1	Eléments incontournables en lien avec les objectifs à prendre en compte dans l'offre .	43
2.6	Contenus.....	43
2.6.1	Eléments incontournables en lien avec les contenus	44
2.7	Profil Formateur	46
2.7.1	Critères requis d'analyse des profils formateurs (8 points) :	46
2.7.2	Critères valorisés d'analyse des profils formateurs (7 points) :	46
2.8	Eléments d'analyse du contenu et de la méthodologie	46
2.8.1	Critères requis d'analyse de l'offre de formation (12 points) :.....	46
2.8.2	Critères valorisés d'analyse de l'offre de formation (23 points) :	47

I. Clauses administratives

Chapitre 1^{er}. Dérogations à l'arrêté royal du 14 janvier 2013 et législation applicable

Article 1. - Dérogations à l'arrêté royal du 14 janvier 2013

Le présent marché déroge aux dispositions suivantes de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales des marchés publics :

- L'article 44, §2 relatif au délai de réponse accordé à l'adjudicataire en cas de défaut d'exécution – la motivation de cette dérogation se trouve à l'article 55 du présent CSC auquel il est renvoyé ;
- Les articles 19 et suivants relatifs aux droits de propriété intellectuelle ;
- L'article 153 relatif au recommencement des prestations non réceptionnées car non conformes – la motivation de la dérogation se trouve à l'article 58 du présent CSC auquel il est renvoyé.

Article 2. - Législation applicable

Le présent marché 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 marché est 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 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. Contexte

Article 3. - 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 entrera en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2024. Il 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 les formations en lien avec la prise en charge des deux mécanismes. Jusqu'à la rentrée scolaire 2026-2027, deux publics seront formés séparément :

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

Afin de permettre à toutes les directions en fonction d'être formées, le décret prévoit une formation obligatoire pour les directions composée :

- d'un module interréseaux (6h) ;
- d'un module réseaux (6h).

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 2026-2027, cette formation intégrera la formation initiale des directeurs.

Durant la période transitoire, de manière volontaire, les P.O. ont également accès à cette formation. Le but est de leur permettre d'anticiper le fait de répondre dès la rentrée scolaire 2026-2027 à une des conditions alternatives de mise en place du mécanisme d'évaluation.

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 de même 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.¹

¹ Eléments d'informations issus de l'exposé des motifs du décret relatif au soutien, au développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement.

Ainsi, le présent CSC 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 professionnelles pour les délégués de la direction.

Afin de viser une complémentarité accrue entre les niveaux de formations. **Les participants suivront la formation en interréseaux avant de participer à la formation organisée en réseaux.**

A partir de la rentrée scolaire 2026-2027, le suivi de l'ensemble du dispositif de formations interréseaux-réseau sera obligatoire pour le directeur-trice afin de mettre en place un plan de développement des compétences professionnelles. **Le public des directions représente un peu moins de 3000 participants à former. Il est essentiel que ce public soit formé dans les meilleurs délais** ceci afin de permettre le démarrage des formations réseaux au plus vite. A ce stade, il est par ailleurs estimé que 1500 membres des P.O. pourraient se joindre à ces formations et qu'un peu moins de 400 délégués seront amenés à se former.

Sur l'ensemble de la période concernée², ce sont donc a minima une vingtaine de formations interréseaux à destination des délégués qui devront être organisées. Quant aux publics des directions et des membres des P.O., l'organisation de **180 sessions** permettra à tout le moins de former l'ensemble du public estimé.

Chapitre 3. Pouvoir adjudicateur et fonctionnaire dirigeant du marché

Article 4. - 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 2002 relatif à l'Institut interréseaux de la Formation professionnelle continue, est le pouvoir adjudicateur du marché.

Article 5. - 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 du marché 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.

² De février 2024 à la rentrée scolaire 2026-2027.

Article 6. - 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

Article 7. - Données de contact

Questions administratives :

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

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

Questions pédagogiques :

Madame Alexandra SCHMIDT - alexandra.schmidt@cfwb.be – 081.83.03.47

Monsieur Kevin MANGELSCHOTS - kevin.mangelschots@cfwb.be – 081.83.03.69

Questions juridiques :

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

Chapitre 4. Objet et nature du marché

Article 8. - Objet principal et objets accessoires du marché

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

Les services, objet du présent marché consistent en l'organisation de demi-jours de formation organisés au niveau interréseaux consacrés 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.

Ces services comprennent la formation en tant que telle – conception et réalisation – ainsi que des prestations accessoires telles que :

- La fourniture d'un support pédagogique à chaque participant³ ;
- La tenue d'une liste de présente 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.

³ Voy. **le Chapitre 10** du présent cahier spécial des charges.

Article 9. - 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 10. - 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 attribués⁴.

Article 11. - 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 12. - Durée

La durée du marché est fixée à 32 mois à compter de sa date de conclusion.

⁴ Voy. l'article 39 du présent cahier spécial des charges

Article 13. - Périodes d'exécution

Pour le 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024, les soumissionnaires indiquent dans leur offre les dates de chaque session de formation proposée.

Pour les formations du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025, le pouvoir adjudicateur contacte les opérateurs dans le courant du mois de septembre 2024 afin de fixer les dates et lieux des sessions de formations pour cette période. Les opérateurs ne peuvent proposer des dates que dans les zones géographiques et/ou périodes dans lesquelles ils ont initialement remis offre.

Pour les formations du 1^{er} janvier 2026 au 31 août 2026, , le pouvoir adjudicateur contacte les opérateurs dans le courant du mois de septembre 2025 afin de fixer les dates et lieux des sessions de formations pour cette période. Les opérateurs ne peuvent proposer des dates que dans les zones géographiques et/ou périodes dans lesquelles ils ont initialement remis offre.

Article 14. - Lieux de 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.

Article 15. - 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 participants aux formations. Le prix pour le service de catering ne peut dépasser 12 EUR TTC par jour et par participant.

Article 16. - 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 17. - 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.

Chapitre 5. Prix du marché

Article 18. - 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 :

- Honoraires de l'ensemble des formateurs pour une session complète, y compris les frais de préparation ;
- Collation et repas des participants (formateurs compris) – le prix est indiqué par jour et par personne⁵ ;
- Frais de locaux (location, assurance, ...) – le prix est indiqué pour une session complète ;
- Frais de mise à disposition du matériel pédagogique pour les participants – le prix est indiqué pour une session complète ;
- Frais du support pédagogique distribué aux participants⁶ - le prix est indiqué par personne pour une session complète ;
- Frais de déplacement des formateurs (ceux-ci ne sont pas pris en compte pour la comparaison des offres).

Article 19. - 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 élevé⁷, pourront être écartées.

Article 20. - 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.

⁵ Les frais de collation et de repas ne peuvent pas être supérieurs à **12 € TTC** par participant.

⁶ Voir Chapitre 10 du présent cahier spécial des charges. Les frais de supports pédagogiques ne peuvent pas être supérieurs à **2€ TTC** par support pédagogique.

⁷ Conformément à l'article 36 de l'arrêté royal relatif à la passation des marchés publics, un prix pourra être considéré comme anormalement bas ou élevé s'il est inférieur ou excède de 15% le prix moyen 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 fonctionnel à prendre en considération tel que défini par le pouvoir adjudicateur.

Article 21. - 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 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 6. Procédure

Section 1^{re}. Procédure et négociation

Article 23. - Procédure négociée directe avec publication préalable

L'accord-cadre est passé par procédure négociée directe avec publication préalable en vertu des articles 41, §§2 à 7 et 89, §1^{er}, 1^o de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, dès lors que les services objet du présent marché relèvent de l'annexe III de ladite loi.

Article 24. - Questions et réponses concernant le cahier spécial des charges

Les soumissionnaires qui souhaitent poser des questions quant à la présente procédure sont invités à participer à la réunion d'information par visioconférence **le 6 décembre de 9h30 à 11h00**.

Article 25. - Négociation

La procédure négociée directe avec 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 26. - Périodes de négociation

Le pouvoir adjudicateur peut inviter les soumissionnaires séparément à négocier leur offre, à une ou plusieurs dates comprises entre **le 21 et le 22 décembre**.

Les soumissionnaires sont invités à signaler leurs disponibilités pendant cette période dans leur offre.

Article 27. - 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.

Section 2. Sélection qualitative

Article 28. - 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 banque 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 29. - Motifs d'exclusion obligatoires

À quel que 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 situation 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 30. - Motifs d'exclusion relatifs aux dettes sociales et fiscales

À quel que moment que ce soit de la procédure, un soumissionnaire doit satisfaire à ses obligations relatives au paiement d'impôts, de taxe 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 31. - 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 32. - 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 groupements, 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.

Article 33. - 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 visés ci-avant.

31.2. Capacité économique et financière

Le soumissionnaire apporte la preuve de sa capacité économique et financière et joignant à son offre un des éléments suivants :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaire global de l'entreprise, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activités du soumissionnaire, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles. Le chiffre d'affaire global moyen sur 3 ans est fixé à minimum 8.000 euros ;
- La preuve d'une assurance des risques professionnels. Le montant de la couverture doit être de minimum 8.000 euros ;
- Tout autre document utile permettant de démontrer que le soumissionnaire peut faire l'avance d'un montant minimal de 8.000 euros.

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.

Section 3. Les offres

Article 34. - Dépôt des offres

Les offres doivent être déposées sur la plateforme électronique de l'IFPC pour **le 18 décembre 2023 à 16h00 au plus tard**. Elles sont rédigées en français.

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 35. - 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 soumissionnaire 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 12 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 36. - 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 document 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.

Article 37. - Durée de validité des offres

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

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

Article 38. - 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 :

35%	Les prix maxima
40%	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
20%	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
5%	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

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

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 :

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

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

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 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 ; ar exemple : les apports spécifiques ; la structuration de la formation ; le faire 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'outil 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

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)

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 :

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

X : nombre de points attribués

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 :

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

X : nombre de points attribués

Article 39. - 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.

1. Zone géographique définie :

- a. Bruxelles ;
- b. Brabant wallon, Hainaut et Namur ;
- c. Liège et Luxembourg ;

2. Période :

- a. Du 1^{er} janvier au 31 août ;
- b. Du 1^{er} septembre au 31 décembre.

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 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.

Chapitre 7. Exécution du marché

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. - Confirmation des bons de commande par l'adjudicataire

Avant d'exécuter un bon de commande du pouvoir adjudicateur, l'adjudicataire est invité à le renvoyer signé à l'IFPC dans les 5 jours ouvrables suivant sa réception. Seul ce bon de commande engage le pouvoir adjudicateur.

Le bon de commande donne au prestataire de services le droit et l'obligation de prêter la formation commandée.

Article 44. - 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 54 et suivants du présent CSC).

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 45. - Document 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 46. - 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 47. - 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 48. - 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 49. - 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 suite à 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 du marché public, 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 du marché public, en fonction du nombre de participants confirmé.

Article 50. - 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 47 du présent cahier spécial des charges dans les délais fixés par l'article 47 du présent cahier spécial des charges.

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 45 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 51. - Facturation électronique

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

- Soit, l'adjudicataire encode ses facture 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 au marché public.

Article 52. - 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 – 2023 – 2026 – Formations évaluation - PNDAPP
- 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 53. - Paiement

Le pouvoir adjudicateur procède au paiement du prix convenu dans les 30 jours calendrier à dater de la réception de la facture électronique visée à l'article 51 du présent cahier spécial des charges.

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 8. Défauts d'exécution et leurs conséquences

Article 54. - 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 55. - 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 suite à 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 56. - 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 57. - 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 58. - 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 59. - Défaut d'exécution et sanctions

59.1. Pénalités spéciales

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

<p>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.</p>	<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
<p>Changement de date ou de lieu de formation après publication des détails de la formation sur le site internet de l'IFPC.</p>	<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
<p>Le formateur indiqué dans l'offre n'est pas celui qui donne effectivement la formation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 7% du coût total de la session
<p>Indisponibilité du formateur remplaçant en cas d'indisponibilité du formation principal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5% du coût total de la session

57.2. Pénalités générales

Par application de l'article 45 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 relatif aux règles générales d'exécution des marchés publics, 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 60. - Annulation de formation suite à 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 majeure⁸ (ex : grève sauvage⁹, 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.

En cas d'annulation d'une session de formation suite à 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 9. Modes de communication entre l'IFPC et l'adjudicataire

Article 61. - 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 IFPC@cfwb.be.

⁸ La force majeure vise un événement soudain, imprévisible et inévitable, qui n'est pas dû à la faute d'une personne.

⁹ Une grève qui a fait l'objet d'un préavis de grève ne peut être considérée comme un cas de force majeure.

Article 62. - 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.

Chapitre 10. Support pédagogique

Article 63. - Contenu du support pédagogique

L'adjudicataire distribue pendant les formations un support pédagogique à chaque participant.

Le support pédagogique comprend au moins :

- Une page de garde dont le modèle est défini par le pouvoir adjudicateur et qui reprend les références de la formation en précisant le code et l'intitulé) ainsi que les coordonnées du pouvoir adjudicateur, les coordonnées de l'opérateur de formation et le nom du (des) formateur(s) ;
- Une synthèse du contenu de la formation (soit un texte concis qui reprend les idées clefs développées lors de la formation) ;
- Des références bibliographiques complètes, permettant aux participants d'approfondir le sujet abordé en formation.

Article 64. - Envoi au pouvoir adjudicateur

L'adjudicataire envoie, un exemplaire du support pédagogique au pouvoir adjudicateur par courriel aux adresses électronique suivantes : alexandra.schmidt@cfwb.be et kevin.mangelschots@cfwb.be au plus tard 20 jours calendrier avant le début de la formation y afférente.

Chapitre 11. Droits de propriété intellectuelle

Article 65. - 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 66. - 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 support, 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 67. - 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 visés au chapitre 10 du présent CSC à la condition d'en mentionner le contexte (marché public 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 visés au chapitre 9.

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 visés au chapitre 10 du présent CSC 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 68. - 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 12. Protection des données à caractère personnel

Article 69. - Données des soumissionnaires et adjudicataires

Dans le cadre de la procédure et de l'exécution du marché public, 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 70. - Données des participants aux formations

Dans le cadre de l'exécution du marché public, 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 données¹⁰ (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 données¹¹, 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 :

¹⁰ 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.

¹¹ Notamment un constat d'un risque d'usage illégal des données traitées.

Institut interréseaux de la Formation professionnelle continue (IFPC)

Administrateur général
Rue Dewez, 14/D218
5000 Namur

Chapitre 13. Cession de créances, cession du marché et sous-traitance

Article 71. - 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 72. - Identification des sous-traitants et de la part du marché sous-traitée

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

- Recourir :
 - o Aux sous-traitants et formateurs de sous-traitants mentionnés dans son offre ;
 - o Pour les prestations annoncées dans son offre.
- Ou obtenir l'accord écrit et préalable de l'IFPC pour :
 - o Recourir à d'autres sous-traitants ;
 - o 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 73. - 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 14. Obligation d'assurance – Couverture responsabilité civile

Article 74. - Obligation d'assurance

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 éventuels sous-traitants bénéficient d'une telle assurance.

Chapitre 15. Résolution des litiges

Article 75. - 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 76. - 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 77. - 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 ou engagé 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.	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. 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.

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 Éléments 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 signature¹² 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 éventuelle¹³ 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'audit, 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 co-signature du PAI lors d'un entretien avec le membre du personnel

¹² L'obligation de co-signature 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

¹³ 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'audit, 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 sont¹⁴ :

- 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 tous¹⁵ sont les suivantes¹⁶ :

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.

¹⁴ P.5 dans l'exposé des motifs

¹⁵ De tous niveaux et de tous réseaux

¹⁶ 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 tous¹⁷ 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'ESAGR (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.

¹⁷ 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 signature¹⁸ 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 éventuelle¹⁹ 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 sont²⁰ :

- 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.

2.6.1.5 En lien avec le contenu 5

Les règles déontologiques en vigueur et communes à tous²¹ sont les suivantes²² :

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

¹⁸ L'obligation de co-signature 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.

¹⁹ 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.

²⁰ P.5 de l'exposé des motifs

²¹ De tous niveaux et de tous réseaux

²² Voir le décret relatif au soutien, au développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement. (SECTIONS « RÈGLES DE DEONTOLOGIES »)

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 tous²³ à approfondir sont les suivants²⁴ :

- 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'ESAGR (au moins 2 ans) ;
- L'expertise ou expérience professionnelle remarquable, en lien avec la thématique, permettant de distinguer le candidat.

2.8 Eléments 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 ;
- Travaille l'ensemble des objectifs et des contenus.

²³ De tous niveaux et de tous réseaux

²⁴ Voir vade-mecum

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).