**CAHIER DES CHARGES**

**DU MARCHE PUBLIC DE**

**SERVICES**

**AYANT POUR OBJET**

**“ÉLABORATION ET ANIMATION DE FORMATIONS EN COMPÉTENCES BUREAUTIQUES ET EN INTELLIGENCE ARTIFICIELLE, AINSI QUE MISE À DISPOSITION ET ORGANISATION DE TESTS D’ÉVALUATION DES COMPÉTENCES BUREAUTIQUES AU STANDARD TOSA”**

**PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE**

**Selon l’article 89, § 1, 2° de la loi du 17 juin 2016**

**Pouvoir adjudicateur**

**Ecole Régionale d'Administration publique ASBL**

**Auteur de projet**

**Ecole Régionale d'Administration publique ASBL, Aline LOICQ**

**Rue Capitaine Crespel 35 à 1050 Bruxelles**

**Table des matières**

[I. Dispositions administratives 6](#_Toc182843268)

[I.1 Description du marché 6](#_Toc182843269)

[I.2 Identité de l’adjudicateur 7](#_Toc182843270)

[I.3 Procédure de passation 7](#_Toc182843271)

[I.4 Fixation des prix 7](#_Toc182843272)

[I.5 Motifs d’exclusion et sélection qualitative 8](#_Toc182843273)

[I.6 Forme et contenu des offres 9](#_Toc182843274)

[I.7 Dépôt des offres 10](#_Toc182843275)

[I.8 Ouverture des offres 10](#_Toc182843276)

[I.9 Délai de validité 10](#_Toc182843277)

[I.10 Critères d’attribution 11](#_Toc182843278)

[I.11 Variantes 16](#_Toc182843279)

[I.12 Options 16](#_Toc182843280)

[I.13 Choix de l’offre 16](#_Toc182843281)

[II. Dispositions contractuelles 17](#_Toc182843282)

[II.1 Fonctionnaire dirigeant 17](#_Toc182843283)

[II.2 Sous-traitants 17](#_Toc182843284)

[II.3 Assurances 18](#_Toc182843285)

[II.4 Cautionnement 18](#_Toc182843286)

[II.5 Clause de réexamen : Révisions de prix 18](#_Toc182843287)

[II.6 Avances 18](#_Toc182843288)

[II.7 Durée 19](#_Toc182843289)

[II.8 Délai de paiement 19](#_Toc182843290)

[II.9 Délai de garantie 20](#_Toc182843291)

[II.10 Réception 21](#_Toc182843292)

[II.11 Rémunération due à ses travailleurs 21](#_Toc182843293)

[II.12 Protection des données 22](#_Toc182843294)

[III. Description des exigences techniques 23](#_Toc182843295)

[III.1 Lot N° 1 : Élaboration et animation de sessions de formation en compétences bureautiques et en outils collaboratifs relevant de la suite Microsoft Office, délivrées en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle), en langue française ou en langue néerlandaise. 23](#_Toc182843296)

[III.1.1 Description des services 23](#_Toc182843297)

[III.1.2 Le public cible 23](#_Toc182843298)

[III.1.3 Types de sessions et frais y relatifs 24](#_Toc182843299)

[III.1.4 Modalités de formation 24](#_Toc182843300)

[III.1.5 Méthodes pédagogiques 24](#_Toc182843301)

[III.1.6 Les supports pédagogiques et modalités y relatives 25](#_Toc182843302)

[III.1.7 Nombre de participants par session 26](#_Toc182843303)

[III.1.8 Modules de formation à élaborer 26](#_Toc182843304)

[III.1.9 Tableau récapitulatif des quantités estimées de sessions 41](#_Toc182843305)

[III.2 Lot N° 2 : Mise à disposition et organisation de tests d’évaluation de compétences bureautiques en amont ou en aval des modules de formation prévus au lot 1. Ces tests sont relatifs aux logiciels bureautiques Microsoft (gamme DESKTOP) au standard TOSA, en langue française ou en langue néerlandaise. 42](#_Toc182843306)

[III.2.1 Description des services 42](#_Toc182843307)

[III.2.2 Le public cible 42](#_Toc182843308)

[III.2.3 Nature des tests de compétences bureautiques 43](#_Toc182843309)

[III.2.4 Lieu de prestation des services 44](#_Toc182843310)

[III.2.5 Emploi des langues 44](#_Toc182843311)

[III.2.6 Quantités estimées 44](#_Toc182843312)

[III.3 Lot N° 3 : Élaboration et animation de formations relatives à l’intelligence artificielle générative en langue française ou en langue néerlandaise, délivrées en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) « Utiliser l’IA générative pour développer sa roductivité professionnelle, dans les limites juridiques et déontologiques de la fonction publique » 44](#_Toc182843313)

[III.3.1 Description 44](#_Toc182843314)

[III.3.2 Durée du marché 44](#_Toc182843315)

[III.3.3 Durée d’une session de formation 44](#_Toc182843316)

[III.3.4 Modalités de formation 44](#_Toc182843317)

[III.3.5 Public cible 45](#_Toc182843318)

[III.3.6 Nombre de participants par session 45](#_Toc182843319)

[III.3.7 Types de session et frais y relatifs 45](#_Toc182843320)

[III.3.8 Contenus 46](#_Toc182843321)

[III.3.9 Supports pédagogiques et modalités relatives 47](#_Toc182843322)

[III.3.10 Objectifs 48](#_Toc182843323)

[III.3.11 Méthodologie et logiciels proposés 48](#_Toc182843324)

[III.3.12 Estimation de la quantité de sessions 49](#_Toc182843325)

[IV. Dispositions générales 50](#_Toc182843326)

[IV.1 Équipements (d’application pour tous les lots) 50](#_Toc182843327)

[IV.2 Organisation d’une session (d’application pour les lots 1 et 3) 50](#_Toc182843328)

[IV.3 Possibilités d’annulation (d’application pour les lots 1 et 3) 50](#_Toc182843329)

[IV.4 Droits intellectuels (d’application pour tous les lots) 51](#_Toc182843330)

[IV.5 Cohérence dans l’exécution des programmes (d’application pour les lots 1 et 3) 51](#_Toc182843331)

[IV.6 Évaluation des formations (d’application pour les lots 1 et 3) 51](#_Toc182843332)

[IV.7 Collaboration entre l’adjudicataire et le pouvoir adjudicateur (d’application pour tous les lots) 52](#_Toc182843333)

[IV.8 Confidentialité et protection des données (d’application pour tous les lots) 52](#_Toc182843334)

[IV.9 Établissement de l’offre : récapitulatif (d’application pour tous les lots) 53](#_Toc182843335)

[ANNEXE A: FORMULAIRE D'OFFRE 54](#_Toc182843336)

[ANNEXE B: INVENTAIRE 58](#_Toc182843337)

**Pour toute information concernant le présent cahier des charges :**  
Tout renseignement complémentaire concernant le présent marché peut être obtenu en utilisant le forum lié au dossier sur e-Procurement, accessible du jeudi 28 novembre 2024 au vendredi 17 janvier 2025.

**Auteur de projet**

Nom : École Régionale d'Administration publique ASBL  
Adresse : Rue Capitaine Crespel 35 à 1050 Bruxelles  
Personne de contact : Madame Aline LOICQ  
Téléphone : 02/210.19.14  
E-mail : aloicq@erap-gsob.brussels

**Réglementation en vigueur**

1. Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et ses modifications ultérieures.

2. Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, et ses modifications ultérieures.

3. Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, et ses modifications ultérieures.

4. Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l’information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions, et ses modifications ultérieures.

5. Règlement général pour la protection du travail (RGPT), Loi sur le bien-être et Code du bien-être au travail.

6. Loi du 11 février 2013 prévoyant des sanctions et des mesures à l’encontre des employeurs de ressortissants de pays tiers en séjour illégal.

**Dérogations, précisions et commentaires**  
**Article 156 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013**  
Lot 2, 3 : Le délai de rédaction du procès-verbal de réception de 30 jours de calendrier est remplacé par un délai de 15 jours calendrier.

# Dispositions administratives

Cette première partie se rapporte à la réglementation relative à la passation d'un marché public jusqu'à la désignation de l'adjudicataire.

Les dispositions contenues dans cette partie se rapportent à la loi du 17 juin 2016 et à l’arrêté royal du 18 avril 2017 et leurs modifications ultérieures.

## Description du marché

**Objet des services :** Élaboration et animation de formations en compétences bureautiques et en intelligence artificielle, ainsi que mise à disposition et organisation de tests d’évaluation des compétences bureautiques au standard TOSA.

**Commentaire :** Les formations sont prioritairement organisées en formule présentielle. Cependant, la formule distancielle au format classe virtuelle reste envisageable, notamment en cas de pandémie ou si la situation ou une administration cliente l’exige.

**Exigences linguistiques** : Les modules de formation (lots 1 et 3) et les tests d’évaluation des compétences (lot 2) seront dispensés dans chacune des deux langues en vigueur dans la Région de Bruxelles-capitale : français ou néerlandais. Les supports de formation, les tests d’évaluation des compétences ainsi que leurs rapports/résultats seront rédigés et rendus disponibles à chaque participant, dans l’une ou l’autre langue en vigueur dans la Région de Bruxelles-capitale. Les offres ne satisfaisant pas à cette exigence seront considérées comme non recevables.

**Durée** : Le marché (pour tous ses lots) est conclu pour une durée d’un an (12 mois) renouvelable deux fois pour la même durée, pour un total de 3 ans.

**Lieu de prestation du service** : Locaux de l'ERAP ou d'une administration sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale, Bruxelles

**Le marché est divisé en lots comme suit :**

**Lot 1 “Élaboration et animation de sessions de formation en compétences bureautiques et en outils collaboratifs relevant de la suite Microsoft Office, délivrées en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle), en langue française ou en langue néerlandaise.”**

**Commentaire :** Ce lot couvre l'élaboration et l'animation de modules de formation relatifs à des logiciels informatiques de type bureautique. Les divers logiciels concernés relèvent de la suite informatique Microsoft Office dans ses dernières versions. À ces logiciels s’ajoute le système d’exploitation Microsoft Windows dans ses dernières versions.

Estimation : Pour chaque module de formation de ce lot 1, le présent cahier spécial des charges prévoit une quantité estimée de sessions mixtes à organiser sur la durée totale du marché (3 ans). Veuillez vous référer au chapitre III relatif aux exigences techniques pour en prendre connaissance.

**Lot 2 “Mise à disposition et organisation de tests d’évaluation de compétences bureautiques en amont ou en aval des modules de formation prévus au lot 1. Ces tests sont relatifs aux logiciels bureautiques Microsoft (gamme DESKTOP) au standard TOSA, en langue française ou en langue néerlandaise”**

**Commentaire :** Ce lot couvre la mise à disposition de tests d’évaluation des compétences bureautiques relatives aux logiciels bureautiques Microsoft de la gamme DESKTOP au standard TOSA ainsi que leur organisation au profit des administrations publiques locales et régionales bruxelloises. Ces tests sont organisés en amont ou en aval des formations organisées dans le cadre du lot 1.

Les tests d’évaluation portent sur les logiciels de la gamme Desktop suivants : Microsoft EXCEL, Microsoft OUTLOOK, Microsoft POWERPOINT, Microsoft WORD, POWER BI.

**Estimation** : 150 tests sur la durée totale du marché public (3 ans). Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

**Langues** : Tests en français et en néerlandais, sous peine de nullité des offres.

**Lot 3 “Élaboration et animation de formations relatives à l’intelligence artificielle générative, en langue française ou en langue néerlandaise, délivrées en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) « Utiliser l’IA générative pour développer sa productivité professionnelle, dans les limites juridiques et déontologiques de la fonction publique »”**

**Commentaire :** Ce lot couvre l’élaboration et l’animation de sessions de formation (de deux journées de 7 heures chacune) relatives à l’utilisation des logiciels d’IA générative dans la fonction publique locale, ainsi qu’au cadre juridique, éthique et déontologique qui doit l’accompagner.

**Estimation** : Le nombre de sessions mixtes dans la formule présentielle ou distancielle (au format classe virtuelle) est estimé à 12 sessions sur la durée totale du marché (3 ans) : 10 sessions francophones et 2 sessions néerlandophones. Ces estimations ne sont pas liantes pour le pouvoir adjudicateur.

L’ERAP estime le nombre de sessions de formation sur-mesure dans la formule présentielle ou distancielle (au format classe virtuelle) à 5 sur la durée totale du marché (3 ans). Ces estimations ne sont pas liantes pour le pouvoir adjudicateur.

## Identité de l’adjudicateur

École Régionale d'Administration publique ASBL

Rue Capitaine Crespel 35

1050 Bruxelles

## Procédure de passation

Conformément à l’article 89, § 1, 2° (le montant estimé HTVA n'atteint pas le seuil de 750.000,00 €) de la loi du 17 juin 2016, le marché est passé par procédure négociée sans publication préalable.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

## Fixation des prix

Le présent marché consiste en un marché à bordereau de prix.

Le marché à bordereau de prix est celui dans lequel les prix unitaires des différents postes sont forfaitaires et les quantités, pour autant que des quantités soient déterminées pour les postes, sont présumées ou exprimées dans une fourchette. Les postes sont portés en compte sur la base des quantités effectivement commandées et mises en oeuvre.

## Motifs d’exclusion et sélection qualitative

Le formulaire d'offre doit être accompagné des pièces suivantes :

**Situation juridique du soumissionnaire (motifs d'exclusion)**

\* Par le seul fait de participer à la procédure de passation du marché, le soumissionnaire atteste qu’il ne se trouve pas dans un des cas d’exclusion visés aux articles 67 à 69 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

L’article 70 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics s’applique. Pour les motifs d’exclusion visés à l’article 67 de la loi, le candidat ou soumissionnaire signale d’initiative s’il a pris les mesures correctrices visées au paragraphe 1er de l'article 70 au début de la procédure.

\* Les documents suivants sont accessibles par voie électronique et l’adjudicateur se renseignera lui-même :

- Le paiement des cotisations de sécurité sociale à l'ONSS ;

- L'assujettissement à la TVA (SPF Finances) ;

- La situation juridique (non faillite ou situation similaire) à la BCE ;

- La balance de dettes fiscales (SPF Finances) ;

- Les comptes annuels déposés à la Banque nationale (si d'application) ;

- L’agréation des entrepreneurs de la construction (SPF Economie) (si d'application).

Les autres documents seront réclamés à l’adjudicataire pressenti.

**Capacité économique et financière du soumissionnaire (critères de sélection)**

Non applicable.

**Capacité technique et professionnelle du soumissionnaire (critères de sélection)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | Critères de sélection | Exigences minimales | Lots |
| 1 | Une présentation du soumissionnaire (selon le modèle fourni en annexe) ainsi qu’une liste de formations délivrées en présentiel ou en distanciel et effectuées au cours des quatre dernières années, exclusivement dans les logiciels prévus par le lot 1. Ces documents permettront d’évaluer l’expérience, le savoir-faire, l’efficacité et la fiabilité du soumissionnaire et donc sa capacité technique et professionnelle. | Le soumissionnaire doit pouvoir se prévaloir d’au moins 50 sessions de formation délivrées en présentiel ou en distanciel, au cours des quatre dernières années, couvrant au minimum 5 modules de formation différents visés par le lot 1. La réalisation de ces sessions de formation doit être prouvée par des factures ou des attestations émises ou contresignées par l’autorité cliente compétente sur les quatre dernières années. | Lot 1 |
| 2 | Une présentation du soumissionnaire (selon le modèle fourni en annexe) et une liste de tests d’évaluation des compétences bureautiques au standard TOSA organisés au cours des trois dernières années, pour les logiciels prévus par le lot 2. Ces documents permettront d’évaluer l’expérience, le savoir-faire, l’efficacité et la fiabilité du soumissionnaire et donc sa capacité technique et professionnelle. | Le soumissionnaire doit se prévaloir d’au moins 30 tests d’évaluation de compétences bureautiques au standard TOSA couvrant – a minima - les logiciels Word, Excel et Outlook de la suite Microsoft Office. La réalisation de ces tests d’évaluation doit être prouvée par des factures émises ou contresignées par les clients. Le soumissionnaire fournit également la preuve du contrat de sous-traitance qui le lie avec le fournisseur de services. | Lot 2 |
| 3 | Une présentation du soumissionnaire (selon le modèle fourni en annexe) ainsi qu’une liste d’activités pédagogiques (formations, webinaires, conférences) effectuées en présentiel ou en distanciel au cours des deux dernières années. Ces activités ont trait à l’IA générative ainsi qu’aux enjeux de l’utilisation de l’IA générative dans la fonction publique. Ces documents permettront d’évaluer l’expérience, le savoir-faire, l’efficacité et la fiabilité du soumissionnaire et donc sa capacité technique et professionnelle. | Le soumissionnaire doit pouvoir se prévaloir d’au moins 3 sessions de formation délivrées en présentiel ou en distanciel, au cours des deux dernières années. La réalisation de ces sessions de formation doit être prouvée par des factures ou des attestations émises ou contresignées par l’autorité cliente compétente sur les deux dernières années. | Lot 3 |

**Ressortissants d’un pays tiers en séjour illégal**

Lorsque l’adjudicataire ou sous-traitant reçoit copie de la notification visée à l’article 49/2, alinéa 4, du Code pénal social, dans laquelle il est informé qu’il occupe en Belgique un ou plusieurs ressortissants d’un pays tiers en séjour illégal, cet adjudicataire ou sous-traitant s’abstient, avec effet immédiat, de se rendre encore au lieu d’exécution du marché ou de poursuivre l’exécution du marché, et ce jusqu’à ce que l’autorité adjudicatrice donne un ordre contraire.

Il en va de même lorsque l’adjudicataire ou sous-traitant est informé :

- soit par l’adjudicataire ou par l’autorité adjudicatrice selon le cas de ce qu’ils ont reçu la notification, visée à l’article 49/2, alinéas 1er et 2, du Code pénal social, concernant cette entreprise ;

- soit via l’affichage prévu par l’article 35/12 de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs, qu’il occupe en Belgique un ou plusieurs ressortissants d’un pays tiers en séjour illégal.

Par ailleurs, l’adjudicataire ou sous-traitant est tenu d’insérer, dans les contrats de sous-traitance qu’il conclurait éventuellement, une clause stipulant que :

1° le sous-traitant s’abstient de se rendre encore au lieu d’exécution du marché ou de poursuivre l’exécution du marché, lorsqu’une notification établie en exécution de l’article 49/2 du Code pénal social révèle que ce sous-traitant occupe un ressortissant d’un pays tiers en séjour illégal ;

2° le non-respect de l’obligation visée au point 1° est considéré comme un manquement grave dans le chef du sous-traitant, à la suite duquel l’entreprise est habilitée à résilier le contrat ;

3° le sous-traitant est tenu d’insérer, dans les contrats de sous-traitance, une clause analogue à celle visée aux points 1° et 2° et d’assurer que de telles clauses soient également insérées dans les contrats de sous-traitance ultérieurs.

## Forme et contenu des offres

Le soumissionnaire établit son offre en néerlandais ou français et complète l'inventaire sur le modèle annexé au cahier des charges le cas échéant. Si le soumissionnaire établit son offre sur d'autres documents que le formulaire prévu, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

Les offres étant transmises par des moyens électroniques, le rapport de dépôt de l'offre doit être revêtu d'une signature électronique qualifiée.

Lorsque le rapport de dépôt est signé par un mandataire, celui-ci mentionne clairement son (ses) mandant(s). Le mandataire joint l'acte authentique ou sous seing privé qui lui accorde ses pouvoirs ou une copie scannée de la procuration.

Les prix doivent toujours être exprimés en euro.

**Sous-traitance**

Le soumissionnaire indique dans son offre la part du marché qu'il a l'intention de sous-traiter ainsi que les sous-traitants proposés, si connus.

## Dépôt des offres

Seules les offres qui sont introduites au plus tard **avant le 21 janvier 2025 à 11h00** via la plateforme e-Procurement https://www.publicprocurement.be/ seront acceptées par le pouvoir adjudicateur. La plateforme e-Procurement garantit le respect des conditions établies par l'article 14, §7 de la loi du 17 juin 2016.

Il y a lieu de remarquer que l'envoi d'une offre par e-mail ne répond pas à ces conditions. Dès lors, il n'est pas autorisé d'introduire une offre par ce moyen.

Par le seul fait de présenter une offre par des moyens électroniques, le soumissionnaire accepte que les données découlant du fonctionnement du dispositif de réception de son offre soient enregistrées.

Plus d'informations peuvent être obtenues sur le site : https://bosa.service-now.com/eprocurement/ ou via le helpdesk du service e-Procurement : +32 (0)2 740 80 00 ou via le formulaire de contact disponible sur leur site.

**L'offre ne peut pas être introduite sur papier.**

Par l’introduction d’une offre, les soumissionnaires acceptent sans condition le contenu du cahier des charges et des autres documents relatifs au marché, ainsi que le respect de la procédure de passation telle que décrite dans le cahier des charges et acceptent d’être liés par ces dispositions.

Lorsqu’un soumissionnaire formule une objection à ce sujet, il doit communiquer les raisons de cette objection au pouvoir adjudicateur par écrit et par courrier recommandé au plus tard 10 jours avant la date et l'heure limites d'introduction des offres.

## Ouverture des offres

Les offres sont introduites électroniquement, il n'y a pas d'ouverture des offres en séance publique.

## Délai de validité

Le soumissionnaire reste lié par son offre pendant un délai de 120 jours de calendrier, à compter de la date limite de réception des offres.

## Critères d’attribution

Les critères suivants sont d'application lors de l'attribution du marché :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Description** | **Pondération** |
| **Lot 1 “Élaboration et animation de sessions de formation en compétences bureautiques et en outils collaboratifs relevant de la suite Microsoft Office, délivrées en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle), en langue française ou en langue néerlandaise.”** | | **100** |
| 1 | LE PRIX FORFAITAIRE À LA SESSION D’UN MODULE DE FORMATION | 40 |
|  | *Règle de trois ; Score offre = (prix de l’offre la plus basse / prix de l’offre) × pondération du critère prix  Pour chacun des modules de formation qui composent le lot, le soumissionnaire communique un prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d’une session de formation (en formule présentielle ou distancielle au format classe virtuelle). Sous peine de nullité de l’offre, ce prix est identique quelle que soit la formule (présentielle ou distancielle) et la langue (français ou néerlandais).   Le prix forfaitaire à la session de formation comprend :   - Tous les frais administratifs et de secrétariat engagés par le prestataire en interne ou avec ses sous-traitants ; - Tous les frais liés à la documentation et à la mise à jour de l’expertise du formateur, y compris pédagogique ; - Tous les frais liés à la préparation de la session de formation et à son suivi pédagogique ; - Tous les frais liés à la coordination avec l'alter égo linguistique dans le cas où le volet francophone et le volet néerlandophone du module de formation ne seraient pas pris en charge par le même formateur ; - Tous les frais liés à l’animation de la session de formation et à son suivi pédagogique ; - Tous les frais liés à la transmission des supports pédagogiques, à l’ERAP et au bénéficiaire de la formation, à savoir, soit l’achat, soit l’impression, soit la digitalisation des supports, dans la langue concernée par la session ;  - Tous les frais liés à la traduction des supports, le cas échéant ; - Tous les frais liés à la transmission des supports à l’ERAP ou à l’organisation commanditaire des services de formation ; cette transmission se fait au format numérique par défaut ou au format papier, le cas échéant ; - Tous les frais liés à l'analyse et à l'intégration des feedbacks et des propositions d'adaptation formulés par le service pédagogique de l’ERAP  - Les frais liés au déplacement des formateurs sur le site de prestation, en cas de formation en présentiel ; - Tous les frais liés aux services préparatoires ou complémentaires, indispensables à la bonne exécution des services au sens large, qu’ils soient ou non prévus au présent cahier spécial des charges.  Chacun des modules de formation apparait dans l’inventaire en annexe (annexe B) sous forme de poste. L’inventaire reprend également la quantité présumée relative à chacun de ces postes. Le montant d’une offre est obtenu en faisant la somme du prix de chaque poste multiplié par la quantité présumée y relative.* | |
| 2 | LE DÉROULÉ DU PROGRAMME PAR MODULE (sur base du modèle fourni en annexe) | 30 |
|  | *Pour chaque module, le soumissionnaire élabore une proposition de déroulé de programme par demi-journée de 3h30 de formation, en se basant uniquement sur le modèle fourni en annexe.   Ce déroulé mentionne les objectifs poursuivis, les contenus abordés, les activités pédagogiques réalisées.  Chaque déroulé de programme est évalué sur 30 points.   L’évaluation porte sur le respect des prescrits du cahier des charges et plus précisément sur :  1) Le degré d’élaboration (degré de granularité du contenu en chapitres, sous-chapitres, sections, sous-sections) et la pertinence des points de contenu en fonction des niveaux : 10 points ; 2) Le degré d’élaboration et la pertinence des activités pédagogiques en fonction des niveaux : 5 points ; 3) Le degré d’élaboration des supports (variété/diversité des contenus, caractère complet, théorie et exercices intégrés, etc.): 5 points  3) L’intégration d’activités participatives (mises en application, expérimentations, ateliers en sous-groupe) où le participant est clairement actif dans son apprentissage ainsi que des activités de débriefing et d’analyse des acquis : 10 points   Le score total pour ce critère est obtenu en effectuant la moyenne des scores obtenus/30 pour tous les déroulés de programme.* | |
| 3 | LE PROFIL DES FORMATEURS (sur base du modèle de CV fourni en annexe) | 30 |
|  | *Sous peine de nullité de l’offre, le soumissionnaire prévoit nécessairement 8 formateurs pour le pôle francophone (formateurs francophones ou bilingues) et 3 formateurs pour le pôle néerlandophone (formateurs néerlandophones ou bilingues), soit 11 formateurs différents tous disponibles pour l’ERAP sur une même période trimestrielle.   L’ERAP classe ces formateurs en pools, selon les logiciels et les niveaux. Le soumissionnaire se réfère au fichier Excel « évaluation des formateurs » pour visualiser ces pools.  - Pour les pools correspondant aux logiciels Word, Excel, POWER BI et Outlook, le soumissionnaire prévoit 4 formateurs pour le pôle francophone (formateurs francophones ou bilingues) et 2 formateurs pour le pôle néerlandophone (formateurs néerlandophones ou bilingues), soit 6 formateurs différents.  - Pour les pools correspondant aux logiciels restant, le soumissionnaire prévoit 2 formateurs pour le pôle francophone (formateurs francophones ou bilingues) et 2 formateurs pour le pôle néerlandophone (formateurs néerlandophones ou bilingues), soit 4 formateurs différents.  Le soumissionnaire précise les formateurs susceptibles d’intervenir pour chaque pool constitué par l’ERAP.  Pour procéder à son offre, le soumissionnaire complète rigoureusement le fichier Excel « évaluation des formateurs » fourni en annexe. Il fournit également les CV détaillés des formateurs intervenants, en suivant le modèle fourni en annexe.  L’évaluation des formateurs portera sur l’expertise du formateur et sur son profil pédagogique. Plus précisément, sont pris en considération les critères suivants :   - Le niveau des diplôme(s) (formations initiales) obtenus en lien avec les modules considérés ;  - Les formations continues pertinentes en lien avec les modules considérés ;  - Les niveaux de certifications en lien direct avec les modules considérés ; - Les diplôme(s), formation(s) professionnelle continues en pédagogie/andragogie ; - Le nombre d'années d'expérience professionnelle pertinente (activités professionnelles y compris de formation ou d’accompagnement; - Nombre d’années d’expérience de formation pour les modules considérés; - Fréquence d’intervention en tant que formateur pour les modules considérés.   Pour établir le score, l’ERAP procèdera par étape de la manière suivante :   a) Par pool, chaque formateur est évalué sur 15 points. L’ERAP obtient donc une évaluation par formateur et par pool, en tenant compte du type de logiciel et du niveau à atteindre. b) Par formateur et pour l’ensemble des pools, une moyenne sur 15 points est ensuite réalisée. L’ERAP obtient donc l’évaluation globale d’un formateur sur l’ensemble des pools. c) Pour l’ensemble des pools et pour l’ensemble des formateurs, le score global est obtenu en réalisant la moyenne sur 15 points de l’ensemble des scores obtenus pour tous les formateurs. d) La moyenne sur 15 points est rapportée sur 30 points.* | |
| **Lot 2 “Mise à disposition et organisation de tests d’évaluation de compétences bureautiques en amont ou en aval des modules de formation prévus au lot 1. Ces tests sont relatifs aux logiciels bureautiques Microsoft (gamme DESKTOP) au standard TOSA, en langue française ou en langue néerlandaise”** | | **100** |
| 1 | LE PRIX FORFAITAIRE À L'UNITÉ DE TEST | 100 |
|  | *Règle de trois ; Score offre = (prix de l’offre la plus basse / prix de l’offre) × pondération du critère prix.  Le soumissionnaire communique un prix forfaitaire à l’unité de test d’évaluation correspondant à une licence / crédit de test d’évaluation alloué à un candidat.   Ce prix comprend :   - Tous les frais administratifs et de secrétariat engagés par le prestataire en interne ou avec ses sous-traitants - Tous les frais administratifs de coordination administrative avec l’ERAP pour la prise en charge des commandes de tests d’évaluation des compétences ; - Tous les frais administratifs d’organisation des tests d’évaluation des compétences ; - Tous les frais administratifs de reporting des résultats ; - Tous les frais administratifs de statistique relatifs aux tests engagés ; - Tous les frais liés à l’achat d’une licence / crédit ; - Tous les frais liés à la traduction, le cas échéant ; - Tous les frais de réunion ou tous les frais liés aux services préparatoires ou complémentaires, indispensables à la bonne exécution raisonnable des services, qu’ils soient ou non prévus au présent cahier spécial des charges.  L’inventaire mentionne les quantités estimées. Le montant total est obtenu en multipliant le montant forfaitaire/unité de test par le nombre d’unités de test estimés.* | |
| **Lot 3 “Élaboration et animation de formations relatives à l’intelligence artificielle générative, en langue française ou en langue néerlandaise, délivrées en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) « Utiliser l’IA générative pour développer sa productivité professionnelle, dans les limites juridiques et déontologiques de la fonction publique »”** | | **100** |
| 1 | LE PRIX FORFAITAIRE À LA SESSION DE FORMATION | 30 |
|  | *Règle de trois; Score offre = (prix de l’offre la plus basse / prix de l’offre) \* pondération du critère prix.  1. Le soumissionnaire communique un prix forfaitaire pour une session de formation mixte ou réservée. Sous peine de nullité de l’offre, le proposé est identique quelle que soit la formule (présentielle ou distancielle au format classe virtuelle) et la langue (français ou néerlandais).   Ce prix forfaitaire comprend :  1. La conception du module de formation concerné par le lot ; 2. L’élaboration des supports pédagogiques ; 3. L'animation de la formation ; 4. Les frais de déplacement ; 5. Les frais liés à la transmission des supports pédagogiques à l’ERAP et aux bénéficiaires de la formation, soit sur papier (incluant les frais de reproduction, photocopie) soit sous format numérique (incluant les frais de digitalisation) ; 6. Les frais administratifs et de secrétariat ; 7. Les coûts de la documentation relative aux services à prester ; 8. Les coûts de traduction des supports pédagogiques ; 9. La préparation et la participation aux réunions de suivi avec l’ERAP, en ce compris les frais de déplacement le cas échéant ; 10. La coordination avec l’alter-ego linguistique dans le cas où un même module FR et NL n’est pas pris en charge par le même formateur, et ce pour s’assurer de la concordance des objectifs poursuivis, des axes et sous-axes de contenu et des méthodes pédagogiques entre le module FR et NL ; 11. L'analyse et l'intégration des feedbacks et des propositions d'adaptation formulés par le service pédagogique de l’ERAP ; 12. Tous services préparatoires ou complémentaires, indispensables à la bonne exécution du marché, qu’ils soient ou non prévus par le présent cahier des charges.  2. Le soumissionnaire communique un prix forfaitaire pour chacune des activités suivantes :  A. La préparation et la participation à une réunion préparatoire (en ligne ou en formule présentielle) avec l’ERAP et l’administration cliente en vue de cerner les besoins et les adaptations à réaliser ;   B. Une demi-journée journée de travail préparatoire visant à adapter le contenu et potentiellement les méthodes pédagogiques ainsi que les supports pédagogiques.  Lors d’une commande d’une session sur-mesure, le calcul des frais de préparation se fera de la manière suivante : montant/demi-journée de préparation x nombre de demi-journées nécessaires + montant participation à la réunion préparatoire.   NB : Chacun de ces postes est prévu dans l’inventaire en annexe. Ce dernier reprend également la quantité présumée relative à chacun de ces postes. Le montant d’une offre est obtenu en faisant la somme du prix de chaque poste multiplié par la quantité présumée y relative.* | |
| 2 | LE DÉROULÉ DU PROGRAMME PAR MODULE (sur base du modèle fourni en annexe) | 40 |
|  | *Sur base du modèle fourni en annexe, le soumissionnaire élabore une proposition de déroulé horaire du programme sur deux journées de 7 heures de formation, valable pour la formule présentielle et distancielle.  Cette proposition mentionne le déroulé horaire, les objectifs poursuivis, les contenus abordés, les méthodes pédagogiques mobilisées et le(s) support(s) pédagogique(s) prévu(s).  L’évaluation de ce critère portera notamment sur le respect des prescrits du cahier des charges, sur le degré d’élaboration, sur la pertinence et l’articulation des contenus et des méthodes pédagogiques (compte tenu, entre autres, des objectifs et du public cible).   Le contenu sera évalué sur 20 points et les méthodes pédagogiques (en ce compris la prise en compte des supports pédagogiques) sur 20 points.  Le score global sur 40 points est obtenu en effectuant le total des deux notes sur 20 points.* | |
| 3 | LE PROFIL DES FORMATEURS (sur base du modèle de CV fourni en annexe) | 30 |
|  | *Sur la base du modèle fourni en annexe, le soumissionnaire remet un CV détaillé pour chaque formateur susceptible d’intervenir dans la formation.   L’évaluation portera sur l’expérience, la connaissance théorique et pratique des thématiques couvertes par la formation et se basera sur les diplômes, les formations professionnelles, les prestations de formations similaires, les fonctions / responsabilités exercées en lien avec la matière, etc.  Plus précisément, le profil des formateurs sera évalué à l’aune des exigences suivantes :   1) L’expertise du formateur : 20 points - L’expertise/la connaissance théorique et pratique de la thématique de la formation : diplôme(s), formation(s) professionnelle(s), certification(s), activité(s) professionnelle(s)/ fonctions/responsabilité(s) exercée(s), prestations en lien avec la thématique du lot (communiquer une estimation des prestations de formation, de coachings, d’enseignements…), etc : 15 points   Dans ce cadre, sera également évaluée : la connaissance approfondie du secteur public belge, en particulier du secteur public bruxellois : 5 points   (2) Le profil pédagogique : 10 points - L’expertise en ingénierie de formation et les compétences pédagogiques/andragogiques : diplôme(s), formation(s) professionnelle(s), certification(s), activité(s) professionnelle(s)/ responsabilité(s) exercée(s), expérience de la formation pour adultes, etc.  Pour le volet francophone de la formation, sous peine de nullité de l’offre, le soumissionnaire doit proposer au moins 1 formateur titulaire et 1 formateur suppléant.  Pour le volet néerlandophone de la formation, sous peine de nullité de l’offre, le soumissionnaire doit proposer au moins 1 formateur titulaire .   Les formateurs bilingues FR/NL peuvent bien entendu être proposés pour chacune des deux langues.  Le score global pour le critère d’attribution « formateurs » sera calculé de la manière suivante : Pour chaque formateur proposé, une note est attribuée sur 30 points. Pour obtenir le score total, une moyenne de toutes les notes obtenues sera réalisée sur 30 points.* | |

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, le marché sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre économiquement la plus avantageuse du point de vue du pouvoir adjudicateur.

## Variantes

Il est interdit de proposer des variantes libres.

Aucune variante exigée ou autorisée n'est prévue.

## Options

Il est interdit de proposer des options libres.

Aucune option exigée ou autorisée n'est prévue.

## Choix de l’offre

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, déterminée en se fondant sur le meilleur rapport qualité / prix (excepté pour le lot 2 déterminée sur base du coût).

Par la présentation de son offre, le soumissionnaire accepte toutes les clauses du Cahier des Charges et renonce à toutes les autres conditions. Si le pouvoir adjudicateur constate, lors de l’analyse des offres, que le soumissionnaire a ajouté des conditions qui rendent l’offre imprécise ou si le soumissionnaire émet des réserves quant aux conditions du Cahier des Charges, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de considérer l’offre comme substantiellement irrégulière.

**Marché divisé en lots**

Le pouvoir adjudicateur a le droit de n'attribuer que certains lots et, éventuellement, de décider que les autres lots feront l'objet d'un ou plusieurs nouveaux marchés, au besoin selon un autre mode.

Le soumissionnaire peut présenter une offre pour tous les lots.

Il est interdit de compléter l'offre en mentionnant une proposition d'amélioration consentie par le soumissionnaire sur chaque lot en cas de réunion de certains lots pour lesquels il remet offre.

Le pouvoir adjudicateur procèdera à la vérification des prix des offres introduites conformément à l’article 36 de l’arrêté royal du 18/04/2017.

# Dispositions contractuelles

Cette deuxième partie fixe la procédure relative à l’exécution du marché.

Pour autant qu’il n’y soit pas dérogé, l'arrêté royal du 14 janvier 2013 et ses modifications ultérieures établissant les règles générales d'exécution des marchés publics est d’application.

## Fonctionnaire dirigeant

L'exécution des services se déroule sous le contrôle du fonctionnaire dirigeant :

Nom : Madame Valérie Dierkens

Adresse : École Régionale d'Administration publique ASBL, Rue Capitaine Crespel 35 à 1050 Bruxelles

Téléphone : 02/213.60.44

E-mail : vdierkens@erap-gsob.brussels

## Sous-traitants

Le soumissionnaire peut faire valoir les capacités de sous-traitants ou d'autres entités. Dans ce cas, il joint à son offre les documents utiles desquels ressort l'engagement de ces sous-traitants ou entités de mettre les moyens nécessaires à la disposition du soumissionnaire.

Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités pour sa sélection qualitative en ce qui concerne les critères relatifs aux titres d'études et professionnels ou à l'expérience professionnelle pertinente, l’opérateur économique est tenu de travailler avec ces sous-traitants désignés lors de l'exécution du marché. Le recours à d'autres sous-traitants est soumis à l'accord préalable du pouvoir adjudicateur.

En application de l'article 74 de l'AR du 18 avril 2017, le soumissionnaire indique dans son offre la part du marché qu'il a éventuellement l'intention de sous-traiter ainsi que les sous-traitants proposés.

L'adjudicataire demeure responsable envers le pouvoir adjudicateur lorsqu'il confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants.

Le pouvoir adjudicateur ne lie aucun lien contractuel avec ces sous-traitants.

Ces sous-traitants ne peuvent se trouver dans un des cas d'exclusion visés à l'article 67 de la loi du 17 juin 2016, hormis le cas où l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services concerné, conformément à l'article 70 de la loi, démontre vis-à-vis de du pouvoir adjudicateur avoir pris les mesures suffisantes afin de prouver sa fiabilité.

En application de l'article 12/4 de l'AR du 14 janvier 2013, ces sous-traitants satisfont, proportionnellement à la partie du marché qu'ils exécutent, aux exigences minimales en matière de capacité technique et professionnelle imposées par les documents du marché.

## Assurances

L'adjudicataire contracte les assurances couvrant sa responsabilité en matière d'accidents de travail et sa responsabilité civile vis-à-vis des tiers lors de l'exécution du marché.

Dans un délai de trente jours à compter de la conclusion du marché, l'adjudicataire justifie qu'il a souscrit ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie requise par les documents du marché.

À tout moment durant l'exécution du marché, l'adjudicataire produit cette attestation, dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande du pouvoir adjudicateur.

## Cautionnement

Aucun cautionnement ne sera exigé pour ce marché.

## Clause de réexamen : Révisions de prix

Il n'y a pas de révision des prix pour ce marché.

## Avances

Le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues à l’adjudicataire.

En application de l’article 67 § 2 de l’arrêté royal du 14 janvier 2013, le paiement de l'avance est subordonné à l'introduction par l'adjudicataire d'une demande écrite datée.

**Rythme et modalités d'imputations de l'avance sur les sommes dues à l'adjudicataire :**

La présente procédure de passation (procédure négociée sans publication préalable) entraine le paiement d’une avance à l’adjudicataire du marché/lot s’élevant à 15% de la valeur de référence du marché/lot.

Si la durée du marché/lot est supérieure à 12 mois, la valeur de référence du marché/lot est obtenue de la façon suivante :

Valeur de référence du marché/lot = (montant initial TTC du marché/lot X 12)

durée du marché/lot en mois

Si la durée du marché/lot est égale ou inférieure à 12 mois, la valeur de référence pour le calcul de l'avance est égale au montant initial du marché/lot, toutes taxes comprises.

En application de l’article 67 § 2 de l’arrêté royal du 14 janvier 2013, le paiement de l'avance est subordonné à l'introduction par l'adjudicataire d'une demande écrite datée. Cette demande est introduite par l’adjudicataire sous la forme d’une déclaration de créance. Aucune avance n’est accordée avant :

- La notification de la conclusion du marché/lot ;

- La constitution d’une garantie financière pour la totalité du montant de l’avance. La garantie ne sera libérée que lorsque le montant de l’avance aura été intégralement couvert par l’exécution du marché et aura fait l’objet de factures approuvées par l’adjudicateur. Cette garantie financière doit permettre à l’ERAP d’obtenir le remboursement de l’avance qu’elle a versée à l’adjudicataire en cas d’inexécution totale ou partielle du marché/lot par ce dernier. Le paiement de l’avance peut être suspendu s’il est constaté que l’adjudicataire ne respecte pas ses obligations contractuelles ou s’il contrevient aux dispositions de l’article 7 de la loi du 17 juin 2016.

Ensuite, dans le cadre de l’exécution du marché, chaque prestation de service fera l’objet d’une déclaration de créance introduite l’année de la prestation par l’attributaire. Le montant total de l’avance sera compensé avec la première déclaration de créance ou les déclarations de créance acceptée(s) par l’ERAP pour le service presté.

Si la compensation entre l’avance perçue par l’adjudicataire et les sommes qui lui reviennent implique un solde positif en faveur de l’ERAP, l’adjudicataire devra rembourser ledit solde sur le compte IBAN BE52 0910.1171.5609 de l’ERAP dans les 3 jours ouvrables à compter de la date de fin du marché/lot.

## Durée

Délai en mois : 36 mois

Sauf contre-indication de la part du pouvoir adjudicateur, le marché sera reconduit tacitement deux fois pour la même durée au terme des 12 premiers mois d’exécution du marché. Ce qui porte la durée totale du marché à 36 mois (3 ans). À l'issue des deux reconductions, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de ce marché.

Le pouvoir adjudicateur a la possibilité de résilier le marché tenant compte d'un délai de renon de minimum 60 jours avant la date de la reconduction présumée. Un renon doit toujours être communiqué par lettre recommandée. Pour vérifier le respect du délai précité, le cachet de la poste fait foi. En cas de non-reconduction du marché, l'adjudicataire ne pourra exiger aucun dédommagement.

L’adjudicataire dispose de la même faculté selon les mêmes conditions.

(pour chaque lot)

## Délai de paiement

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de 30 jours de calendrier à compter de la date de la fin totale ou partielle des services, pour procéder aux formalités de réception et en notifier le résultat au prestataire de services.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de 30 jours de calendrier à compter de la date de fin de la vérification, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des autres documents éventuellement exigés.

**MODALITÉS DE FACTURATION**

Chaque session de formation fait l’objet d’une facture distincte. Celle-ci doit comporter, distinctement, l’intitulé de la formation ainsi que la date de prestation.

L’année sous laquelle la facture est datée doit toujours correspondre à l’année de la prestation.

Les éventuelles cessions et mises en gage de créances visées à l’article 87/1 §4 de la loi de 17 juin 2016 doivent être envoyées à :

École Régionale d'Administration publique ASBL

Madame Caroline Magritte

Rue Capitaine Crespel 35

1050 Bruxelles

Tél. : 02 213 60 42

Email : cmagritte@erap-gsob.brussels

Conformément à l'article 14/1 de la loi du 17/06/2016, les factures doivent être transmises sous un format électronique (au format XML selon le standard PEPPOL bis) et doivent être introduites directement via https://digital.belgium.be/e-invoicing/ ou via votre outil comptable (connecté au réseau PEPPOL).

La facture électronique doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

1° les identifiants de processus et de facture ;

2° la période de facturation ;

3° les renseignements concernant le vendeur ;

4° les renseignements concernant l’acheteur ;

5° les renseignements concernant le bénéficiaire du paiement ;

6° les renseignements concernant le représentant fiscal du vendeur ;

7° la référence du contrat ;

8° les détails concernant la fourniture ;

9° les instructions relatives au paiement ;

10° les renseignements concernant les déductions ou frais supplémentaires ;

11° les renseignements concernant les postes figurant sur la facture ;

12° les montants totaux de la facture ;

13° la répartition par taux de TVA.

## Délai de garantie

Aucun délai de garantie n'est applicable pour ce marché.

## Réception

**Lot 1 “Élaboration et animation de sessions de formation en compétences bureautiques et en outils collaboratifs relevant de la suite Microsoft Office, délivrées en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle), en langue française ou en langue néerlandaise.”**:

À l'expiration du délai de 30 jours qui suivent le jour fixé pour l'achèvement de la totalité des services, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception ou de refus de réception du marché.

Lorsque les services sont terminés avant ou après cette date, il appartient au prestataire de services d'en donner connaissance par envoi recommandé ou envoi électronique assurant de manière équivalente la date exacte de l'envoi au fonctionnaire dirigeant et de demander, par la même occasion, de procéder à la réception. Dans les 30 jours qui suivent le jour de la réception de la demande du prestataire de services, il est dressé selon le cas un procès-verbal de réception ou de refus de réception.

**Lot 2 “Mise à disposition et organisation de tests d’évaluation de compétences bureautiques en amont ou en aval des modules de formation prévus au lot 1. Ces tests sont relatifs aux logiciels bureautiques Microsoft (gamme DESKTOP) au standard TOSA, en langue française ou en langue néerlandaise”**

**+**

**Lot 3 “Élaboration et animation de formations relatives à l’intelligence artificielle générative, en langue française ou en langue néerlandaise, délivrées en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) « Utiliser l’IA générative pour développer sa productivité professionnelle, dans les limites juridiques et déontologiques de la fonction publique »”**:

À l'expiration du délai de 15 jours qui suivent le jour fixé pour l'achèvement de la totalité des services, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception ou de refus de réception du marché.

Lorsque les services sont terminés avant ou après cette date, il appartient au prestataire de services d'en donner connaissance par envoi recommandé ou envoi électronique assurant de manière équivalente la date exacte de l'envoi au fonctionnaire dirigeant et de demander, par la même occasion, de procéder à la réception. Dans les 15 jours qui suivent le jour de la réception de la demande du prestataire de services, il est dressé selon le cas un procès-verbal de réception ou de refus de réception.

## Rémunération due à ses travailleurs

Lorsque l’adjudicataire ou sous-traitant reçoit copie de la notification visée à l’article 49/1, alinéa 3, du Code pénal social, par laquelle il est informé d’un manquement grave à son obligation de payer dans les délais, à ses travailleurs, la rémunération à laquelle ceux-ci ont droit, cet adjudicataire ou sous-traitant s’abstient, avec effet immédiat, de se rendre encore au lieu d’exécution du marché ou de poursuivre l’exécution du marché, et ce jusqu’à ce qu’il présente la preuve à l’autorité adjudicatrice que les travailleurs concernés ont reçu l’intégralité de leur rémunération.

Il en va de même lorsque l’adjudicataire ou sous-traitant est informé :

- soit par l’adjudicataire ou par l’autorité adjudicatrice selon le cas de ce qu’ils ont reçu la notification visée à l’article 49/1, alinéa 1er, du Code pénal social, concernant cette entreprise ;

- soit via l’affichage prévu par l’article 35/4 de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs.

Par ailleurs, l’adjudicataire ou sous-traitant est tenu d’insérer, dans les contrats de sous-traitance qu’il conclurait éventuellement, une clause stipulant que :

1° le sous-traitant s’abstient de se rendre encore au lieu d’exécution du marché ou de poursuivre l’exécution du marché, lorsqu’une notification établie en exécution de l’article 49/1 du Code pénal social révèle que ce sous-traitant manque gravement à son obligation de payer dans les délais, à ses travailleurs, la rémunération à laquelle ceux-ci ont droit ;

2° le non-respect de l’obligation visée au point 1° est considéré comme un manquement grave dans le chef du sous-traitant, à la suite duquel l’adjudicataire est habilité à résilier le contrat ;

3° le sous-traitant est tenu d’insérer, dans les contrats de sous-traitance, une clause analogue à celle visée aux points 1° et 2° et d’assurer que de telles clauses soient également insérées dans les contrats de sous-traitance ultérieurs.

## Protection des données

Les données personnelles collectées dans le cadre du marché public par l'attributaire du marché, ainsi que par ses sous-traitants, agissant en tant que responsables du traitement doivent être traitées conformément au Règlement général sur la protection des données (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et Du Conseil du 27 avril 2016).

Dans ce cadre, l’attributaire et ses sous-traitants s’engagent à ce que les informations personnelles collectées soient utilisées uniquement pour l'exécution du marché, ou en exécution d'une obligation légale, ou avec l'accord explicite de l'adjudicateur.

# Description des exigences techniques

## Lot N° 1 : Élaboration et animation de sessions de formation en compétences bureautiques et en outils collaboratifs relevant de la suite Microsoft Office, délivrées en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle), en langue française ou en langue néerlandaise.

### Description des services

**Commentaire :** Ce lot couvre l'élaboration et l'animation de modules de formation relatifs à des logiciels informatiques de type bureautique.

**Lieu de prestation des services** : L'animation des modules de formation se fait en présentiel dans les locaux de l'ERAP ou d'une administration basée dans la région de Bruxelles-capitale, ou en ligne.

Les divers logiciels concernés relèvent de la suite informatique Microsoft Office dans ses dernières versions. À ces logiciels, s’ajoute le système d’exploitation Microsoft Windows dans ses dernières versions.

**Exigence linguistique** : **sous peine de nullité de l’offre**, les modules de formation seront dispensés dans chacune des deux langues en vigueur dans la Région de Bruxelles-Capitale : français ou néerlandais. Les supports de formation seront numériques ou en format papier s’ils n’existent pas au format numérique, et seront fournis dans chacune des deux langues, **sous peine de nullité de l’offre**. Les supports remis devront être rédigés dans la langue dans laquelle le module de formation est dispensé.

**Quantité estimée de sessions :** Pour chaque module de formation de ce lot 1, le présent cahier spécial des charges prévoit une quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (1 an reconductible 2 fois 1 an). Ces estimations par module sont introduites au chapitre III.1.7.

### Le public cible

En sa qualité de centrale d’achat, l’ERAP procède au présent marché public pour le compte des organismes exerçant des missions d’utilité publique au sein de la Région de Bruxelles-Capitale, à savoir les organismes suivants :

- les communes ;

- les centres publics d’action sociale (CPAS) ;

- les associations chapitre XII

- les zones de police ;

- les intercommunales ;

- les régies communales ;

- les écoles dont les enseignant.e.s sont financé.e.s par la Fédération Wallonie-Bruxelles

- ou la Vlaamse Gemeenschapscommissie Onderwijs, et les Fédérations ;

- les établissements de gestion du temporel du culte ;

- le Mont-de-piété ;

- le réseau hospitalier IRIS ;

- les maisons de repos et les maisons de repos et de soins publiques ;

- les cabinets des Ministres et des Secrétaires d’État +du gouvernement régional ;

- les administrations régionales et communautaires bruxelloises ;

- les organismes d’intérêt régional ;

- les associations d’intérêt régional ;

- les sociétés de droit public ;

- les asbl qui se sont vues confiées des missions d’utilité publique via un subside ou une

- convention ;

- les sociétés immobilières de service public (SISP) et l’Association du logement social (ALS) ;

- les administrations fédérales et communautaires qui concernent les bruxellois ;

Les sessions réuniront indifféremment des agents de niveau A, B, C, D, E, sans distinction. Par conséquent, le formateur adaptera son contenu, ses méthodes pédagogiques, le rythme et les exemples choisis en fonction du niveau des participants présents en formation.

### Types de sessions et frais y relatifs

Les formations sont organisées en sessions, selon trois modalités :

* **En session mixte**, c’est-à-dire composée d’agents provenant de différentes administrations ;
* **En session réservée**, c’est-à-dire réunissant des agents travaillant au sein d’une même organisation bénéficiaire.
* Dans ce cadre, l’ERAP peut demander que l’adjudicataire prenne connaissance des besoins et du contexte de l’organisation bénéficiaire et qu’il en analyse des documents internes.
* L’ERAP se réserve le droit d’organiser une réunion d’information dans cet objectif.
* **Le soumissionnaire prévoit ces frais de réunion dans son prix forfaitaire.**
* **En session sur mesure**, organisée à la demande d’une organisation bénéficiaire. Une session « sur mesure » ne doit pas être confondue avec une session réservée à une administration. Elle implique nécessairement une réunion préparatoire dans le but d’adapter la formation aux besoins de l’organisation bénéficiaire. Elle implique également un travail préparatoire d’adaptation du contenu, des méthodes pédagogiques et potentiellement une révision de la durée de la formation.
* L’adjudicataire communique nécessairement à l’ERAP, en amont de la (des) session(s) « sur mesure », le programme adapté qui justifie la qualification « sur mesure ».
* **Le prix de la session sur mesure est convenu avec l’adjudicataire.**
* **Ce prix comprend le coût du travail préparatoire ainsi que le coût de l’animation de la (ou des) session(s) (calculé sur la base du prix forfaitaire de la session mixte ajusté à la durée de formation).**
* L’ERAP se réserve le droit de participer à la réunion préparatoire et plus largement au travail de préparation des sessions « sur mesure ».

### Modalités de formation

Les sessions de formation peuvent être dispensées en présentiel ou en distanciel (au format classe virtuelle). Les formations sont prioritairement organisées en formule présentielle. Cependant, la formule distancielle en classe virtuelle reste envisageable, notamment en cas de pandémie ou si la situation ou l’administration cliente l’exige.

Si des sessions sont organisées en formule distancielle, elles sont réalisées sous la forme de classe virtuelle synchrone : les participants et le formateur se connectent simultanément sur une application de vidéoconférence – Microsoft Teams – et interagissent en temps réel. Il peut être demandé au formateur d’animer les sessions distancielles (classe virtuelle) depuis les locaux de l’ERAP, pour assurer la qualité technique de la classe virtuelle.

L’ERAP fournit les licences Microsoft Teams aux formateurs et aux participants. L’ERAP se charge de l’élaboration et de l’envoi des invitations relatives aux classes virtuelles.

### Méthodes pédagogiques

L’ERAP laisse au soumissionnaire le soin de décrire la scénarisation pédagogique (méthodes pédagogiques – activités pédagogiques) qu’il souhaite appliquer. Cette scénarisation doit être applicable tant pour la formule présentielle que pour la formule distancielle, en formule mixte (toutes administrations confondues) ou en formule réservée (à une administration).

Cependant, l’ERAP prévoit un cadre méthodologique et requiert une pédagogie active qui vise à faire agir l’apprenant dans son apprentissage et à l’amener à évaluer ses propres acquis de formation. Le soumissionnaire prévoira donc des exercices de mise en pratique de la matière ainsi que des activités de débriefing et d’analyse des acquis.

### Les supports pédagogiques et modalités y relatives

**Format électronique :** Le marché prévoit que les supports pédagogiques sont mis à la disposition des participants sous forme de fichiers électroniques. Si les supports ne sont pas disponibles au format numérique, le soumissionnaire prévoit nécessairement des supports au format papier.

**Types de support pédagogique**: Pour chaque logiciel considéré et par niveau, le soumissionnaire prévoit des supports pédagogiques détaillés, centrés sur une base théorique ainsi que des exercices pratiques et récapitulatifs.

**Offre :** Le soumissionnaire décrira dans son offre tous les supports pédagogiques qu’il met à disposition des participants.

**Transmission des supports à l’ERAP :** Après l’attribution du marché public, et au plus tard 15 jours ouvrables avant la première session, l’adjudicataire fournit à l’ERAP, par voie électronique, tous les supports pédagogiques utilisés dans le cadre de la formation. L’adjudicataire peut se contenter, dans un premier temps, de fournir les supports pédagogiques dans une seule des deux langues, à condition de respecter pour chacune des deux versions linguistiques le délai de 15 jours ouvrables avant la première session du rôle linguistique correspondant.

**Transmission des supports aux participants :** Pour chaque module de formation confirmé, et pour chaque bénéficiaire de la formation, l’attributaire transmet soit des liens d’accès vers les supports, soit des supports numérisés, soit des supports papier (le cas échéant, si les supports numérisés manquent), pour un nombre maximal de 10 participants. Ces supports doivent parvenir aux participants à l’entame de la formation ou à son terme au plus tard.

**Langues : Sous peine d’irrégularité du marché**, le soumissionnaire fournit les supports dans la langue (français ou néerlandais) prévue pour la session. Un exemplaire de ces supports revient à chaque participant, en langue française ou néerlandaise selon le régime linguistique de la session.

NB : En raison du faible nombre d’agents néerlandophones présents au sein des institutions bruxelloises, il est possible que certains participants néerlandophones (bilingues) intègrent des sessions francophones. Le cas échant, il pourrait être demandé à l’adjudicataire de mettre à disposition les supports en néerlandais pour ces participants néerlandophones, même si la session de formation est effectivement et exclusivement dispensée en français.

**Coût :** Toute impression et digitalisation des supports ou achats de supports est à la charge exclusive de l’attributaire. Le soumissionnaire veille à intégrer ce coût dans son prix forfaitaire relatif à l’animation d’une session de formation du module concerné.

**Diversité** : Les exemples et cas pratiques intègreront la notion de diversité, en prenant soin de ne pas alimenter les clichés. Par-là, l’ERAP entend offrir aux participants des exemples qui ne réduisent pas l’individu à une caractéristique, et cette caractéristique à une fonction (et inversement). Il s’agira, à travers des images ou à travers des descriptifs, de prendre en considération tous les profils en tenant compte des critères de diversité : nationalité, handicap, âge, sexe. Pour de plus amples informations, le soumissionnaire peut se référer au guide d’égalité des chances, élaboré par la Région de Bruxelles-Capitale : [Manuel pour la mise en œuvre de plans de diversité dans les pouvoirs locaux bruxellois | Bruxelles Pouvoirs Locaux](https://pouvoirs-locaux.brussels/manuel-pour-la-mise-en-oeuvre-de-plans-de-diversite-dans-les-pouvoirs-locaux-bruxellois)

**Charte graphique :** Afin de garantir l’image de l’ERAP vers l’extérieur et d’offrir à ses participants des supports pédagogiques harmonisés, l’attributaire appliquera le logo de l’ERAP sur les supports imprimés ou sur les supports visuels (type PowerPoint) qu’il utilisera.

**Supervision**: L’ERAP peut demander des modifications. Toute modification est communiquée par l’envoi d’une version adaptée. Question : dans le cas des supports ENI, cela ne sera pas possible. Seul le support visuel pourrait être modifié. A discuter.

**Éthique :** Sauf en cas d’accord explicite de l’ERAP, les formateurs ne diffusent en aucune manière des documents de promotion de leurs activités dans le cadre de la formation.

### Nombre de participants par session

Le nombre maximum de participants par session s’élève à 10 personnes.

Toutefois, dans certains cas, les participants peuvent être moins nombreux. Le cas échéant, les formateurs devront adapter leurs méthodes pédagogiques et le nombre de supports en fonction de cette configuration.

### Modules de formation à élaborer

1. **INITIATION À L'ORDINATEUR ET À L’ENVIRONNEMENT WINDOWS DANS SES DERNIÈRES VERSIONS**

**Commentaire :** Module de formation relatif aux dernières versions Windows.

**Remarque initiale** : À partir du contenu proposé par l’ERAP, le soumissionnaire élabore le programme de formation (avec plusieurs niveaux de granularité) sur la base des contenus qu’il juge pertinents pour le niveau.

Le soumissionnaire prévoit à minima une introduction sur les finalités /fonctionnalités poursuivies par chaque logiciel, des exercices portant sur les fonctionnalités précises du logiciel, des exercices intégratifs ou globaux dans l’environnement Microsoft, des exercices de bilan et d’analyse des acquis de formation.

**Contenu proposé par l’ERAP**

* Windows : les notions de base
* Comprendre l'organisation du système
* Se servir de l'explorateur Windows
* Quitter un programme récalcitrant
* Gestion du wifi
* Gestion des périphériques
* Exploiter les fichiers et dossiers
* Gestion d’un document (base)
* Utiliser les logiciels courants sur Windows
* Connaître les fonctions utiles sous Windows
* Effectuer ses premiers pas avec le Web
* Connaître son navigateur Web
* Utiliser les outils de recherche
* Utiliser la messagerie.
* Etc.

**Durée du module de formation** : Une journée de 7 heures.

**Quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (3 ans)** : 24 sessions ~~!~~ Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

1. **WORD BASE**

**Commentaire** : Module de formation relatif aux logiciels Word pour Microsoft 365, Word pour le web, Word 2024, Word 2021, Word 2019, Word 2016.

**Remarque initiale :** À partir du contenu proposé par l’ERAP, le soumissionnaire élabore le programme de formation (avec plusieurs niveaux de granularité) sur la base des contenus qu’il juge pertinents pour le niveau.

Le soumissionnaire prévoit à minima une introduction sur les finalités/fonctionnalités poursuivies par chaque logiciel, des exercices portant sur les fonctionnalités précises du logiciel, des exercices intégratifs ou globaux dans l’environnement Microsoft, des exercices de bilan et d’analyse des acquis de formation.

**Contenu proposé par l’ERAP**

* Prise de contact et découverte du logiciel (découverte initiale)
* Mettre en forme des caractères et insérer des caractères spéciaux
* Comprendre la notion de paragraphe et les mises en forme de celui-ci
* Insérer et supprimer du texte
* Gérer des documents
* Diviser son document en sections
* Mettre un document en page (en-tête et pied de page)
* Créer des listes numérotées
* Appliquer, personnaliser et enregistrer un thème
* Réaliser des lettres professionnelles
* Paginer un document
* Créer et gérer un tableau
* Imprimer
* Etc.

**Durée du module de formation :** 1 journée de 7 heures.

**Quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (3 ans)** : 20 sessions. Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

1. **WORD INTERMÉDIAIRE - MAÎTRISER LES TABLEAUX ET LES FORMULAIRES**

**Commentaire** : Module de formation relatif aux logiciels Word pour Microsoft 365, Word pour le web, Word 2024, Word 2021, Word 2019, Word 2016.

**Remarque initiale** : À partir du contenu proposé par l’ERAP, le soumissionnaire élabore le programme de formation (avec plusieurs niveaux de granularité) sur la base des contenus qu’il juge pertinents pour le niveau.

Le soumissionnaire prévoit à minima une introduction sur les finalités/fonctionnalités poursuivies par chaque logiciel, des exercices portant sur les fonctionnalités précises du logiciel, des exercices intégratifs ou globaux dans l’environnement Microsoft, des exercices de bilan et d’analyse des acquis de formation.

**Contenu proposé par l’ERAP**

* Comprendre l’intérêt des tableaux dans la présentation d’une information
* Créer un tableau
* Insérer / supprimer un tableau et des éléments (lignes, colonnes, cellules, …)
* Sélectionner dans un tableau
* Poser et utiliser des taquets dans un tableau
* Scinder un tableau en deux
* Fusionner / fractionner des cellules
* Trier un tableau ou une colonne
* Convertir du texte en tableau
* Répéter des libellés de colonnes sur plusieurs pages
* Faire un calcul
* Mettre en forme un tableau
* Mettre en forme un tableau en appliquant un style
* Modifier les bordures d’un tableau
* Appliquer une couleur au fond des cellules
* Modifier la taille d’un tableau
* Déplacer un tableau avec la poignée de déplacement
* Positionner un tableau dans la largeur d’une page
* Enregistrer un tableau dans la galerie
* Gérer un tableau sur plusieurs pages
* Travailler avec un tableau avec deux langues en parallèle
* Créer un formulaire
* Créer des formulaires susceptibles d’être complétés par plusieurs utilisateurs
* Découvrir et gérer les options d’impression

**Durée d’une session de formation** : Une journée de 7 heures.

**Quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (3 ans) :** 13 sessions. Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

1. **WORD AVANCÉ - AUTOMATISER WORD POUR GAGNER DU TEMPS**

**Commentaire** : Module de formation relatif aux logiciels Word pour Microsoft 365, Word pour le web, Word 2024, Word 2021, Word 2019 Word 2016.

**Remarque initiale** : À partir du contenu proposé par l’ERAP, le soumissionnaire élabore le programme de formation (avec plusieurs niveaux de granularité) sur la base des contenus qu’il juge pertinents pour le niveau.

Le soumissionnaire prévoit à minima une introduction sur les finalités /fonctionnalités poursuivies par chaque logiciel, des exercices portant sur les fonctionnalités précises du logiciel, des exercices intégratifs ou globaux dans l’environnement Microsoft, des exercices de bilan et d’analyse des acquis de formation.

**Contenu proposé par l’ERAP**

* Personnalisation de la barre d'outils rapide et du ruban
* Fonctionnalité de recherche et remplacement
* Optimisation de l'insertion automatique !
* Automatisation de la création de documents récurrents
* Intégration d'un bloc de construction dans le modèle global
* Personnalisation des listes à puces et numérotées
* Élaboration de styles
* Utilisation des styles intégrés pour la numérotation des titres
* Créer et utiliser des styles
* Création et utilisation de modèles
* Thèmes
* Utiliser la coupure de mots
* Création de signets et de renvois
* Ensemble d'outils pour optimiser le temps de travail
* Pour aller plus loin si nécessaire (codage)
* Configurer une macro pour automatiser des tâches répétitives
* Enregistrer une macro avec un bouton ou avec raccourci clavier
* Exécuter une macro
* Rendre une macro disponible dans tous les documents
* Ajouter un bouton de macro à un ruban
* Créer une macro de toute pièce dans visual basic

**Durée d’une session de formation** : Une journée de 7 heures.

**Quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (3 ans) :** 12 sessions. Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

1. **WORD AVANCÉ - MAITRISER LES LONGS DOCUMENTS**

**Commentaire** : Module de formation relatif aux logiciels Word pour Microsoft 365, Word pour le web, Word 2024, Word 2021, Word 2019, Word 2016.

**Remarque initiale** : À partir du contenu proposé par l’ERAP, le soumissionnaire élabore le programme de formation (avec plusieurs niveaux de granularité) sur la base des contenus qu’il juge pertinents pour le niveau.

Le soumissionnaire prévoit à minima une introduction sur les finalités/fonctionnalités poursuivies par chaque logiciel, des exercices portant sur les fonctionnalités précises du logiciel, des exercices intégratifs ou globaux dans l’environnement Microsoft, des exercices de bilan et d’analyse des acquis de formation.

**Contenu proposé par l’ERAP**

* Modifier un document à l'écran
* Gérer le plan
* Gérer des sections
* Gérer des en-têtes et des pieds de page, en utilisant des blocs de construction
* Gérer la mise en page
* Gérer les notes de bas de page et de document
* Gérer les sources
* Gérer les index
* Imprimer des documents de formats différents
* Gérer les commentaires
* Gérer les modifications
* Protéger un document
* Etc.

**Durée d’une session de formation** : Une journée de 7 heures.

**Quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (3 ans) :**  12 sessions. Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

1. **WORD AVANCÉ – PUBLIPOSTAGE**

**Commentaire** : Module de formation relatif aux logiciels Word pour Microsoft 365, Word pour le web, Word 2024, Word 2021, Word 2019, Word 2016.

**Remarque initiale** : À partir du contenu proposé par l’ERAP, le soumissionnaire élabore le programme de formation (avec plusieurs niveaux de granularité) sur la base des contenus qu’il juge pertinents pour le niveau.

Le soumissionnaire prévoit à minima une introduction sur les finalités/fonctionnalités poursuivies par chaque logiciel, des exercices portant sur les fonctionnalités précises du logiciel, des exercices intégratifs ou globaux dans l’environnement Microsoft, des exercices de bilan et d’analyse des acquis de formation.

**Contenu proposé par l’ERAP**

* Les étapes de conception d’un mailing
* Créer un mailing
* Ouvrir un document de base
* Créer une liste de données
* Gérer les enregistrements d’une liste de données
* Limiter l’exécution d’un mailing à certains enregistrements
* Poser une condition pour l’affichage d’un texte
* Trier une liste de données
* Réaliser des étiquettes ou des enveloppes de publipostage
* Faire un publipostage par mail (un mail par destinataire et personnalisé avec ses données)
* Etc.

**Durée de la session de formation** : **une demi-journée de 3h30.**

**Quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (3 ans)** : 18 sessions. Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

1. **EXCEL BASE - S’INITIER À EXCEL**

**Commentaire** : Module de formation relatif au logiciel Excel version Microsoft 365, Microsoft 365 pour le Web.

**Remarque initiale** : À partir du contenu proposé par l’ERAP, le soumissionnaire élabore le programme de formation (avec plusieurs niveaux de granularité) sur la base des contenus qu’il juge pertinents pour le niveau.

Le soumissionnaire prévoit à minima une introduction sur les finalités/fonctionnalités poursuivies par chaque logiciel, des exercices portant sur les fonctionnalités précises du logiciel, des exercices intégratifs ou globaux dans l’environnement Microsoft, des exercices de bilan et d’analyse des acquis de formation.

**Contenu proposé par l’ERAP**

* Connaître et comprendre l’environnement Excel
* Connaître les différentes formes de la souris en Excel
* Découvrir l’outil, les feuilles et les cellules
* Introduction aux données
* Saisir des données
* Introduire, modifier, copier et déplacer des données
* Gérer les colonnes, les lignes, les cellules
* Copier et déplacer des cellules
* Créer et calculer à partir de formules basiques (formules, fonctions, somme automatique)
* Mettre un tableau en forme, y compris les cellules
* Imprimer le document
* Exercices : créer un tableau et modifier le tableau
* Etc.

**Durée de la session de formation** : une journée de 7 heures.

**Quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (3 ans)**: 20 sessions. Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

1. **EXCEL INTERMÉDIAIRE - MAITRISER LES GRAPHIQUES ET LES DESSINS**

**Commentaire :** Module de formation relatif aux logiciels Excel version Microsoft 365, Microsoft 365 pour le Web.

**Remarque initiale :** À partir du contenu proposé par l’ERAP, le soumissionnaire élabore le programme de formation (avec plusieurs niveaux de granularité) sur la base des contenus qu’il juge pertinents pour le niveau.

Le soumissionnaire prévoit à minima une introduction sur les finalités/fonctionnalités poursuivies par chaque logiciel, des exercices portant sur les fonctionnalités précises du logiciel, des exercices intégratifs ou globaux dans l’environnement Microsoft, des exercices de bilan et d’analyse des acquis de formation.

**Contenu proposé par l’ERAP**

* Manipuler des objets graphiques
* Modèles de graphiques et créer des modèles de graphique
* Réaliser des graphiques
* Ajouter ou supprimer des titres d’un graphique
* Insérer d’autres types de graphique
* Connaître les options de graphiques
* Modifier différents éléments d’un graphique
* Personnaliser un graphique
* Personnaliser des graphiques et des éléments du graphique
* Utiliser des graphiques sparkline pour afficher les tendances des données
* Ajouter des données, des éléments à un graphique
* Exercices : créer des graphiques de bout en bout et ajouter des courbes de tendance
* Etc.

**Durée de la session de formation** : une journée de 7 heures.

**Quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (3 ans) :** 23 sessions. Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

1. **EXCEL INTERMÉDIAIRE - MAÎTRISER UNE BASE DE DONNÉES**

**Commentaire** : Module de formation relatif aux logiciels Excel version Microsoft 365, Microsoft 365 pour le Web.

**Remarque initiale** : À partir du contenu proposé par l’ERAP, le soumissionnaire élabore le programme de formation (avec plusieurs niveaux de granularité) sur la base des contenus qu’il juge pertinents pour le niveau.

Le soumissionnaire prévoit à minima une introduction sur les finalités/fonctionnalités poursuivies par chaque logiciel, des exercices portant sur les fonctionnalités précises du logiciel, des exercices intégratifs ou globaux dans l’environnement Microsoft, des exercices de bilan et d’analyse des acquis de formation.

**Contenu proposé par l’ERAP**

* Définition d’une base de données intègre
* Mettre en forme les données à l’écran
* Structurer les informations en base de données,
* Mettre en forme les données pour l’impression
* Gérer les mises en forme conditionnelle (prêtes à l’emploi)
* Créer un format conditionnel personnalisé
* Créer une forme conditionnelle sur base d’une formule
* Manipuler les données, copier et déplacer des données, utiliser une liaison, copier des données images
* Filtrer, copier et supprimer des données filtrées
* Gérer les doublons
* Comprendre les thèmes, appliquer un thème prédéfini, personnaliser les thèmes
* Le mode plan : Créer un plan de lignes, de colonnes ou des deux, manipuler un plan
* Contrôler la saisie des données
* Protéger une feuille ou une partie de feuille
* Imprimer
* Etc.

**Durée de la session de formation** : une journée de 7 heures.

**Quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (3 ans) :** 42 sessions. Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

1. **EXCEL INTERMÉDIAIRE - LES CALCULS ET FORMULES SIMPLES**

**Commentaire :** Module de formation relatif aux logiciels Excel version Microsoft 365, Microsoft 365 pour le Web.

**Remarque initiale :** À partir du contenu proposé par l’ERAP, le soumissionnaire élabore le programme de formation (avec plusieurs niveaux de granularité) sur la base des contenus qu’il juge pertinents pour le niveau.

Le soumissionnaire prévoit à minima une introduction sur les finalités/fonctionnalités poursuivies par chaque logiciel, des exercices portant sur les fonctionnalités précises du logiciel, des exercices intégratifs ou globaux dans l’environnement Microsoft, des exercices de bilan et d’analyse des acquis de formation.

**Contenu proposé par l’ERAP**

* Les formules de base et les fonctions courantes (addition, soustraction, multiplication, division, puissance)
* Mettre en forme les nombres
* Structure des formules de calcul
* Introduction sur les fonctions
* Les fonctions principales (somme, moyenne)
* Connaître les fonctions dates et heures les plus utiles
* Appliquer un format monétaire ou séparateur de milliers
* Les arrondis
* Créer un format personnalisé simple
* Comprendre le principe du temps en Excel
* Calculer à partir de dates et des heures
* Utiliser le collage spécial (récupérer des résultats, copier et coller)
* Les fonctions de calcul sur Excel
* Utiliser les fonctions conditionnelles
* Poser logiquement une condition
* Compter des valeurs répondant à un ou plusieurs critères
* Calculer des sommes et moyennes répondant à un ou plusieurs critères
* Définir une formule conditionnelle simple avec les fonctions
* Générer des sous-totaux par liste de données
* Les autres fonctions
* Recherche et référence (choisir, EQUIV, FILTRE, INDEC, RECHERCHEH, RECHERCHEV, RECHERCHEX, TRIERPAR, UNIQUE)
* Statistiques de base
* Texte (droite, gauche, joindre, majuscule, minuscule)
* Etc.

**Durée de la session de formation :** une journée de 7 heures.

**Quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (3 ans) :** 15 sessions. Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

1. **EXCEL AVANCÉ - MAÎTRISER LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES**

**Commentaire :** Module de formation relatif aux logiciels Excel version Microsoft 365, Microsoft 365 pour le Web.

**Remarque initiale :** À partir du contenu proposé par l’ERAP, le soumissionnaire élabore le programme de formation (avec plusieurs niveaux de granularité) sur la base des contenus qu’il juge pertinents pour le niveau.

Le soumissionnaire prévoit à minima une introduction sur les finalités/fonctionnalités poursuivies par chaque logiciel, des exercices portant sur les fonctionnalités précises du logiciel, des exercices intégratifs ou globaux dans l’environnement Microsoft, des exercices de bilan et d’analyse des acquis de formation.

**Contenu proposé par l’ERAP**

* Évaluer les compétences en maîtrise des données et tableaux de données
* Évaluer la maîtrise des fonctions
* Présentation des tableaux croisés
* Présentation des tableaux croisés dynamiques
* Créer un tableau croisé dynamique
* Gérer un tableau croisé dynamique
* Les segments dans un tableau croisé dynamique
* Afficher/masquer
* Éditer un tableau croisé dynamique
* Mettre en forme un tableau croisé dynamique
* Créer des graphiques de tableaux croisés dynamiques
* Créer un tableau croisé dynamique avec plusieurs bases de données
* Initier Power Pivot
* Etc.

**Durée de la session de formation :** une journée de 7 heures.

**Quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (3 ans) :** 42 sessions. Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

1. **EXCEL AVANCÉ - LES CALCULS ET FORMULES AVANCÉES**

**Commentaire** : Module de formation relatif aux logiciels Excel version Microsoft 365, Microsoft 365 pour le Web.

**Remarque initiale** : À partir du contenu proposé par l’ERAP, le soumissionnaire élabore le programme de formation (avec plusieurs niveaux de granularité) sur la base des contenus qu’il juge pertinents pour le niveau.

Le soumissionnaire prévoit à minima une introduction sur les finalités/fonctionnalités poursuivies par chaque logiciel, des exercices portant sur les fonctionnalités précises du logiciel, des exercices intégratifs ou globaux dans l’environnement Microsoft, des exercices de bilan et d’analyse des acquis de formation.

**Contenu proposé par l’ERAP :**

* Introduction à la puissance des calculs dans Excel et des astuces pour se faciliter le travail
* Zones nommées (nommer des cellules, accéder au gestionnaire de noms, sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom, utiliser des zones nommées dans les formules)
* Calculs avancés (imbriquer les fonctions, utiliser la formule conditionnelle, utiliser la fonction recherche, insérer des lignes de statistiques, les fonctions financières)
* Consolider des données
* Insérer des lignes de statistiques
* Les fonctions financières
* Travailler avec des informations inconnues
* Jongler avec les formules conditionnelles
* Suivre des calculs en cascades et repérer les erreurs
* Manipuler des chaines de caractères
* Utiliser les fonctions textuelles
* Faire des analyses (créer des scénarios et en lancer l’exécution, générer une table à double entrée, atteindre une valeur cible)
* Détailler avec l’audit (afficher les formules à la place des résultats, repérer les cellules provoquant une erreur dans une formule, analyser les erreurs dans une formule / dans toutes les formules, évaluer des formules, utiliser la fenêtre espion, effectuer le suivi des relations entre les formules et les cellules)

**Durée de la session de formation** : une journée de 7 heures.

**Quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (3 ans)** : 15. Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

1. **EXCEL AVANCÉ - AUTOMATISER EXCEL AVEC DES MACROS**

**Commentaire** : Module de formation relatif aux logiciels Excel version Microsoft 365, Microsoft 365 pour le Web.

**Remarque initiale** : À partir du contenu proposé par l’ERAP, le soumissionnaire élabore le programme de formation (avec plusieurs niveaux de granularité) sur la base des contenus qu’il juge pertinents pour le niveau.

Le soumissionnaire prévoit à minima une introduction sur les finalités/fonctionnalités poursuivies par chaque logiciel, des exercices portant sur les fonctionnalités précises du logiciel, des exercices intégratifs ou globaux dans l’environnement Microsoft, des exercices de bilan et d’analyse des acquis de formation.

**Contenu proposé par l’ERAP**

* Les objectifs d’une macro : pourquoi utiliser des macros sur Excel ?
* Activer une macro/cocher l’onglet développeur
* Enregistrer une macro et l’associer à un bouton, une forme, un graphique, un contrôle dans une feuille de calcul
* Nommer une macro
* Créer un raccourci
* Exécuter une macro
* Modifier une macro
* Accéder au code Visual Basic d'une macro
* Affecter une macro à une forme, un graphique, un bouton, un contrôle dans une feuille de calcul
* Importer des données en code Visual basics for applications
* Optimisation avancée des macros (utilisation de variables et de structures de contrôle)
* Gestion des erreurs et débogage des macros
* Conseils pour rendre les macros efficaces
* Applications diverses des macros et expérimentations (liste, nombre, mise en forme conditionnelle, valider les données à la saisie, etc.)
* Etc.

**Durée de la session de formation :** une journée de 7 heures.

**Quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (3 ans) :** 12 sessions. Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

1. **POWER BI - ANALYSE DE DONNÉES ET TABLEAUX DE BORD**

**Commentaire :** Module de formation relatif au logiciel POWER BI dans sa version la plus récente y compris pour le Web.

**Remarque initiale :** À partir du contenu proposé par l’ERAP, le soumissionnaire élabore le programme de formation (avec plusieurs niveaux de granularité) sur la base des contenus qu’il juge pertinents pour le niveau.

Le soumissionnaire prévoit à minima une introduction sur les finalités/fonctionnalités poursuivies par chaque logiciel, des exercices portant sur les fonctionnalités précises du logiciel, des exercices intégratifs ou globaux dans l’environnement Microsoft, des exercices de bilan et d’analyse des acquis de formation.

**Contenu proposé par l’ERAP**

* Introduction au fonctionnement du logiciel POWER BI Desktop ou Web (découvrir les fonctionnalités, le potentiel et les limites de la plateforme)
* Les différents cas d'usage : rapport, datavisualisation, analyse exploratoire, etc.
* Se connecter aux données (depuis un fichier "plat" (txt, csv, xls, …), un dossier, une base de données, un site Web)
* Comprendre les types de données importables
* Transformer les données - utiliser le data modeling pour garantir des données fiables : nettoyer et transformer les données avec l'éditeur de requête, apprendre à modéliser les différents types des données, gérer les erreurs, manipuler des tables de données, appréhender l’importation de données, importer, préparer et optimiser l’importation de données
* S'initier au langage M et modifier le code dans l'éditeur avancé
* Bâtir le modèle de données (construire le modèle relationnel : relations et hiérarchies, exploiter les fonctions DAX)
* Élaborer des visualisations – construire un rapport visuel et interactif (tester les outils de visualisation de données ; créer des présentations et visuels interactives Data Points ;
* Découvrir l’utilisation de POWER BI Service (interagir avec les données sur POWER BI service ; administrer les licences avec POWER BI service)
* Savoir administrer POWER BI dans son ensemble (s’initier au paramétrage des espaces de travail ; partager et publier son tableau de bord ; surveiller les utilisations du tableau de bord et gérer les licences)

**Durée de la session de formation :** une journée de 7 heures.

**Quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (3 ans) :** 12 sessions. Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

1. **POWERPOINT DÉBUTANT - LES FONCTIONS DE BASE**

**Commentaire** : Module de formation relatif au logiciel PowerPoint dans sa version la plus récente PowerPoint 2021 de la suite Office 2021 et du service Microsoft 365, Microsoft 365 pour le Web.

**Remarque initiale** : À partir du contenu proposé par l’ERAP, le soumissionnaire élabore le programme de formation (avec plusieurs niveaux de granularité) sur la base des contenus qu’il juge pertinents pour le niveau.

Le soumissionnaire prévoit à minima une introduction sur les finalités/fonctionnalités poursuivies par chaque logiciel, des exercices portant sur les fonctionnalités précises du logiciel, des exercices intégratifs ou globaux dans l’environnement Microsoft, des exercices de bilan et d’analyse des acquis de formation.

**Contenu proposé par l’ERAP :**

* Quelques exemples de présentations :
* Quelques règles de présentation
* Créer une présentation (ajouter et supprimer une diapositive, se repérer dans l'écran, exploiter les différentes vues, définir la couleur de fond d'une diapositive, présenter l’information sous forme de texte, mettre le texte en forme, mettre les paragraphes en forme, modifier le type de mise en page)
* Compléter une diapositive, enrichir le contenu des diapositives
* Présenter l’information par l’image et le son
* Présenter les données sous forme de graphe
* Présenter les informations sous forme d’organigramme
* Insérer, y compris des outils multimédias
* Tracer des graphiques
* Travailler la mise en page du fichier
* Imprimer la présentation
* Uniformiser et automatiser la mise en forme
* Renforcer le message par l’animation
* Effectuer la présentation (options de présentation, diaporama)
* Modifier l’ordre d'apparition des diapositives

**Durée de la session de formation** : une journée de 7 heures.

**Quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (3 ans)**: 12 sessions. Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

1. **POWERPOINT AVANCÉ - LES FONCTIONS AVANCÉES**

**Commentaire** : Module de formation relatif au logiciel PowerPoint dans sa version la plus récente PowerPoint 2021 de la suite Office 2021 et du service Microsoft 365, Microsoft 365 pour le Web.

**Remarque initiale** : À partir du contenu proposé par l’ERAP, le soumissionnaire élabore le programme de formation (avec plusieurs niveaux de granularité) sur la base des contenus qu’il juge pertinents pour le niveau.

Le soumissionnaire prévoit à minima une introduction sur les finalités/fonctionnalités poursuivies par chaque logiciel, des exercices portant sur les fonctionnalités précises du logiciel, des exercices intégratifs ou globaux dans l’environnement Microsoft, des exercices de bilan et d’analyse des acquis de formation.

**Contenu proposé par l’ERAP**

* Utiliser le mode présentateur (gérer les deux écrans)
* Prévoir une présentation modulable
* Travailler l’animation de son diaporama : gérer l'organisation et l’enchaînement de ses slides, utiliser les paramètres avancés des animations (ligne du temps), masquer/afficher des diapositives, gérer l'ordre d'apparition des éléments d'une diapositive, etc.)
* Modifier des images et des dessins
* Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore
* Insérer des liens hypertexte
* Créer et s’exercer sur des boutons d'action dans un diaporama (créer et paramétrer l'affichage d'un bouton, créer une zone sensible ; accéder directement à une diapositive à l'aide d'un bouton ; lancer un document Word ou Excel par un bouton ; chaîner des présentations)
* Utiliser PowerPoint avec Internet (publier une présentation sur internet ou en intranet, créer et personnaliser des pages web)
* Créer une présentation dans un contexte multilingue
* Travailler en équipe avec PowerPoint (router et annoter un document, utiliser un serveur de discussion pour commenter une présentation)
* Exporter sa présentation
* Comprendre toutes les options exportations
* Créer une vidéo avec sa présentation
* Etc.

**Durée de la session de formation** : une journée de 7 heures.

**Quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (3 ans)**: 16 sessions. Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

1. **OUTLOOK - BASE**

**Commentaire :** Module de formation relatif au logiciel Outlook dans ses versions les plus récentes de la suite Office 2021, Microsoft 365, Microsoft 365 pour le Web.

**Remarque initiale :** À partir du contenu proposé par l’ERAP, le soumissionnaire élabore le programme de formation (avec plusieurs niveaux de granularité) sur la base des contenus qu’il juge pertinents pour le niveau.

Le soumissionnaire prévoit à minima une introduction sur les finalités/fonctionnalités poursuivies par chaque logiciel, des exercices portant sur les fonctionnalités précises du logiciel, des exercices intégratifs ou globaux dans l’environnement Microsoft, des exercices de bilan et d’analyse des acquis de formation.

**Contenu proposé par l’ERAP**

* Présentation générale du logiciel de messagerie, ses dernières évolutions et son utilisation
* Focus sur l'aide intégrée permettant de trouver une solution à chaque situation
* La gestion et l'organisation des dossiers sur Outlook
* Appréhender la boîte de réception Outlook
  + Afficher les messages, créer les messages, mettre en forme un message
  + Lire les messages et les pièces jointes
  + Répondre à un message, transférer et renvoyer un message
  + Supprimer, déplacer et marquer un message
* Imprimer les messages, enregistrer les messages
* Les clés d'une organisation professionnelle sur Outlook
* La signature automatique et son paramétrage
* Le vérificateur d'orthographe
* Le paramétrage de l'accusé de réception
* Organiser, gérer, classer ses mails
* Organiser le classement de sa messagerie par dossier, sous-dossier ou sous sous-dossier
* Savoir créer des règles pour filtrer et organiser ses messages de manière automatique
* La gestion des SPAM et des courriers indésirables
* Savoir utiliser la fonction recherche
* La gestion du carnet d'adresses des contacts sur Outlook
  + Créer des contacts, gérer les contacts
  + Afficher et imprimer son carnet d'adresses
  + Sauvegarder son carnet d'adresses et importer son carnet d'adresse
* La gestion de l'agenda : un outil utilisé par de nombreuses entreprises
  + Créer des rendez-vous ou des réunions, le partage des agendas
  + Planifier des tâches, gérer la récurrence
  + Gérer les tâches automatiques
* Etc.

**Durée de la session de formation :** une journée de 7 heures.

**Quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (3 ans) :** 30 sessions. Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

1. **OUTLOOK AVANCÉ - DÉCOUVRIR LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES D'OUTLOOK POUR GAGNER DU TEMPS**

**Commentaire :** Module de formation relatif au logiciel Outlook dans ses versions les plus récentes de la suite Office 2021, Microsoft 365, Microsoft 365 pour le Web.

**Remarque initiale :** à partir du contenu proposé par l’ERAP, le soumissionnaire élabore le programme de formation (avec plusieurs niveaux de granularité) sur la base des contenus qu’il juge pertinents pour le niveau.

Le soumissionnaire prévoit à minima une introduction sur les finalités/fonctionnalités poursuivies par chaque logiciel, des exercices portant sur les fonctionnalités précises du logiciel, des exercices intégratifs ou globaux dans l’environnement Microsoft, des exercices de bilan et d’analyse des acquis de formation.

**Contenu proposé par l’ERAP**

* Automatiser et personnaliser sa gestion du temps (indicateurs de suivi, les catégories, le mode conversation, les actions rapides, la gestion des règles).
* Maximiser son calendrier (calendrier, planifier un rendez-vous avec l’assistant, périodicité, disponibilité, rappel et sélecteurs de dates, vues, appliquer filtres)
* Comprendre le fonctionnement des agendas de groupe pour mieux les organiser
* Créer des modèles d’invitation Teams
* Gérer ses tâches, prioriser ses tâches, gérer les liens entre les tâches et le calendrier, mettre en place des rappels et des suivis
* Déléguer des tâches et les suivre
* Organiser ses contacts
* Optimaliser Outlook par l’automatisation
* Découvrir tous les trucs et astuces (incluant les raccourcis – clavier les plus utiles)
* Méthode BDD – Base de données
* Méthode TTC – Toucher, Traiter, Classer
* Valeurs ajoutées de OneNote en lien avec Outlook
* Paramétrer les options de suivi pour mieux organiser les messages
* Appréhender le gestionnaire d’absence du bureau
* Maîtriser l’utilisation des règles de gestion automatisées
* Utiliser des modèles pour les messages répétitifs
* Réaliser une recherche simple et une recherche avancée
* Créer et ajouter une signature sur Outlook pour gagner du temps
* Créer et ajouter des champs automatiques pour répondre plus rapidement aux messages
* Autres options avancées intéressantes~~.~~
* Etc.

**Durée de la session de formation :** une journée de 7 heures.

**Quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (3 ans) :** 30 sessions. Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

1. **ONENOTE – MAITRISER ONENOTE ET SON INTÉGRATION DANS MICROSOFT OFFICE**

**Commentaire :** Module de formation relatif au logiciel OneNote dans ses versions les plus récentes de la suite Office 2021, Microsoft 365, Microsoft 365 pour le Web.

**Remarque initiale :** À partir du contenu proposé par l’ERAP, le soumissionnaire élabore le programme de formation (avec plusieurs niveaux de granularité) sur la base des contenus qu’il juge pertinents pour le niveau.

Le soumissionnaire prévoit à minima une introduction sur les finalités/fonctionnalités poursuivies par chaque logiciel, des exercices portant sur les fonctionnalités précises du logiciel, des exercices intégratifs ou globaux dans l’environnement Microsoft, des exercices de bilan et d’analyse des acquis de formation.

**Contenu proposé par l’ERAP**

* Les objectifs de OneNote (afficher des notes existantes ; enregistrer des données OneNote)
* Le Mode de fonctionnement (commandes et fenêtre ; stockage des notes (dossiers, sections, pages, sous-pages…)
* La saisie de l’information
* Saisie de notes manuscrites
* Enregistrement de notes audio
* Création de graphiques ou de diagrammes
* Esquisse de croquis sur tablette~~s~~
* Insertion d’images, de textes et d’autres informations provenant d’un site Web
* Gestion des notes plurilingues
* Organisation des contenus en sections
* Création de blocs-notes, dossiers et pages personnalisés
* Gestion de repères Note Flags
* Ordonnancement et mise en forme des notes
* Partager des notes avec d’autres utilisateurs
* Imprimer des notes
* Publier des notes sur des pages W
* Intégration avec Office et Teams et les autres applications
* Importer et copier l’information à partir d’autres applications
* Gérer la sécurité
* Etc.

**Durée de la session de formation :** une journée de 7 heures.

**Quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (3 ans)**: 12 sessions. Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

1. **TEAMS – MAITRISER TEAMS DANS SON ENVIRONNEMENT SHAREPOINT ET ONEDRIVE**

**Commentaire :** module de formation relatif au logiciel Teams dans ses versions les plus récentes de la suite Office 2021, Microsoft 365, Microsoft 365 pour le Web.

**Remarque initiale :** à partir du contenu proposé par l’ERAP, le soumissionnaire élabore le programme de formation (avec plusieurs niveaux de granularité) sur la base des contenus qu’il juge pertinents pour le niveau.

Le soumissionnaire prévoit à minima une introduction sur les finalités/fonctionnalités poursuivies par chaque logiciel, des exercices portant sur les fonctionnalités précises du logiciel, des exercices intégratifs ou globaux dans l’environnement Microsoft, des exercices de bilan et d’analyse des acquis de formation.

**Contenu proposé par l’ERAP**

* **Appréhender et maîtriser OneDrive.**
  + Espace personnel VS espace partagé
  + Charger et enregistrer des fichiers et dossiers dans OneDrive
  + Enregistrer et ouvrir des fichiers dans les applications Office (Online et desktop)
  + Synchroniser des fichiers
  + Gérer les fichiers
  + Charger des fichiers (dans Microsoft Edge ou Google Chrome)
  + Charger des dossiers dans d'autres navigateurs)
  + Partager des fichiers/dossiers sur OneDrive Partager
  + Afficher les utilisateurs qui partagent un fichier/dossier
  + Gérer les autorisations
  + Créer un lien d'accès
* **Appréhender et maîtriser un site SharePoint**
  + L’en-tête, le volet de navigation, la page d’accueil
  + Découvrir les fonctionnalités de la bibliothèque de documents
  + Afficher/gérer la liste des bibliothèques existantes
  + Gérer les documents et des fichiers
  + Enregistrer dans une bibliothèque à partir d'une application Office
  + Synchroniser avec Onedrive et Windows 10,
  + M'avertir / Alert me
* **Communiquer efficacement avec Teams**
  + Organiser un webinaire Teams et gérer les rôles (Gérer l’événement en ligne)
* **Gérer des équipes et des canaux sur Teams**
* **Intégrer l’événement à office 365**
* **Partager des documents ou des fichiers avec des collaborateurs ou des clients externes**
* Appliquer les droits d’accès (lecteur, éditeur, etc.)
* **Coordonner des tâches individuelles et en groupe**
* **Les options de cocréation régulière ou en temps réel** 
  + Intégrer les mises à jour d’autres utilisateurs
  + Le mode de résolution des conflits

**Durée de la session de formation :** une journée de 7 heures.

**Quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (3 ans) :** 34 sessions. L’estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

1. **FORMS ET PLANNER**

**Commentaire :** Module de formation relatif aux versions les plus récentes de la suite Office 2021, Microsoft 365, Microsoft 365 pour le Web.

**Remarque initiale** : À partir du contenu proposé par l’ERAP, le soumissionnaire élabore le programme de formation (avec plusieurs niveaux de granularité) sur la base des contenus qu’il juge pertinents pour le niveau.

Le soumissionnaire prévoit à minima une introduction sur les finalités/fonctionnalités poursuivies par chaque logiciel, des exercices portant sur les fonctionnalités précises du logiciel, des exercices intégratifs ou globaux dans l’environnement Microsoft, des exercices de bilan et d’analyse des acquis de formation.

**Contenu proposé par l’ERAP**

* **Découvrir et maîtriser le logiciel FORMS**
* Différences entre formulaire et questionnaire
* Travailler à plusieurs sur un formulaire/questionnaire
* Définir des modèles de formulaire
* Créer et paramétrer un formulaire, créer et paramétrer un questionnaire
* Insérer des champs de formulaire (texte, nombre, date, etc.)
* Partager le formulaire (via un lien, par email, etc.)
* Consulter et exporter les réponses
* Utiliser ChatGPT (ou autre logiciel IA) pour la formulation de question et le traitement des réponses, dans les limites juridiques/partage de données.
* **Découvrir et maîtrise le logiciel PLANNER**
  + Gérer des tâches au sein d'un projet - Planner
  + Créer un planning et définir son organisation
  + Insérer et configurer les tâches
  + Définir les collaborateurs réalisant les tâches
  + Suivre l'évolution du planning

**Durée de la session de formation :** une journée de 7 heures.

**Quantité estimée de sessions à organiser sur la durée totale du marché (3 ans) :** 16 sessions. L’estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

### Tableau récapitulatif des quantités estimées de sessions

Le tableau ci-dessous renseigne sur les quantités estimées de sessions en langue française ou en langue néerlandaise à dispenser sur la durée totale du marché public (3 années) pour chacun des modules de formation.

|  |  |
| --- | --- |
| **Module** | **Quantité estimée de sessions sur 3 ans (estimations non liantes pour le pouvoir adjudicateur)** |
| 1. INITIATION À L’ORDINATEUR ET À L’ENVIRONNEMENT WINDOWS DANS SES DERNIÈRES VERSIONS | **24** |
| 1. WORD BASE | **20** |
| 1. WORD INTERMÉDIAIRE - MAÎTRISER LES TABLEAUX ET LES FORMULAIRES | **13** |
| 1. WORD AVANCÉ - AUTOMATISER WORD POUR GAGNER DU TEMPS | **12** |
| 1. WORD AVANCÉ - MAITRISER LES LONGS DOCUMENTS | **12** |
| 1. WORD AVANCÉ - PUBLIPOSTAGE | **18** |
| 1. EXCEL BASE - S’INITIER À EXCEL | **20** |
| 1. EXCEL INTERMÉDIAIRE - MAITRISER LES GRAPHIQUES ET LES DESSINS | **23** |
| 1. EXCEL INTERMÉDIAIRE - MAÎTRISER UNE BASE DE DONNÉES | **42** |
| 1. EXCEL INTERMÉDIAIRE - LES CALCULS ET FORMULES SIMPLES | **15** |
| 1. EXCEL AVANCÉ - MAÎTRISER LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES | **42** |
| 1. EXCEL AVANCÉ – LES CALCULS ET LES FORMULES AVANCÉES | **15** |
| 1. EXCEL AVANCÉ – AUTOMATISER EXCEL AVEC DES MACROS | **12** |
| 1. MODULE POWER BI – ANALYSE DE DONNÉES ET TABLEAUX DE BORD | **12** |
| 1. POWERPOINT DÉBUTANT – LES FONCTIONS DE BASE | **12** |
| 1. POWERPOINT AVANCÉ - LES FONCTIONS AVANCÉES | **16** |
| 1. OUTLOOK BASE | **30** |
| 1. OUTLOOK AVANCÉ - DÉCOUVRIR LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES D'OUTLOOK POUR GAGNER DU TEMPS | **30** |
| 1. ONENOTE – MAITRISER ONENOTE ET SON INTÉGRATION DANS MICROSOFT OFFICE | **12** |
| 1. TEAMS – MAITRISER TEAMS DANS SON ENVIRONNEMENT SHAREPOINT ET ONEDRIVE | **34** |
| 1. FORMS ET PLANNER | **16** |

## Lot N° 2 : Mise à disposition et organisation de tests d’évaluation de compétences bureautiques en amont ou en aval des modules de formation prévus au lot 1. Ces tests sont relatifs aux logiciels bureautiques Microsoft (gamme DESKTOP) au standard TOSA, en langue française ou en langue néerlandaise.

### Description des services

Ce lot couvre la mise à disposition de tests d’évaluation des compétences bureautiques relatives aux logiciels bureautiques Microsoft de la gamme DESKTOP au standard TOSA ainsi que leur organisation au profit des administrations publiques locales et régionales bruxelloises.

Les tests d’évaluation portent sur les logiciels de la gamme Desktop suivants : Microsoft EXCEL, Microsoft OUTLOOK, Microsoft POWERPOINT, Microsoft WORD, POWER BI.

**Estimation** : 150 tests sur la durée totale du marché public (3 ans). Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur.

**Langue**s : Tests en français et en néerlandais, sous peine de nullité des offres.

**Durée**: Le marché est conclu pour une durée d’un an (12 mois) reconductible deux fois 1 an pour une durée totale de 3 ans.

### Le public cible

En sa qualité de centrale d’achat, l’ERAP procède au présent marché public pour le compte des organismes exerçant des missions d’utilité publique au sein de la Région de Bruxelles-Capitale, à savoir les organismes suivants :

* les communes ;
* les centres publics d’action sociale (CPAS) ;
* les associations chapitre XII
* les zones de police ;
* les intercommunales ;
* les régies communales ;
* les écoles dont les enseignant.e.s sont financé.e.s par la Fédération Wallonie-Bruxelles
* ou la Vlaamse Gemeenschapscommissie Onderwijs, et les Fédérations ;
* les établissements de gestion du temporel du culte ;
* le Mont-de-piété ;
* le réseau hospitalier IRIS ;
* les maisons de repos et les maisons de repos et de soins publiques ;
* les cabinets des Ministres et des Secrétaires d’État +du gouvernement régional ;
* les administrations régionales et communautaires bruxelloises ;
* les organismes d’intérêt régional ;
* les associations d’intérêt régional ;
* les sociétés de droit public ;
* les asbl qui se sont vues confiées des missions d’utilité publique via un subside ou une convention ;
* les sociétés immobilières de service public (SISP) et l’Association du logement social (ALS) ;
* les administrations fédérales et communautaires qui concernent les bruxellois ;

### Nature des tests de compétences bureautiques

**En ce qui concerne la nature des tests à organiser** :

1. Les tests d’évaluation portent sur les logiciels de la gamme Desktop suivants : Microsoft EXCEL, Microsoft OUTLOOK, Microsoft POWERPOINT, Microsoft WORD, Microsoft POWER BI.
2. Ils sont organisés en amont ou en aval des formations relatives aux logiciels énoncés au point 1.
3. Les tests se tiennent en ligne, soit dans les bureaux de l’administration, soit dans les locaux de l’ERAP.
4. Les tests ainsi que tous les services liés à leur organisation et au reporting des résultats doivent pouvoir se tenir dans les deux langues, français et néerlandais.
5. Des rapports de résultats complets et faciles à interpréter doivent être générés à l’issue de chaque test d'évaluation et envoyés au candidat et /ou à son administration.
6. Les rapports des résultats doivent contenir les informations suivantes, au minimum :
   * Les compétences du candidat sur une échelle comprenant les niveaux suivants : initial, basique, opérationnel, avancé, expert.
   * Les points de contenu maîtrisés par le candidat et les points de contenu à améliorer par le candidat.

**Concrètement, il est attendu de l’attributaire qu’il mette à la disposition des agents de la fonction publique locale et régionale bruxelloise, des licences/crédits de tests d’évaluation des compétences.**

**Il est également attendu que l’attributaire organise ces tests. L’organisation des tests inclut notamment les services présentés ci-dessous ainsi que tous les services qui n’auraient pas été énoncés mais qui sont nécessaires à leur bonne exécution et à leur notification :**

1. Tous les services de coordination administrative avec l’ERAP pour la prise en charge des commandes de tests d’évaluation des compétences ;
2. Tous les services d’organisation des tests d’évaluation des compétences, ce qui inclut l’encodage des candidats (identité du candidat, identité de l’administration, identité du service) ;
3. Tous les services de reporting des résultats à l’administration commanditaire et/ou au candidat, en incluant l’ERAP ;
4. Tous les services de statistique relatifs aux tests engagés : nombre de candidats testés, nombre d’administrations commanditaires, identité des administrations.

**Cela étant, si l’organisation des tests d’évaluation des compétences est prise en charge par l’attributaire, l’ERAP reste chargée de :**

1. Établir la commande
2. Faire le suivi de la facturation et des conditions contractuelles

Ainsi, l’attributaire prendra à sa charge l’organisation des tests et le reporting des résultats. Il délivrera lui-même les licences aux candidats. Les résultats des tests seront établis sous forme de rapports qui parviendront aux candidats ainsi qu’à/ou à l’administration commanditaire (service administratif, cellule formation, autre). L’ERAP sera nécessairement informée de l’identité du candidat inscrit aux tests et de son administration, ainsi que de la réalisation ou non du test commandé. L’attributaire devra donc se coordonner avec plusieurs parties prenantes (les services compétents de l’ERAP, les services compétents de l’administration commanditaire, le candidat).

### Lieu de prestation des services

Les tests sont dispensés en ligne, depuis un ordinateur disposant d’une licence Microsoft office 365, depuis les locaux de l'ERAP ou d'une administration situés sur le territoire de la Région Bruxelles-Capitale, ou depuis le domicile du candidat.

### Emploi des langues

Les tests d’évaluation des compétences bureautiques et tous les rapports liés fournis à leur suite doivent être rendus disponibles en français ou en néerlandais, selon la commande. Ils sont rendus disponibles au format électronique.

### Quantités estimées

Estimation de la quantité : 150 tests sur la durée totale du marché public (3 ans). Cette estimation n’est pas liante pour le pouvoir adjudicateur. Étant donné le caractère inéprouvé du marché, la quantité précise de services demandés est susceptible de varier de l’estimation mentionnée.

## Lot N° 3 : Élaboration et animation de formations relatives à l’intelligence artificielle générative en langue française ou en langue néerlandaise, délivrées en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) « Utiliser l’IA générative pour développer sa productivité professionnelle, dans les limites juridiques et déontologiques de la fonction publique »

### Description

Objet des services : Conception et animation d’un programme de formation en deux journées relatif à l’utilisation de l’intelligence artificielle générative : « Utiliser l’IA générative pour développer sa productivité professionnelle, dans les limites juridiques et déontologiques de la fonction publique ».

### Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée d’un an (12 mois) reconductible deux fois 1 an pour une durée totale de 3 ans

### Durée d’une session de formation

Une session de formation dure deux journées de 7 heures, pour un total de 14 heures.

### Modalités de formation

Les sessions de formation peuvent être dispensées en présentiel ou en distanciel (au format classe virtuelle). Les formations sont prioritairement organisées en formule présentielle. Cependant, la formule distancielle en classe virtuelle reste envisageable, notamment en cas de pandémie ou si la situation ou l’administration l’exige.

Si des sessions sont organisées en formule distancielle, elles sont réalisées sous la forme de classe virtuelle synchrone : les participants et le formateur se connectent simultanément sur une application de vidéoconférence – Microsoft Teams – et interagissent en temps réel. Il peut être demandé au formateur d’animer les sessions distancielles (classe virtuelle) depuis les locaux de l’ERAP, pour assurer la qualité technique de la classe virtuelle.

L’ERAP fournit les licences Microsoft Teams aux formateurs et aux participants. L’ERAP se charge de l’élaboration et de l’envoi des invitations relatives aux classes virtuelles.

### Public cible

En sa qualité de centrale d’achat, l’ERAP procède au présent marché public pour le compte des organismes exerçant des missions d’utilité publique au sein de la Région de Bruxelles-Capitale, à savoir les organismes suivants :

* les communes ;
* les centres publics d’action sociale (CPAS) ;
* les associations chapitre XII
* les zones de police ;
* les intercommunales ;
* les régies communales ;
* les écoles dont les enseignant.e.s sont financé.e.s par la Fédération Wallonie-Bruxelles
* ou la Vlaamse Gemeenschapscommissie Onderwijs, et les Fédérations ;
* les établissements de gestion du temporel du culte ;
* le Mont-de-piété ;
* le réseau hospitalier IRIS ;
* les maisons de repos et les maisons de repos et de soins publiques ;
* les cabinets des Ministres et des Secrétaires d’État +du gouvernement régional ;
* les administrations régionales et communautaires bruxelloises ;
* les organismes d’intérêt régional ;
* les associations d’intérêt régional ;
* les sociétés de droit public ;
* les asbl qui se sont vues confiées des missions d’utilité publique via un subside ou une convention ;
* les sociétés immobilières de service public (SISP) et l’Association du logement social (ALS) ;
* les administrations fédérales et communautaires qui concernent les bruxellois ;

### Nombre de participants par session

Le nombre maximum de participants par session s’élève à 10 personnes.

Toutefois, dans certains cas, les participants peuvent être moins nombreux. Le cas échéant, les formateurs devront adapter leurs méthodes pédagogiques en fonction de cette configuration.

### Types de session et frais y relatifs

Les sessions réunissent indifféremment des agents de niveau A, B, C, D, E, sans distinction. Cependant, l’ERAP **exigera une littéracie numérique en prérequis**. Dans la mesure du possible et uniquement si la demande le permet, des groupes seront constitués en tenant compte du fait que les agents exercent des **fonctions managériales** ou non.

Le formateur adaptera de toute façon son contenu, ses méthodes pédagogiques, le rythme et les exemples choisis en fonction du niveau des participants présents en formation.

La formation peut être proposée selon différentes modalités :

* **En session mixte**, c’est-à-dire composée d’agents provenant de différentes administrations ;
* **En session réservée**, c’est-à-dire réunissant des agents travaillant au sein d’une même organisation bénéficiaire.
* Dans ce cadre, l’ERAP peut demander que l’adjudicataire prenne connaissance des besoins et du contexte de l’organisation bénéficiaire et qu’il en analyse des documents internes.
* L’ERAP se réserve le droit d’organiser une réunion d’information dans cet objectif.
* **En session sur mesure**, organisée à la demande d’une organisation bénéficiaire. Une session « sur mesure » ne doit pas être confondue avec une session réservée à une administration. Elle implique nécessairement une réunion préparatoire dans le but d’adapter la formation aux besoins de l’organisation bénéficiaire. Elle implique également un travail préparatoire d’adaptation du contenu, des méthodes pédagogiques et potentiellement une révision de la durée de la formation. L’adjudicataire communique nécessairement à l’ERAP, en amont de la (des) session(s) « sur mesure », le programme adapté qui justifie la qualification « sur mesure ».

**Le soumissionnaire prévoit deux prix forfaitaires : (1) un prix forfaitaire pour la réunion préparatoire et (2) un prix forfaitaire par demi-journée de préparation. Le coût de l’animation est calculé sur la base du montant forfaitaire de l’animation d’une session mixte.**

L’ERAP se réserve le droit de participer à la réunion préparatoire et plus largement au travail de préparation des sessions « sur mesure ».

### Contenus

Le programme de formation doit être dessiné sur deux axes, l’un vertical et l’autre horizontal.

**L’axe horizontal** intègre les contenus relatifs aux prescrits juridiques, éthiques et déontologiques du recours à l’intelligence artificielle pour générer des contenus dans la fonction publique locale et régionale bruxelloise. « Intégrer les précautions d’usage de l’IA générative » est donc un cadre qui doit apparaitre à chaque étape du déroulé du programme de formation, chaque fois que se pose la question des risques et des enjeux liés à l’utilisation de l’intelligence artificielle générative. Le cadre juridique, éthique et déontologique doit nécessairement apparaître à l’introduction et à la conclusion du programme et faire l’objet d’une activité de conclusion.

L’ERAP laisse le soumissionnaire proposer le contenu le plus adapté aux objectifs de la formation, mais prévoit les contenus suivants pour le cadre horizontal :

* Intégrer les précautions d’usage de l’IA générative
* Comprendre les enjeux de l’IA générative pour le travail de l’administration publique
* Appréhender les enjeux juridiques et éthiques de l’IA générative
* Utiliser les IA génératives en ~~se~~ protégeant ~~soi et~~ son administration et soi
* Étudier les questions légales : RGPD, droits d'auteur, plagiat, responsabilité des contenus produits par une IA, etc.
* Étudier les questions éthiques : transparence, désinformation, etc.

**L’axe de contenu vertical** fait référence aux technologies liées à l’IA générative. L’ERAP laisse le soumissionnaire proposer le contenu le plus adapté aux objectifs de la formation, mais prévoit les contenus suivants pour l’axe vertical :

1. **Découvrir l’IA générative**

* Différence entre IA et IA générative
* Découvrir, comprendre et maîtriser les fondamentaux de l’IA générative
* Comprendre les concepts fondamentaux de machine learning et deep learning, introduction au LLM et NLP
* Découvrir la classification de données et les types d’actions de l’IA
* Découvrir les conditions liées aux données et les problèmes de préparation des données : volumétrie, dimensionnement, équilibre entre les classes, description

1. **Découvrir le potentiel de l’IA générative**

* Découvrir comment utiliser l’IA générative pour développer sa productivité et son efficacité professionnelle
* Découvrir les diverses applications pratiques de l’IA dans divers contextes professionnels, notamment pour améliorer la qualité de ses écrits, créer des supports efficaces, générer des contenus et stimuler sa créativité, générer des textes, quiz, images et cartes heuristiques.

1. **Générer du contenu avec l’IA générative**

* Création de contenu : génération de textes, génération d’images, génération de présentations, génération de vidéos, génération de sons, génération de codes, amélioration de contenu existant
* Formuler de manière précise les requêtes données à l’IA générative pour obtenir des résultats spécifiques – formuler des prompts de manière efficace
* Utiliser chatGPT, Perplexity ou tout autre application jugée incontournable (Introduction, Customs instructions, base du prompt engeneering, analyse d’inputs et d’outputs en fonction de la requête)
* Générer du contenu avec Copilot, avec Outlook (résumer de mails longs, réponse de mails), Excel (création d’un graphique et d’un TCD depuis un tableau avec Copilot), création d’un Powerpoint sur base d’un prompt directement avec Copilot + Gamma.

### Supports pédagogiques et modalités relatives

**Format papier ou électronique :** Le marché prévoit que les supports pédagogiques soient mis à la disposition des participants soit, au format papier, soit au format électronique.

**Types de support**: Les supports incluent deux types de document :

* Slideshow ou support visuel ;
* Un aide-mémoire ou syllabus ou support plus détaillé contenant toutes les informations incontournables, qu’elles soient d’ordre technique/technologique ou juridique/éthique/déontologique.

**Offre :** Le soumissionnaire décrira dans son offre tous les supports pédagogiques qu’il met à disposition des participants, en complément du support visuel susmentionné.

**Transmission des supports à l’ERAP :** Après l’attribution du marché public, et au plus tard 15 jours ouvrables avant la première session, l’adjudicataire fournit à l’ERAP, par voie informatique, tous les supports pédagogiques utilisés dans le cadre de la formation. L’adjudicataire peut se contenter, dans un premier temps, de fournir les supports pédagogiques dans une seule des deux langues, à condition de respecter pour chacune des deux versions linguistiques le délai de 15 jours ouvrables avant la première session du rôle linguistique correspondant.

**Transmission des supports aux participants** : Un exemplaire de ces supports (soit au format papier, soit au format numérique) revient à chaque participant et doit lui être transmis à l’entame de la formation, ou à son terme au plus tard.

**Langues** : Sous peine d’irrégularité du marché, le soumissionnaire fournit les supports dans la langue (français ou néerlandais) prévue pour la session. Un exemplaire de ces supports revient à chaque participant, en langue française ou néerlandaise selon le régime linguistique de la session.

NB : En raison du faible nombre d’agents néerlandophones présents au sein des institutions bruxelloises, il est possible que certains participants néerlandophones (bilingues) intègrent des sessions francophones. Le cas échant, il pourrait être demandé à l’adjudicataire de mettre à disposition les supports en néerlandais pour ces participants néerlandophones, même si la formation est effectivement et exclusivement dispensée en français.

**Coût :** L’impression et la digitalisation des supports est à la charge exclusive de l’attributaire. Aucun frais n’est engagé par l’ERAP. Le soumissionnaire prévoit les frais d’impression et de digitalisation des supports dans son prix forfaitaire.

**Supervision**: L’ERAP peut demander des modifications. Toute modification est communiquée par l’envoi d’une version adaptée.

**Diversité** : Les exemples et cas pratiques intègreront la notion de diversité, en prenant soin de ne pas alimenter les clichés. Par-là, l’ERAP entend offrir aux participants des exemples qui ne réduisent pas l’individu à une caractéristique, et cette caractéristique à une fonction (et inversement). Il s’agira, à travers des images ou à travers des descriptifs, de prendre en considération tous les profils en tenant compte des critères de diversité : nationalité, handicap, âge, sexe. Pour de plus amples informations, le soumissionnaire peut se référer au guide d’égalité des chances, élaboré par la Région de Bruxelles-Capitale : [Manuel pour la mise en œuvre de plans de diversité dans les pouvoirs locaux bruxellois | Bruxelles Pouvoirs Locaux](https://pouvoirs-locaux.brussels/manuel-pour-la-mise-en-oeuvre-de-plans-de-diversite-dans-les-pouvoirs-locaux-bruxellois)

**Charte graphique :** Afin de garantir l’image de l’ERAP vers l’extérieur et d’offrir à nos participants des supports pédagogiques harmonisés, des modèles de présentation et le respect d’une charte graphique sont imposés à l’adjudicataire. Aucune modification graphique ne peut être effectuée sans l’accord préalable de l’ERAP. Le logo de l’adjudicataire ne peut pas apparaître sur les supports pédagogiques, sauf sur la page de garde.

**Éthique :** Sauf en cas d’accord explicite de l’ERAP, les formateurs ne diffusent en aucune manière des documents de promotion de leurs activités dans le cadre de la formation.

### Objectifs

L’ERAP identifie les objectifs de formation suivants :

1. Faire découvrir les potentiels de l’intelligence artificielle générative dans un cadre professionnel, potentiellement managérial, sans plus de spécificité liée à la fonction des agents.
2. Intégrer dans cette découverte la dimension juridique, éthique et déontologique, pour donner un cadre strict à l’utilisation de l’intelligence artificielle par la fonction publique locale.
3. Tester concrètement, par des exercices, les limites fixées par le cadre juridique, éthique et déontologique et spécifier les fonctionnalités de l’IA générative qui doivent faire l’objet d’une attention particulière.
4. Donner aux participants l’occasion d’expérimenter l’un ou l’autre ou plusieurs des logiciels utiles dans leur vie professionnelle, en ciblant des utilisations liées à la génération de contenus ou à l’organisation de leur processus professionnels.
5. Introduire les conditions de bon fonctionnement de l’intelligence générative et amener les participants à optimaliser les réponses de l’intelligence générative.

### Méthodologie et logiciels proposés

Bien que la formation intègre des éléments théoriques de nature juridique et déontologique, elle sera surtout axée sur la pratique et permettra aux participants non seulement de découvrir les potentiels de l’intelligence générative mais aussi de concrètement mesurer les risques juridiques et déontologiques liés aux fonctionnalités de l’intelligence générative. La partie « juridique et déontologique » doit donc elle aussi faire l’objet de « pratiques » et être intégrée à la dimension technologique.

L’attributaire informera l’ERAP sur les logiciels qu’il utilisera, **sans que cela ne nécessite d’achat de licences pour elle ou pour les administrations clientes.** Les administrations ne disposeront pas nécessairement d’une licence COPILOT. Ainsi, il sera fait recours à la version gratuite de Copilot, ou à une démonstration de la version payante. Les logiciels gratuits seront privilégiés par rapport aux logiciels payants (Youchat, Gemini, Perplexity, etc).

L’attributaire privilégiera les logiciels disponibles en français et néerlandais.

Il est à noter que tous les logiciels proposés par les formateurs seront choisis de façon pertinente en fonction des profils des agents et des contextes professionnels de la fonction publique locale et régionale bruxelloise.

### Estimation de la quantité de sessions

Le nombre de sessions dans la formule présentielle ou distancielle (au format classe virtuelle) est estimé à 12 sessions mixtes sur la durée totale du marché (3 ans) : 10 sessions francophones et 2 sessions néerlandophones.Ces estimations ne sont pas liantes pour le pouvoir adjudicateur.

Le nombre de sessions sur mesure sur la durée totale du marché (3 ans) et donc de réunions préparatoires est estimé à 5 sessions. Ces estimations ne sont pas liantes pour le pouvoir adjudicateur.

# Dispositions générales

## Équipements (d’application pour tous les lots)

En ce qui concerne l’accès au matériel technique nécessaire au bon déroulement des modules de formation.

1. Dans les locaux de l’ERAP

* **Pour le formateur** : l’ERAP fournit un ordinateur portable avec les logiciels informatiques concernés, un accès à internet, un beamer, un écran, un flipchart. Il revient à l’attributaire de prévoir le matériel et les supports didactiques qui seront exploités lors de la formation.
* **Pour chaque participant :** l’ERAP fournit un ordinateur portable avec les logiciels informatiques concernés et un accès à internet.

1. Dans les locaux d’une administration

* **Pour le formateur** : l’administration fournit un accès à internet, un beamer, un écran, un flipchart. Le formateur utilise son ordinateur portable personnel.
* **Pour chaque participant** : L’administration fournit un ordinateur portable avec les logiciels informatiques concernés et un accès internet.

## Organisation d’une session (d’application pour les lots 1 et 3)

Les formations ont lieu du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) et en journée.

L’ERAP prend contact avec l’attributaire pour planifier les sessions. Les dates de chaque session sont fixées par l’ERAP en concertation avec l’adjudicataire. Une fois la session planifiée, l’attributaire fournit les supports de formation au plus tard 15 jours ouvrables avant le début de la session planifiée. L’ERAP pourrait prendre contact avec l’attributaire pour l’informer des caractéristiques générales des participants à une session. Des réunions entre l’ERAP et l’attributaire, en amont et en aval de chaque session sont envisageables (voir infra).

Le jour de la session, le formateur se rend dans les locaux de l’ERAP ou de l’administration au plus tard 15 minutes avant la session. Lors de son arrivée à l’ERAP, le formateur signe le registre d’entrée au desk d’accueil. Au terme de sa prestation, le formateur signe le registre de sortie et donne un feed-back au service pédagogique. Le formateur ne quitte en aucun cas l’ERAP sans avoir signé le registre de sortie.

## Possibilités d’annulation (d’application pour les lots 1 et 3)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de postposer ou d’annuler sans frais une session de formation au plus tard un mois avant la date prévue. Si le report ou l’annulation survient moins d’un mois avant la date prévue, mais plus de deux semaines avant la date prévue, l’adjudicataire peut prétendre à une indemnité équivalente à la moitié du prix d’une session. Si le report ou l’annulation survient moins de deux semaines avant la date prévue, l’adjudicataire peut prétendre à une indemnité équivalente au prix d’une session.

## Droits intellectuels (d’application pour tous les lots)

L’adjudicataire conserve les droits intellectuels sur ses productions. Toute reproduction ou distribution (en tout ou en partie) des supports pédagogiques sera subordonnée à l’accord préalable de l’adjudicataire, sauf dans les cas suivants :

* L’utilisation d’extraits de ces supports en vue de promouvoir la formation s’y rapportant ;
* L’utilisation d’extraits de ces supports dans le cadre de la présentation des activités de l’ERAP ;
* L’utilisation d’extraits de ces supports dans le cadre de la justification des activités de l’ERAP (auprès du pouvoir subsidiant, par exemple).

Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur s’engage à citer les sources du contenu utilisé.

L’adjudicataire garantit que les fournitures, services et œuvres qu’il serait amené à livrer au pouvoir adjudicateur ne constituent pas une contrefaçon de brevets ou de droits de propriété intellectuelle et ne violent aucun droit appartenant à des tiers (notamment le droit à l’image). L’adjudicataire assurera à ses propres frais et sans limitation de montant la défense du pouvoir adjudicateur dans 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 d’un droit intellectuel ou de brevets. Il supporte, sans limitation de montant, les frais, dommages et intérêts et droits de justice mis à charge du pouvoir adjudicateur à l’occasion de ces actions. L’adjudicataire paiera ce qui pourrait être accordé ou adjugé 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.

## Cohérence dans l’exécution des programmes (d’application pour les lots 1 et 3)

L’adjudicataire veille à ce que, d’une session de formation à l’autre, pour l’ensemble des formateurs, il y ait une cohérence dans les contenus abordés et les supports pédagogiques utilisés. Sauf accord contraire entre les parties, les contenus et supports pédagogiques doivent être conformes à l’offre remise. Dans le cas où des changements seraient apportés de commun accord entre les parties en cours d’exécution du marché, l’adjudicataire veille à ce que ces changements soient effectivement implémentés lors des sessions ultérieures.

Dans le même ordre d’idée, une concordance maximale doit être assurée entre le volet francophone et le volet néerlandophone de la formation quant aux contenus, méthodes pédagogiques et supports pédagogiques.

## Évaluation des formations (d’application pour les lots 1 et 3)

L’évaluation des formations est établie sur la base de l’avis des participants. Ce dernier est recueilli via un formulaire d’évaluation complété au terme de la formation. Ce formulaire est établi par l’ERAP et diffusé aux participants par le formateur via un QR code (ou tout autre processus établi par l’ERAP).

Les formulaires complétés sont recueillis et analysés par l’ERAP. L’ERAP communique à l’adjudicataire/au formateur la synthèse des évaluations de la session.

En outre, les représentants de l’ERAP se réservent le droit d’assister à tout ou partie des sessions de formation pour soutenir les formateurs, faire un suivi de l’exécution du marché ou pour recueillir les réactions des participants et des formateurs.

Les représentants des travailleurs concernés par la formation et les représentants du pouvoir subsidiant peuvent également assister à tout ou partie de la formation, consulter les formulaires d’évaluation remplis par les participants et/ou obtenir un feedback sur les évaluations.

Des actions correctives peuvent être prises en cours d’exécution du marché (pendant ou après une session de formation), de manière à atteindre les objectifs fixés.

## Collaboration entre l’adjudicataire et le pouvoir adjudicateur (d’application pour tous les lots)

Pendant toute la durée de l’exécution du présent marché, l’ERAP et l’adjudicataire s’engagent à collaborer étroitement.

L’adjudicataire informe l’ERAP notamment dans les cas suivants :

* Lorsqu’il a élaboré ses supports pédagogiques, avant la première session de formation (ceux-ci doivent être fournis à l’ERAP spontanément par l’adjudicataire – cf. *Supra*) ;
* S’il envisage de faire intervenir un formateur non repris dans son offre (l’approbation préalable de l’ERAP est alors requise) ou si un formateur repris dans son offre n’est plus susceptible d’intervenir ;
* S’il apporte un changement substantiel au contenu ou aux supports pédagogiques (l’approbation préalable de l’ERAP est alors requise) ;
* Si un problème particulier survient au cours d’une session de formation.

L’ERAP effectue un suivi de la qualité des prestations et soutient ses formateurs. Dans cet objectif, l’ERAP et l’attributaire se mettront d’accord sur la planification de réunions de mise au point. Ces réunions peuvent porter sur les résultats des enquêtes de satisfaction, sur des demandes ponctuelles émanant des formateurs ou des administrations ou concerner des cas non listés par le présent cahier des charges. L’une des réunions envisagées se tiendra nécessairement en amont de la date de reconduction du marché.

Le cas échéant, la participation aux réunions de l’adjudicataire et/ou d’un formateur est exigée. Dans ce cadre, l’ERAP peut faire appel à :

* Un ou plusieurs experts choisis par elle ;
* Un ou plusieurs représentants des administrations ;
* Un ou plusieurs représentants des travailleurs.

## Confidentialité et protection des données (d’application pour tous les lots)

Toutes les informations dont l’adjudicataire, le candidat, le soumissionnaire ou le formateur auront eu connaissance dans des réunions préparatoires ou par la réalisation de la mission confiée par le présent marché sont strictement confidentielles et ne peuvent être dévoilées à des tiers.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s’engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

L’adjudicataire est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou le(s) service(s) repris dans la description du marché. L’adjudicataire s’engage à traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l’objet du marché.

Aucune information à caractère personnel (nom, adresse électronique ou postale, numéro de téléphone, etc…) ne pourra être collectée par l’adjudicataire sans l’autorisation préalable du pouvoir adjudicateur.

Si le présent cahier spécial des charges permet le recours à la sous-traitance pour mener des activités de traitement spécifique, l’adjudicataire informe préalablement et par écrit le pouvoir adjudicateur de tout changement envisagé concernant l’ajout ou le remplacement d’autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l’identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le sous-traitant est alors tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient à l’adjudicataire de s’assurer que le sous-traitant présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, l’adjudicataire demeure pleinement responsable, devant le pouvoir adjudicateur, de l’exécution par le sous-traitant de ses obligations.

## Établissement de l’offre : récapitulatif (d’application pour tous les lots)

Les soumissionnaires doivent prévoir dans leur offre, **pour chaque lot** pour lequel ils introduisent une offre :

* Les annexes A et B dûment complétées et signées
* La présentation du soumissionnaire.
* La liste des prestations similaires (sélection qualitative).

En complément, les soumissionnaires doivent prévoir dans leur offre, **dans le cadre des lots 1 et 3 :**

* Les CV des formateurs dûment complétés en suivant rigoureusement le template fourni en annexe.
* Le fichier Excel d’évaluation des formateurs fourni en annexe dûment complété et **(uniquement pour le lot 1).**
* Les déroulés des programmes de formation pour tous les modules du lot 1.
* Le déroulé du programme de formation pour le lot 3.

1. FORMULAIRE D'OFFRE

OFFRE DE PRIX POUR LE MARCHE AYANT POUR OBJET  
“ÉLABORATION ET ANIMATION DE FORMATIONS EN COMPÉTENCES BUREAUTIQUES ET EN INTELLIGENCE ARTIFICIELLE, AINSI QUE MISE À DISPOSITION ET ORGANISATION DE TESTS D’ÉVALUATION DES COMPÉTENCES BUREAUTIQUES AU STANDARD TOSA”

Procédure négociée sans publication préalable

*Important : ce formulaire doit être complété dans son entièreté. Le montant total de l'offre doit être complété en chiffres ET en toutes lettres.*

Personne physique  
Le soussigné (nom et prénom) :  
Qualité ou profession :  
Nationalité :  
Domicile (adresse complète) :

Téléphone :  
GSM :  
Fax :  
E-mail :  
Personne de contact :

**Soit (1)**

Personne morale  
La firme (dénomination, raison sociale) :  
Nationalité :  
ayant son siège social à (adresse complète) :

Téléphone :  
GSM :  
Fax :  
E-mail :  
Personne de contact :

représentée par le(s) soussigné(s) :  
(Les mandataires joignent à leur offre l'acte authentique ou sous seing privé qui leur accorde ses pouvoirs ou une copie de la procuration. Ils peuvent se borner à indiquer le numéro de l'annexe du Moniteur belge qui a publié l'extrait de l'acte concerné.)

**Soit (1)**

Groupement d'opérateurs économiques (y compris la société momentanée)  
  
Nom et prénom ou raison sociale des soumissionnaires et forme juridique :

Qualité ou profession :

Nationalité :

Adresse ou siège social :

Téléphone :

GSM :

E-mail :

Personne de contact :

Nom et prénom ou raison sociale des soumissionnaires et forme juridique :

Qualité ou profession :

Nationalité :

Adresse ou siège social :

Téléphone :

GSM :

E-mail :

Personne de contact :

Ces données doivent être complétées pour chacun des participants au groupement.

Le groupement est représenté par l'un des participants, dont le nom est :

S'ENGAGE(NT) À EXÉCUTER LE MARCHÉ CONFORMÉMENT AUX CLAUSES ET CONDITIONS DU CAHIER DES CHARGES DU MARCHÉ PUBLIC SUSMENTIONNÉ (MP BUREAUTIQUE 2025-2028) :

**Lot 1 “Élaboration et animation de sessions de formation en compétences bureautiques et en outils collaboratifs relevant de la suite Microsoft Office, délivrées en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle), en langue française ou en langue néerlandaise.”**

pour un montant de :

(en chiffres, TVA comprise)

...................................................................................................................................................

(en lettres, TVA comprise)

...................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................

**Lot 2 “Mise à disposition et organisation de tests d’évaluation de compétences bureautiques en amont ou en aval des modules de formation prévus au lot 1. Ces tests sont relatifs aux logiciels bureautiques Microsoft (gamme DESKTOP) au standard TOSA, en langue française ou en langue néerlandaise”**

pour un montant de :

(en chiffres, TVA comprise)

...................................................................................................................................................

(en lettres, TVA comprise)

...................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................

**Lot 3 “Élaboration et animation de formations relatives à l’intelligence artificielle générative, en langue française ou en langue néerlandaise, délivrées en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) « Utiliser l’IA générative pour développer sa productivité professionnelle, dans les limites juridiques et déontologiques de la fonction publique »”**

pour un montant de :

(en chiffres, TVA comprise)

...................................................................................................................................................

(en lettres, TVA comprise)

...................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................

Informations générales

Numéro d'immatriculation à l'ONSS :  
Numéro d'entreprise :  
Le soumissionnaire est une PME :

Micro-entreprise / Petite entreprise / Moyenne entreprise / NON *(biffer les mentions inutiles)* **(2)**

Sous-traitants

Il sera fait appel à des sous-traitants : OUI / NON *(biffer les mentions inutiles)*

Part du marché sous-traitée :

Il sera fait appel aux sous-traitants suivants :

Personnel

Du personnel soumis à la législation sociale d'un autre pays membre de l'Union européenne est employé :

OUI / NON *(biffer les mentions inutiles)*

Cela concerne le pays membre de l'UE suivant :

Paiements

Les paiements seront effectués valablement par virement ou versement sur le compte (IBAN/BIC) ................................................ de l'institution financière ................................. ouvert au nom de ................................. .

Documents à joindre à l'offre

À cette offre, sont également joints :

- les documents que le cahier des charges impose de fournir ;

- les modèles, échantillons et autres informations, que le cahier des charges impose de fournir.

Situation d'exclusion

Par le seul fait de participer à la procédure de passation du marché, le soumissionnaire atteste qu’il ne se trouve pas dans un des cas d’exclusion visés aux articles 67 à 69 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

L’article 70 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics s’applique. Pour les motifs d’exclusion visés à l’article 67 de la loi, le candidat ou soumissionnaire signale d’initiative s’il a pris les mesures correctrices visées au paragraphe 1er de l'article 70 au début de la procédure.

Fait à ...........................................................................................................................................

Le ................................................................................................................................................

Le soumissionnaire,

Nom et prénom : ..........................................................................................................................

Fonction : .....................................................................................................................................

**(1) Biffer les mentions inutiles**

**(2)** Au sens de la recommandation de la Commission Européenne du 6 mai 2013 concernant la définition des micro-, petites et moyennes entreprises.

Micro-entreprise : Entreprise qui occupe moins de 10 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel ou le total du bilan annuel n'excède pas 2 millions d'euros.

Petite entreprise : Entreprise qui occupe moins de 50 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel ou le total du bilan annuel n'excède pas 10 millions d'euros.

Moyenne entreprise : Entreprise qui n'est ni une micro- ni une petite entreprise et qui occupe moins de 250 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel n'excède pas 50 millions d'euros et/ou le total du bilan annuel ne dépasse pas 43 millions d'euros.

1. INVENTAIRE

**“ÉLABORATION ET ANIMATION DE FORMATIONS EN COMPÉTENCES BUREAUTIQUES ET EN INTELLIGENCE ARTIFICIELLE, AINSI QUE MISE À DISPOSITION ET ORGANISATION DE TESTS D’ÉVALUATION DES COMPÉTENCES BUREAUTIQUES AU STANDARD TOSA”**

**Lot 1 “Élaboration et animation de sessions de formation en compétences bureautiques et en outils collaboratifs relevant de la suite Microsoft Office, délivrées en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle), en langue française ou en langue néerlandaise.”**

| **N°** | **Description** | **Type** | **Unité** | **Q** | **PU en chiffres HTVA** | **Prix unitaire en lettres HTVA** | **Total HTVA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | INITIATION À L'ORDINATEUR ET À L’ENVIRONNEMENT WINDOWS DANS SES DERNIÈRES VERSIONS  Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 7 heures de formation (une journée), en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 24 |  |  |  |
| 2 | WORD - BASE  Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 7 heures de formation (une journée), en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 20 |  |  |  |
| 3 | WORD - INTERMÉDIAIRE - MAÎTRISER LES TABLEAUX ET LES FORMULAIRES  Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 7 heures de formation (une journée), en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 13 |  |  |  |
| 4 | WORD AVANCÉ - AUTOMATISER WORD POUR GAGNER DU TEMPS  Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 7 heures de formation (une journée), en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 12 |  |  |  |
| 5 | WORD AVANCÉ - MAITRISER LES LONGS DOCUMENTS  Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 7 heures de formation (une journée), en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 12 |  |  |  |
| 6 | WORD AVANCÉ - PUBLIPOSTAGE  Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 3h30, en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 18 |  |  |  |
| 7 | EXCEL BASE - S’INITIER À EXCEL  Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 7 heures de formation (une journée), en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 20 |  |  |  |
| 8 | EXCEL INTERMÉDIAIRE - MAITRISER LES GRAPHIQUES ET LES DESSINS  Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 7 heures de formation (une journée), en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 23 |  |  |  |
| 9 | EXCEL INTERMÉDIAIRE - MAÎTRISER UNE BASE DE DONNÉES  Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 7 heures de formation (une journée), en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 42 |  |  |  |
| 10 | EXCEL INTERMÉDIAIRE - LES CALCULS ET FORMULES SIMPLES  Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 7 heures de formation (une journée), en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 15 |  |  |  |
| 11 | EXCEL AVANCÉ - MAÎTRISER LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES  Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 7 heures de formation (une journée), en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 42 |  |  |  |
| 12 | EXCEL AVANCÉ - LES CALCULS ET FORMULES AVANCÉES  Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 7 heures de formation (une journée), en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 15 |  |  |  |
| 13 | EXCEL AVANCÉ - AUTOMATISER EXCEL AVEC DES MACROS  Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 7 heures de formation (une journée), en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 12 |  |  |  |
| 14 | POWER BI - ANALYSE DE DONNÉES ET TABLEAUX DE BORD  Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 7 heures de formation (une journée), en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 12 |  |  |  |
| 15 | POWERPOINT DÉBUTANT - LES FONCTIONS DE BASE  Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 7 heures de formation (une journée), en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 12 |  |  |  |
| 16 | POWERPOINT AVANCÉ - LES FONCTIONS AVANCÉES  Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 7 heures de formation (une journée), en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 16 |  |  |  |
| 17 | OUTLOOK BASE  Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 7 heures de formation (une journée), en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 30 |  |  |  |
| 18 | OUTLOOK AVANCÉ - DÉCOUVRIR LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES D'OUTLOOK POUR GAGNER DU TEMPS  Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 7 heures de formation (une journée), en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 30 |  |  |  |
| 19 | ONENOTE – MAITRISER ONENOTE ET SON INTÉGRATION DANS MICROSOFT OFFICE  Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 7 heures de formation (une journée), en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 12 |  |  |  |
| 20 | TEAMS – MAITRISER TEAMS DANS SON ENVIRONNEMENT SHAREPOINT ET ONEDRIVE  Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 7 heures de formation (une journée), en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 34 |  |  |  |
| 21 | FORMS ET PLANNER  Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 7 heures de formation (une journée), en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 16 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Total lot 1 HTVA :** |  |
| **TVA 21% :** |  |
| **Total lot 1 TVAC :** |  |

|  |
| --- |
| *Les prix unitaires doivent être mentionnés avec 2 chiffres après la virgule. Le montant total HTVA (la quantité de produits x le prix unitaire) doit être à chaque fois arrondis à 2 chiffres après la virgule.* |
| Vu, vérifié et complété avec les prix unitaires, les totaux partiels et le total global qui ont servi à déterminer le montant de mon offre de ce jour, pour être joint à mon formulaire d’offre.  Fait à .......................................... le ...................................................... Fonction : ......................................................  Nom et prénom : .................................................................... |

**Lot 2 “Mise à disposition et organisation de tests d’évaluation de compétences bureautiques en amont ou en aval des modules de formation prévus au lot 1. Ces tests sont relatifs aux logiciels bureautiques Microsoft (gamme DESKTOP) au standard TOSA, en langue française ou en langue néerlandaise”**

| **N°** | **Description** | **Type** | **Unité** | **Q** | **PU en chiffres HTVA** | **Prix unitaire en lettres HTVA** | **Total HTVA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Mise à disposition et organisation de tests d’évaluation de compétences bureautiques (gamme DESKTOP) au standard TOSA en langue française et néerlandaise | QP | Test | 150 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Total lot 2 HTVA :** |  |
| **TVA 21% :** |  |
| **Total lot 2 TVAC :** |  |

|  |
| --- |
| *Les prix unitaires doivent être mentionnés avec 2 chiffres après la virgule. Le montant total HTVA (la quantité de produits x le prix unitaire) doit être à chaque fois arrondis à 2 chiffres après la virgule.* |
| Vu, vérifié et complété avec les prix unitaires, les totaux partiels et le total global qui ont servi à déterminer le montant de mon offre de ce jour, pour être joint à mon formulaire d’offre.  Fait à .......................................... le ...................................................... Fonction : ......................................................  Nom et prénom : .................................................................... |

**Lot 3 “Élaboration et animation de formations relatives à l’intelligence artificielle générative, en langue française ou en langue néerlandaise, délivrées en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) « Utiliser l’IA générative pour développer sa productivité professionnelle, dans les limites juridiques et déontologiques de la fonction publique »”**

| **N°** | **Description** | **Type** | **Unité** | **Q** | **PU en chiffres HTVA** | **Prix unitaire en lettres HTVA** | **Total HTVA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Prix forfaitaire pour l’élaboration et l’animation d'une session du module. Module de 14 heures de formation (deux journées), en langue française ou en langue néerlandaise, en session mixte (toutes administrations confondues) ou réservée, en formule présentielle ou en distancielle (classe virtuelle). | QP | Session de formation | 9 |  |  |  |
| 2 | Prix forfaitaire pour la préparation et la participation à une réunion préparatoire (une heure trente en ligne ou en formule présentielle) avec l’ERAP et l’administration cliente en vue de cerner les besoins et les adaptations à réaliser dans le cadre d’une formation sur-mesure ; | QP | Réunion | 5 |  |  |  |
| 3 | Adaptation sur-mesure  Prix forfaitaire pour une demi-journée de travail préparatoire visant à adapter le contenu et potentiellement les méthodes pédagogiques ainsi que les supports pédagogiques aux besoins de l’administration cliente dans le cadre d’une ou plusieurs sessions sur-mesure. Ce prix également couvre la transmission du programme adapté de la formation à l’administration bénéficiaire. | QP | Travail préparatoire | 5 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Total lot 3 HTVA :** |  |
| **TVA 21% :** |  |
| **Total lot 3 TVAC :** |  |

|  |
| --- |
| *Les prix unitaires doivent être mentionnés avec 2 chiffres après la virgule. Le montant total HTVA (la quantité de produits x le prix unitaire) doit être à chaque fois arrondis à 2 chiffres après la virgule.* |
| Vu, vérifié et complété avec les prix unitaires, les totaux partiels et le total global qui ont servi à déterminer le montant de mon offre de ce jour, pour être joint à mon formulaire d’offre.  Fait à .......................................... le ...................................................... Fonction : ......................................................  Nom et prénom : .................................................................... |