



Domaine GED : Ressources Humaines Entité émettrice : Académie Nature du document : Cahier des Clauses Techniques Générales		Id. RTE : RTE_2025_000000_6 Id. métier :
Version 1.2	Cahier des Clauses Techniques Générales CCTG - Formation	Date d’approbation 28/05/2026
Statut Approuvé		Date d’applicabilité : 01/06/2026
Accessibilité RTE		
13 Pages		[04] Annexes

Documents annulés : Aucun

Documents de référence :

Référence fonctionnelle :

Résumé :

Rédacteur(s)		Vérificateur(s)	Approbateur(s)		
Nom(s)	Date(s)	Nom(s)	Dates(s)	Nom	Dates(s)
ANNÉ B.	27/05/2026	BLAY A.	28/05/2026	Direction Académie	28/05/2026
		LAGNEAUX C.	28/05/2026		

Lieu de conservation (ou...) : [Disque réseau Académie L:\]

- *Le rédacteur s'assure de la validité du contenu du document et de sa conformité aux règles documentaires.
- *Le vérificateur dispose des compétences techniques adaptées pour une vérification du contenu du document.
- *L'approbateur est une personne autorisée à la publication du document, engageant l'entité. Il s'assure de la faisabilité des instructions décrites ainsi que de la mise en œuvre des moyens nécessaires et valide la date de mise en application.

Diffusion

Pour action	Pour information
Académie	Direction des achats
Pilote(s) de(s) domaine(s) concerné(s)	
Responsable de projet de formation	

Historique

Indice	Date	Projet ou Pour approbation	Rédacteur(s)	Modifications
1	01/09/2025	Pour approbation	ANNÉ Benjamin	Création initiale
1.1	01/01/2026	Pour approbation	ANNÉ Benjamin	MAJ Règlement intérieur 2026
1.2	28/05/2026	Pour approbation	ANNÉ Benjamin	MAJ Livrables

Sommaire

1	Objet du document	5
2	Contexte	5
3	Dispositions pédagogiques.....	5
4	Evaluations	5
5	Conditions d'organisation et de fonctionnement	6
5.1	Responsabilité Sociétale d'Entreprise	6
5.2	Règlement intérieur.....	6
5.3	Posture des formateurs	6
5.4	Titre ou qualité des formateurs.....	6
5.5	Lieu de réalisation et logistique.....	7
5.6	Matériels pédagogiques mis à disposition par RTE	7
5.7	Ressources	7
6	Conditions d'annulation et de retard	7
6.1	Conditions d'annulation RTE :	7
6.2	Conditions d'annulation Titulaire :	8
6.3	Modalités d'inscription et suivi	8
6.4	Satisfaction	8
6.5	Synthèse des sessions.....	8
6.6	Résultat d'évaluation des acquis	8
6.7	Retour d'expérience / suivi de contrat.....	9
7	Documents fournis lors de la consultation	9
7.1	Documents fournis par RTE pour la consultation.....	9
7.2	Documents fournis par les prestataires pour la consultation	9
8	Processus de déploiement des formations	9
8.1	Conception de la formation	9
8.2	Session(s) Expérimentale(s).....	9
8.3	Phase de déploiement	10
8.4	Planification de session.....	10
9	Confidentialité - Propriété Intellectuelle.....	10
10	Modalités d'évolution	10
11	Livrables.....	10
12	Réglementation sur la protection des Données à Caractère Personnel (RGPD).....	11
13	Accessibilité des personnes en situation de handicap	11
14	Pénalités de retard	12
15	Annexes	12
15.1	Annexe 1 : Règlement intérieur RTE.....	12
15.2	Annexe 2 : Règles de vie des formations	12
15.3	Annexe 3 : Format export résultat d'évaluation sous Forms	13

15.4	Annexe 4 : Modèle de registre RGPD	13
15.1	Annexe 5 : Registre Général d’Amélioration de l’Accessibilité.....	13

1 Objet du document

Ce document a vocation à expliciter les conditions techniques générales d'achat d'une prestation de conception voire également d'animation de dispositifs de professionnalisation pour RTE.
 En complément, un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) précise les particularités de la prestation souhaitée.

2 Contexte

L'Académie, organisme de formation de RTE, conçoit des dispositifs de professionnalisation (cursus, formations, animation métiers, ateliers pratiques, mise en situations, coaching, ...).

A ce titre, elle peut solliciter des prestataires afin de concevoir voire animer ces dispositifs.

Ce Cahier des Clauses Techniques Générales réunit les éléments communs à ce type de prestation afin de faciliter la consultation des prestataires.

3 Dispositions pédagogiques

L'Académie s'attache à proposer des dispositifs de qualité en étant vigilant à la pédagogie employée.

Les dispositifs devront s'appuyer sur une pédagogie dynamique, variée et participative, entretenue par des apports théoriques et des phases de mises en situation adaptées à l'activité du public cible.

Ainsi, une attention toute particulière sera portée sur le sens et l'utilité des apprentissages ainsi qu'à la capacité du formateur à s'adapter aux enjeux et spécificités des métiers de RTE.

Il est essentiel de rendre les mises en situations les plus proches possible de la réalité des participants et de leurs besoins spécifiques pour faciliter l'atteinte des objectifs pédagogiques.

4 Evaluations

Les apprentissages et le dispositif lui-même sont évalués de diverses manières :

Type d'évaluations	Obligatoire si formation	Définition
Prérequis	NON	Evaluation permettant de s'assurer du niveau suffisant de l'apprenant pour pouvoir suivre la formation à venir. (Préciser au CCTP)
Diagnostic	NON	Évaluation intervenant au début, voire au cours d'un apprentissage, qui permet de repérer et d'identifier les difficultés rencontrées par l'apprenant afin d'y apporter des réponses pédagogiques adaptées.
Formative	OUI	Évaluation intervenant au cours d'un apprentissage permettant à l'apprenant de prendre conscience de ses acquis, des difficultés rencontrées, et de découvrir par lui-même les moyens de progresser. Elle permet également au formateur d'évaluer les apprentissages des participants.
Sommative	OUI	Évaluation intervenant au terme d'un processus d'apprentissage ou de formation afin de mesurer les acquis de l'apprenant (Atteinte des objectifs pédagogiques).
Satisfaction	OUI	Evaluation de la satisfaction des participants au dispositif (indicateurs de satisfaction).
Synthèse des sessions	OUI	Expression libre des apprenants et du formateur (et du commanditaire pour la session expérimentale).
REX	OUI	Bilan d'une ou plusieurs sessions permettant de dégager si besoin des axes d'amélioration sur l'animation ou la conception du dispositif.

5 Conditions d'organisation et de fonctionnement

5.1 Responsabilité Sociétale d'Entreprise

La **politique Diversité** de RTE a pour ambition de garantir des principes d'équité, en termes d'égalité des chances, d'inclusion et de non-discrimination. Elle se décline en trois axes : le handicap, l'égalité professionnelle et l'interculturel, qui font l'objet d'accords d'entreprise.

Par ailleurs, au-delà de ses obligations légales, RTE souhaite porter les valeurs d'une société qui évolue et assumer sa Responsabilité Sociétale d'Entreprise (RSE) en garantissant le respect de la Diversité, source de qualité de vie au travail, de performance et d'attractivité pour l'entreprise.

Ces valeurs devront s'appliquer à la conception des dispositifs et contenus (supports d'animation, documents stagiaire, ...) et également dans les mises en situations, exemples ou illustrations.

Par ailleurs, RTE encourage le **recours au secteur du travail protégé et adapté** et propose aux entreprises qui le souhaitent d'utiliser ce type de contrats et d'en informer RTE.

Ainsi, les entreprises qui le souhaitent peuvent par exemple faire imprimer la documentation remises aux stagiaires par des entreprises du secteur du travail protégé et adapté.

En 2025, l'Académie RTE utilise par exemple les services de l'EA Papyrus, 8 rue Jean Sarrazin, 69008 Lyon [L'imprimerie solidaire et responsable à Lyon - OSEAT](#)

5.2 Règlement intérieur

Les formateurs doivent adhérer strictement aux directives du règlement intérieur de RTE, qui est fourni en Annexe 1. Ce règlement énonce les attentes en termes de comportement professionnel, de respect des collègues et des stagiaires, ainsi que de respect des horaires et des procédures établies par l'organisation.

Les salariés de RTE sont également soumis au règlement intérieur de RTE et une déclinaison : "Les règles de vie en formation" est également disponible (Annexe 2).

5.3 Posture des formateurs

En adéquation avec le règlement intérieur, le formateur se doit d'être exemplaire, de faire respecter les obligations et d'alerter le management de l'Académie en cas d'écart.

Par exemple, en cas de constat situation de discrimination en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ou de comportement inadapté d'un stagiaire ou du groupe, il doit en avvertir RTE le plus rapidement possible (souvent à la pause qui suit) afin que RTE puisse engager les actions nécessaires.

De même en cas de questions de stagiaires auxquels le formateur ne saurait répondre, ce dernier doit en avvertir RTE le plus rapidement possible (souvent à la pause qui suit) afin de pouvoir dans la mesure du possible apporter la réponse lors de la formation ou sinon que RTE puisse apporter la réponse auprès des stagiaires après la formation.

5.4 Titre ou qualité des formateurs

Le Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015, relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue, impose aux entreprises de contrôler la qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations.

A ce titre, RTE demande au Titulaire de fournir les CV des intervenants proposés. Ces documents décriront leur expérience professionnelle en tant que formateur, leurs habilitations (notamment électrique), ainsi que les actions de formation continue reçues dans les 5 dernières années.

Pour certains cas spécifiques (achat de formation auprès de fournisseurs de matériel par exemple, non organisme de formation) il peut être demandé uniquement une justification de l'expertise technique du futur titulaire.

RTE se réserve le droit de procéder à des contrôles qualité de la prestation et du formateur, notamment au travers d'une observation « en fond de salle » sans supplément financier.

En cas de remplacement du formateur habituel sur la durée du contrat, le prestataire se doit d'informer RTE en amont et de fournir ses qualifications. RTE se réserve le droit de s'entretenir avec le formateur remplaçant pour évaluer l'adéquation de ce dernier avec ses besoins.

5.5 Lieu de réalisation et logistique

Pour une session présentielle, le lieu de formation privilégié sera le site de formation RTE Académie situé en région lyonnaise : 2119 avenue Henri Schneider 69330 Jonage.

Sur les sites RTE, l'accès au restaurant d'entreprise sera autorisé avec les apprenants. Si un site RTE ne dispose pas de restaurant d'entreprise ou bien si son accès n'est pas possible, le formateur pourra choisir un lieu de restauration extérieur moyennant la présentation de justificatifs des repas s'ils sont pris en charge par RTE.

L'accès aux sites RTE se fera auprès de l'accueil. Le formateur devra présenter et/ou déposer une pièce d'identité.

Pour les formations se déroulant dans un lieu externe à RTE, le Titulaire peut se voir confier l'organisation d'un accueil particulier, l'organisation et la prise en charge de la restauration méridienne (1 entrée, 1 plat chaud, 1 dessert, 1 café ou thé, 1 boisson non alcoolisée), l'organisation d'un moyen de transport pour tout déplacement, ...

5.6 Matériels pédagogiques mis à disposition par RTE

Sur ses sites RTE, les moyens pédagogiques sont fournis :

- Une salle de cours pouvant recevoir le nombre de personnes adéquat, équipée des moyens audio-visuels, de tableaux ;
- Tous moyens d'outils pédagogiques spécifique (plateforme, maquette, ...) ;
- Des moyens adaptés au poste de travail pour chaque exercice (moyens d'injection, simulateur, engins, ...) ;

Si des moyens spécifiques sont fournis par le Titulaire ; ils seront précisés dans le CCTP.

5.7 Ressources

Sauf indication contraire (dans le CCTP), les sessions de formations, les supports pédagogiques et les ressources stagiaires devront être en français.

6 Conditions d'annulation et de retard

6.1 Conditions d'annulation RTE :

L'annulation ou le report par RTE dans un délai de prévenance supérieur à 15 jours ouvrables n'entraînera aucune compensation financière.

En cas d'annulation ou de report par RTE moins de 15 jours avant la date prévue, 30% des honoraires de formation seront facturés par le Titulaire.

En cas d'annulation ou de report par RTE moins de 2 jours ouvrés avant la date prévue, l'intégralité de la prestation sera facturée par le Titulaire.

6.2 Conditions d'annulation Titulaire :

En cas d'empêchement le jour du démarrage du stage du formateur désigné préalablement pour animer la formation, le titulaire proposera un intervenant de remplacement dans la ½ journée pour le lendemain.

En cas d'annulation ou de report par le Titulaire moins de 15 jours ouvrés avant la date prévue, la session ne sera pas facturée et les pénalités suivantes s'appliqueront en fonction de la durée du stage :

Durée du stage (h)	Pénalités par stagiaires inscrits (€)
≤ 14	170
≤ 21	220
≤ 28	250
≤ 56	500

6.3 Modalités d'inscription et suivi

L'inscription des stagiaires aux parcours est gérée par RTE via son LMS.

Pour l'achat de session en intra-entreprise RTE, les feuilles d'émargement comprenant la liste nominative des participants à chaque session sont préparées et fournies par l'Académie au Titulaire.

Toute absence ou retard de plus d'une heure d'un stagiaire doit être signalé à RTE au plus tôt dans la journée. (voir trame de présentation d'accueil : règles de vie)

Le Titulaire transmettra les feuilles d'émargement signées par les stagiaires et l'animateur à l'Académie (gestionnaire de formation) sous 7 jours après la fin de l'animation.

6.4 Satisfaction

Une enquête de satisfaction individuelle sera adressée par RTE aux stagiaires via la plateforme LMS de RTE. Il est recommandé de faire compléter cette enquête avant la réalisation de la synthèse.

En cas d'insatisfaction manifestée par un apprenant, le Titulaire doit engager une analyse et proposer un plan d'actions. Un taux de satisfaction annuel de 80% minimum est attendu. Si ce taux n'est pas atteint, le Titulaire doit engager une analyse et proposer un plan d'actions et des pénalités peuvent s'appliquer.

Le Titulaire pourra également procéder à la mesure de la satisfaction des apprenants par son propre questionnaire et le transmettre à RTE.

6.5 Synthèse des sessions

En fin de chaque session, une synthèse collective sera organisée par le Titulaire avec la participation éventuelle physique ou à distance d'un membre de l'Académie.

Le Titulaire collectera la synthèse de l'expression des stagiaires soit :

- Par un formulaire Excel (trame fournie en Annexe 3)
- Par un formulaire Forms <https://forms.office.com/r/KA87Hayz8K>

Le Titulaire devra fournir cette synthèse dans les 7 jours suivant la session.

6.6 Résultat d'évaluation des acquis

Les résultats des évaluations des acquis (évaluation sommative) devront permettre d'attester la réussite individuelle de chaque apprenant par objectif pédagogique (exigence Qualiopi). Ils seront fournis au format informatique Excel comparable à un rapport exporté de Forms (Annexe 2) par le Titulaire en charge d'évaluer les acquis de la session concernée et transmis à RTE dans les 7 jours suivant la session.

6.7 Retour d'expérience / suivi de contrat

Un bilan annuel sera réalisé par le prestataire et transmis à RTE fin janvier au plus tard.

Il comprendra à minima :

- Analyse quantitative (résultats des évaluations, de la satisfaction, ...)
- Analyse qualitative (points forts, points faibles, ...)
- Propositions d'améliorations (plan d'action avec échéances et responsables)

Si besoin, RTE pourra décider d'organiser une réunion de suivi de contrat n'importe quand dans l'année.

7 Documents fournis lors de la consultation

7.1 Documents fournis par RTE pour la consultation

RTE fourni à minima pour la consultation :

- Le projet de contrat
- Le Cahier des Clauses Techniques Générale (CCTG)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulière (CCTP)

7.2 Documents fournis par les prestataires pour la consultation

Un dossier technique sera demandé. Il contiendra notamment :

- L'emploi du temps type de la formation (titre et durée des séquences) ;
- Le dossier pédagogique décrivant le déroulé pédagogique, les objectifs pédagogiques globaux et partiels, les activités prévues, les évaluations, ...
- Le nom, le CV des formateurs susceptibles d'intervenir (intégrer le cas des changements de formateur)
- La description du processus de formation des formateurs et de leur maintien en compétences, notamment au niveau des habilitations ;
- Les moyens matériels fournis par le Titulaire (ex : documentation durant le stage, post-stage, accès plateforme spécifique, ...) ;
- Une proposition de tableau de suivi des engagements et indicateurs.

8 Processus de déploiement des formations

8.1 Conception de la formation

Dans un délai de **1 mois** maximum après la notification du contrat, le Titulaire doit organiser plusieurs réunions avec les interlocuteurs RTE, concevoir la formation et la faire valider par RTE.

8.2 Session(s) Expérimentale(s)

Une date de session expérimentale sera convenue entre le Titulaire et RTE en cohérence avec l'échéance indiquée dans le CCTP.

Le Titulaire fournira pour validation la documentation et le déroulé pédagogique à minima 1 mois avant la tenue de cette session.

A l'issue de la session expérimentale, le Titulaire adressera un retour d'expérience à RTE en proposant des ajustements voire un atelier conjoint de travail si nécessaire.

8.3 Phase de déploiement

Sur la base du planning établi conjointement, le Titulaire adressera à RTE les noms et coordonnées des formateurs prévus pour animer les sessions.

Un mois avant le démarrage de la première session de déploiement, le Titulaire devra fournir les supports pédagogiques validés à la suite de la session expérimentale.

En cas d'évolution du dispositif impliquant la mise à jour de ces supports, ces derniers devront être envoyés à RTE.

8.4 Planification de session

En régime normal, le planning des sessions est établi conjointement entre RTE et le Titulaire avec un délais de 6 mois d'anticipation sur la durée restante du contrat.

9 Confidentialité - Propriété Intellectuelle

Le(s) titulaire(s) signe(nt) un engagement de confidentialité, notamment sur la diffusion des éléments et documents transmis par RTE, sur les cas traités utilisés pour l'élaboration de la formation, les constats réalisés lors ou en dehors des formations.

RTE conserve la totale propriété intellectuelle concernant les documents qui ont été élaborés et transmis pour la formation.

Tout usage de documents (transmis ou produit pour son usage), de production intellectuelle, de savoir-faire ou de données est interdite sans un accord préalable explicite et écrit de RTE. Il est notamment demandé que ces informations ne soient pas utilisées pour alimenter un LLM (Large Language Model) ou une IA (Intelligence Artificielle) qu'ils soient propriété du Titulaire ou non.

Le(s) titulaire(s) s'interdisent toute reproduction et diffusion de documents respectifs.

Pour toute diffusion à l'externe, une autorisation devra être signée par chacune des parties.

10 Modalités d'évolution

Toute évolution de la prestation au regard du cahier des charges initial devra faire l'objet d'un avenant au contrat.

Le cahier des charges et/ou les dossiers pédagogiques ainsi que les contenus d'animations pourront être révisés suite :

- Aux retours d'expérience réalisés par RTE et le Titulaire auprès des stagiaires (enquête de fin de stage) ;
- A l'analyse du contenu des différentes synthèses, le Titulaire pourra adapter les modules du cursus ;
- A l'analyse de l'enquête satisfaction ;
- A l'analyse du taux de remplissage des sessions ;
- A l'évolution des matériels, des prescriptions, des techniques d'intervention.

Les supports pédagogiques et ressources (dossier pédagogique, guide d'animation, supports d'animation, documentations stagiaires) seront mis à jour par le(s) Titulaire(s) et par RTE pour leurs parties respectives.

11 Livrables

Voici le récapitulatif des livrables « génériques » avec leurs délais de fourniture :

Livrables	Délai de réception
- L'emploi du temps type de la formation (titre et durée des séquences) ; - La stratégie pédagogique proposée décrivant le déroulé pédagogique, les objectifs pédagogiques, les activités prévues, les évaluations, ... - Le nom, le CV des formateurs susceptibles d'intervenir et la gestion des remplacements ; - La description du processus de formation des formateurs et de leur maintien en compétences, notamment au niveau des habilitations ; - Les moyens matériels proposés par le Titulaire (ex : documentation durant le stage, post-stage, accès plateforme spécifique, ...).	Pour la consultation
- La version définitive de l'emploi du temps de la formation (titre et durée des séquences) ; - Le dossier pédagogique décrivant le déroulé pédagogique, les objectifs pédagogiques globaux et partiels, les activités prévues, les modalités d'évaluation ; - Le dispositif d'évaluation de chacun des objectifs pédagogiques ; - Le nom, le CV des formateurs prévus ; - Les moyens matériels fournis par le Titulaire.	Au plus tard 1 mois avant la session expérimentale
- Emargement attestant de la présence des stagiaires ; - Résultats des évaluations sommatives ; - Synthèse de la formation.	7 jours à l'issue de la formation
- Suivi du contrat, des engagements et des indicateurs	15 janvier et 15 juin
- Mise à jour de la documentation et conception pédagogique suite aux REX.	Au plus tard 1 mois après la réalisation d'un REX avec RTE

- Les attentes des stagiaires doivent être collectées en début de session.
Ces attentes ainsi que les éventuelles réponses ou adaptations devront pouvoir être transmises à RTE sous 7 jours, si demande formelle de ce dernier.

12 Réglementation sur la protection des Données à Caractère Personnel (RGPD)

Dans le cas de traitement de données à caractère personnel et conformément à la législation, le Titulaire doit fournir à RTE un registre de traitement des données avec une liste de traitement et une fiche de registre par activité (Annexe 4).

13 Accessibilité des personnes en situation de handicap

Conformément à la loi du 11 février 2005 et aux engagements RTE, le titulaire doit garantir l'accessibilité des dispositifs de formation à tous les publics, y compris les personnes en situation de handicap. Cela implique la mise en œuvre de modalités d'accueil et d'accompagnement adaptées (locaux accessibles, supports pédagogiques inclusifs, outils numériques conformes au RGAA – Voir Annexe, aménagement des rythmes et des temps de formation). Ces dispositions doivent être mises en œuvre lorsque RTE exprime un besoin spécifique. Les modalités d'application seront définies et ajustées en concertation avec RTE, en fonction de la nature et des exigences de la prestation.

14 Pénalités de retard

Des pénalités en cas de retards des livrables pourront s'appliquer conformément au contrat.

15 Annexes

15.1 Annexe 1 : Règlement intérieur RTE

RTE (rte-france.com) : Les outils et portails fournisseurs | [Règlement Intérieur de RTE](#)

15.2 Annexe 2 : Règles de vie des formations



15.3 Annexe 3 : Format export résultat d'évaluation sous Forms

ID	Heure de début	Heure de fin	Adresse de messagerie	Nom	Total points	Quiz feedback	Question 1 :	Points - Question 1 :	Feedback - Question 1 :	Question 2 :	Points - Question 2 :	Feedback - Question 2 :

15.4 Annexe 4 : Modèle de registre RGPD

[Modèle de registre simplifié RGPD par la CNIL - francenum.gouv.fr](https://francenum.gouv.fr)

15.1Annexe 5 : Registre Général d'Amélioration de l'Accessibilité

[Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité - RGAA](#)

FIN DU DOCUMENT