

Accord cadre interministériel de formations aux « Valeurs de la République et principes du service public » au profit des agents publics

Questions fréquentes

Table des matières

<i>Quels sont les thèmes couverts par le marché ?</i>	2
<i>Qui sont les titulaires du groupement attributaire du marché ?</i>	2
<i>Comment commander des sessions ?</i>	2
<i>Quels sont les tarifs des sessions ?</i>	2
<i>Quelles sont les conditions d'annulation des sessions ?</i>	2
<i>Je souhaite contacter le groupement comment faire ?</i>	2
<i>Quel est le délai pour l'organisation des sessions ?</i>	3
<i>Combien les groupes peuvent-ils rassembler de stagiaires ?</i>	3
<i>Les formations se déroulent-elles en présentiel ou en distanciel ?</i>	3
<i>Qui prend en charge la réservation des salles ?</i>	3
<i>Comment sont gérées les convocations et les attestations ?</i>	3
<i>Qui gère les liens de connexion aux classes virtuelles ?</i>	3
<i>Qui gère l'aspect administratif des sessions ?</i>	3
<i>Quelle forme prennent les feuilles de présence ?</i>	3
<i>Quelle forme prennent les enquêtes de satisfaction ?</i>	4
<i>Quels documents doivent être envoyés au groupe Egaé avant la session ?</i>	4
<i>Quels documents vais-je recevoir à la fin de la session ?</i>	4
<i>Quelles sont les modalités pédagogiques des formations ?</i>	4
<i>Comment puis-je avoir les coordonnées de l'intervenante de ma session ?</i>	4
<i>Puis-je avoir accès à un rapport des commandes pour mon établissement, mon ministère ou mon administration ?</i>	4

Quels sont les thèmes couverts par le marché ?

Le marché interministériel est constitué de 4 lots :

- Lot 1 : Laïcité et neutralité des agents - n°EJ 1700122556
- Lot 2 : Lutte contre le racisme, l'antisémitisme, la haine anti-LGBT+, les discriminations - n°EJ 1700122522
- Lot 3 : Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et lutte contre les violences sexistes et sexuelles - n°EJ 1700122584
- Lot 4 : Handicaps visibles et invisibles - n°EJ 1700122574

[Retrouvez la liste complète des modules ici](#). En cliquant sur le nom de la formation, vous téléchargez [la fiche pédagogique](#) qui présente succinctement les objectifs, le déroulé et le format de la session.

 *Retrouvez un exemple de fiche pédagogique à la fin du document.*

Qui sont les titulaires du groupement attributaire du marché ?

Les formations sont organisées et animées par plus de 20 structures réunies en groupement autour du groupe Egaé. La richesse de ce groupement repose dans la diversité des expertises qui le composent. La prise de commande, la relation avec les bénéficiaires*, le suivi administratif et financier, et l'évaluation continue des prestations sera assurée par le groupe Egaé, mandataire du groupement.



* Lorsque l'on parle de « bénéficiaires », il s'agit des ministères ou établissements publics participant au marché.

Comment commander des sessions ?

Vous pouvez commander vos sessions via un formulaire accessible à cette adresse

<https://formdivers.typeform.com/formations-vlr>

Toute commande fera l'objet d'une prise de contact par téléphone dans les **48h** (jours ouvrés) pour préciser les modalités et organiser au mieux vos sessions. Après une validation définitive de votre part par mail vos sessions sont **confirmées et inscrites à nos agendas**.

Quels sont les tarifs des sessions ?

Afin de faciliter le travail des services administratifs et financiers, le groupement a fixé un prix unique pour chaque session, quel que soit le format (présentiel ou distanciel) ou le nombre de stagiaires. Tous ces prix sont disponibles dans Chorus.

Quelles sont les conditions d'annulation des sessions ?

En cas d'annulation ou de report d'une formation par un bénéficiaire, sauf cas de force majeure :

- Entre **2 semaines calendaires et 5 jours ouvrés** avant le début de la prestation : le montant dû est de **20%** du montant total de la formation.
- **Moins de cinq jours** ouvrés avant le début de la prestation : le montant dû est de **40%** du montant total de la formation.

Je souhaite contacter le groupement comment faire ?

L'ensemble des communications sont centralisées au près du groupe Egaé, mandataire du groupement. Vous pouvez les contacter par mail : formations-vlr@groupe-egae.fr ou sur une ligne téléphonique dédiée aux bénéficiaires du marché : 01 86 53 98 20.

1 Quel est le délai pour l'organisation des sessions ?

Pour faciliter l'organisation des sessions nous vous prions de bien vouloir commander au moins **1 mois** avant la session. De manière exceptionnelle, le groupement pourra répondre à certaines demandes urgentes.

Combien les groupes peuvent-ils rassembler de stagiaires ?

Toutes les formations sont disponibles pour 3 formats de groupes : petit (jusqu'à 15 personnes), grand (de 16 à 30) ou de type conférence (jusqu'à 500 stagiaires).

Les formations se déroulent-elles en présentiel ou en distanciel ?

Toutes les formations peuvent être commandées en format présentiel ou en format distanciel, sous forme de classe virtuelle synchrone. Seuls 3 formations (n°1, 5 et 15 du lot 2) sont des modules e-learning.

Qui prend en charge la réservation des salles ?

La réservation de salle peut être gérée par le groupe Egaé ou par le bénéficiaire. C'est une option à déterminer lors de votre prise de commande. Si vous gérez vous-même vos salles nous vous demanderons de prévoir systématiquement du matériel de vidéo-projection ainsi qu'un paperboard.

Comment sont gérées les convocations et les attestations ?

Les convocations sont envoyées par mail entre 7 à 15 jours avant la session à chaque participant·e. Elles sont conformes aux exigences du marché. **✗** Sans liste mail des participant·es la convocation sera envoyée au bénéficiaire qui sera chargé de la transmettre.

Dans les 72 heures suivant la session le bénéficiaire reçoit par mail des attestations individualisées créées sur la base des feuilles de présence. Charge à lui de les retransmettre aux participant·es. Ces attestations sont en format PDF.

Qui gère les liens de connexion aux classes virtuelles ?

Le titulaire se propose de gérer la création de la salle virtuelle sans surcoût. Nous pouvons créer des salles sur Zoom ou Teams. Si vous souhaitez utiliser vos liens et/ou un autre système de classe virtuelle nous vous demanderons de nous transmettre l'ensemble des informations de connexion 15 jours avant la date de la session et de prévoir la possibilité de partage d'écran et de modération pour l'intervenant·e.

Qui gère l'aspect administratif des sessions ?

Le groupe Egaé peut prendre en charge l'intégralité des éléments administratifs. C'est une **option** que vous pouvez activer lors de votre commande. **Dans ce cas, nous nous occupons des convocations, des feuilles de présence, des évaluations et des attestations.**

Vous serez en copie de la convocation envoyée aux stagiaires 7 à 15 jours avant la session

Vous recevrez à l'issue de la session, dans les 72 heures :

- La feuille de présence signée en version numérique
- Les résultats du quiz de connaissance
- Les enquêtes de satisfaction remplies par les participant·es.
- Les attestations de participation

Si vous n'activez pas l'option administrative, l'envoi des convocations, les feuilles de présence, les formulaires d'évaluation ainsi que les attestations pour les sessions commandées seront à votre charge.

Quelle que soit l'option choisie les stagiaires et vous-même recevrez en fin de session un mail comprenant le support et une liste de ressources pour aller plus loin.

Quelle forme prennent les feuilles de présence ?

Les feuilles de présences se présentent sous la forme d'un questionnaire à remplir en ligne. Le lien est diffusé pendant la formation. Elles sont ensuite envoyées au bénéficiaire dans les 72 heures après la session sous forme d'un tableau Excel. Si besoin, nous disposons de feuilles de présence papier.

Quelle forme prennent les enquêtes de satisfaction ?

Les enquêtes de satisfaction se présentent sous la forme d'un questionnaire anonyme à remplir. Le lien est diffusé pendant la formation. Une synthèse est envoyée au bénéficiaire dans les 72 heures après la session sous forme d'un rapport en ligne. Si besoin, nous disposons d'évaluation papier.

Quels documents doivent être envoyés au groupe Egaé avant la session ?

Pour faciliter l'organisation des sessions vous serez contacté à chaque prise de commande. Ce contact nous permettra de vous préciser l'ensemble des informations nécessaires à l'organisation de vos formations. Nous vous demanderons les informations pratiques, la liste des participant·es, un contact sur place.

Lors de notre premier échange, nous vous demanderons de remplir une « **fiche contact** » permettant de rassembler les informations utiles à l'animation des formations notamment :

- Existence d'un dispositif de signalement.
- Contact des référent·es VSS, handicap, laïcité s'ils et elles existent et leur rôle.
- Existence d'un plan d'action égalité professionnelle.

Quels documents vais-je recevoir à la fin de la session ?

Les participants recevront le mail post-formation comprenant le support de la formation et l'ensemble des ressources utiles (fiche stagiaires, bibliographie). Vous serez en copie de cet envoi. Si vous avez choisi l'option administrative, vous recevrez de votre côté la feuille de présence complétée, les évaluations et les attestations des participant·es en format PDF.

Quelles sont les modalités pédagogiques des formations ?

Les formations proposées dans le cadre du marché s'inscrivent dans des parcours hybrides, comprenant plusieurs briques. Elles comprennent notamment des prérequis obligatoires, des tests de positionnement en amont de la formation synchrone, des formations en présentiel ou distanciel et des ressources supplémentaires pour aller plus loin. L'ensemble de ces éléments s'articulent pour former des parcours cohérents de montée en compétence.

Les sessions sont animées par des formateurs et formatrices dont l'expertise est double. Ils et elles sont à la fois des expert·es de leur thématique et sont capables de transmettre leurs connaissances grâce à une animation active. Les échanges avec les stagiaires sont constants et constituent un socle important permettant d'adapter la formation aux besoins spécifiques du groupe. Les intervenant·es s'appuient sur des outils éprouvés pour susciter ces échanges et mettre les groupes en action tout au long de la session.

Comment puis-je avoir les coordonnées de l'intervenante de ma session ?

Le nom et le mail de l'intervenante sont envoyés avec la convocation. Vous êtes en copie. Vous pouvez obtenir des informations supplémentaires en écrivant à formations-vlr@groupe-egae.fr.

Puis-je avoir accès à un rapport des commandes pour mon établissement, mon ministère ou mon administration ?

Le groupe Egaé fournira, conformément au CCTP un bilan exhaustif chaque année des commandes et réalisations de formation par lot et par structure.

LA FICHE PÉDAGOGIQUE

Les personnels en charge des ressources humaines ont un rôle stratégique dans la prévention des discriminations au travail. Ils et elles ont pour mission de structurer des processus RH non discriminants.

Les personnels RH ont également la responsabilité de concevoir les plans de préventions et de sensibilisation mais aussi de recueillir les signalements et de les traiter. Cela demande une parfaite connaissance des obligations et des dispositifs et une capacité à accueillir la parole et accompagner les agents et les agentes.

Ce module permet aux personnels RH d'acquérir des outils pratiques pour remplir leur mission.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître sa responsabilité et celle de la direction en matière de lutte contre les discriminations.
- Mettre en place des pratiques de gestion RH (outils de traçabilité, d'objectivation et de transparence des décisions RH), organisationnelles et managériales non discriminantes.
- Savoir traiter un signalement de discrimination et mobiliser le dispositif de signalement interne.
- Participer à la promotion des politiques de diversité et de lutte contre les discriminations.
- Être en mesure de faire un état des lieux.
- Mettre en œuvre un plan d'action avec le référent.
- Connaître et adopter des pratiques inclusives.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Accueil, introduction, tour de table

1. Réactivation du module "Les fondamentaux de la diversité et de la lutte contre les discriminations"
2. La responsabilité de l'employeur et de l'encadrement en matière de diversité
3. Mettre en place des pratiques de gestion RH, organisationnelles et managériales non discriminantes
4. Participer à la prévention des discriminations et la promotion des politiques de diversité
5. Les outils pour faire un état des lieux sur les discriminations
6. Réagir face à un signalement et mobiliser le dispositif de signalement interne
7. Connaître et adopter des pratiques inclusives
8. Mettre en œuvre un plan d'action

Conclusion et évaluation

INFORMATIONS PRATIQUES



Public cible :
acteurs des ressources humaines



Durée :
3h00



Modalité : présentiel
Autres modalités : classe virtuelle, théâtre-forum



Nombre de stagiaires : 15

Autres modalités : 15 à 30 stagiaires, 30 à 500 stagiaires



Prérequis :
avoir suivi la formation « Les fondamentaux de la diversité et de la lutte contre les discriminations » et être en situation de management

Lieux possibles de réalisation de la formation

Locaux du groupement et/ou des bénéficiaires.

LES INTERVENANT·ES

Cette formation est animée par des expert·es de la lutte contre les discriminations au travail, disposant de 3 à 12 ans d'expérience dans la formation d'adultes.



AUTOUR DE LA FORMATION

En amont de la session de formation, vous recevrez : la fiche pédagogique, le lien du module Mentor, un formulaire de pré-positionnement et un lien pour poser d'éventuelles questions.

À l'issue de la session de formation, vous recevrez le support de la formation, une fiche synthèse "La formation en un clin d'oeil", une bibliographie et une sitographie.

Il vous sera proposé un quiz de validation des acquis.

Une fois la session passée, vous serez invité·e à participer à des RDV de l'égalité, en ligne, pour rencontrer des intervenant·es et échanger.