



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ACCORD CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES



Université de Toulouse

41 allées Jules Guesde
CS 61321
31013 TOULOUSE CEDEX 6
Tél : 05 61 14 80 11

ACCORD-CADRE n°2024-069 à 071

**FORMATIONS A DESTINATION DES PUBLICS DE MEDIAD'OC -
CRFCB OCCITANIE**

*Procédure adaptée en application des articles R2123-1 et R2123-4 à R2123-7 du code de
la commande publique*

**Cahier des Clauses Techniques Particulières
(CCTP)**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : MODALITES COMMUNES A TOUS LES LOTS.....	4
1.1 Les espaces et le matériel pédagogique.....	4
1.2 La gestion des stagiaires par Médiad'Oc.....	4
1.3 L'évaluation de la formation	4
1.4 L'adaptation aux besoins spécifiques.....	4
1.5. L'adaptation aux engagements de Médiad'Oc dans le cadre de la démarche Qualité.....	4
ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS PAR LOT	5
2.1 Lot n°1 : Préparation aux écrits professionnels administratifs pour les agents des bibliothèques et les candidats aux concours de bibliothèques	5
2.1.1 Les enjeux.....	5
2.1.2 Les objectifs pédagogiques	5
2.1.3 Les méthodes pédagogiques	6
2.1.4 Planification et organisation logistique	6
2.1.5 Dates obligatoires pour 2024 et 2025	Erreur ! Signet non défini.
2.2 Lot n°2 : Formation de formateurs en bibliothèque	6
2.2.1 Les enjeux.....	6
2.2.2 Les objectifs pédagogiques	6
2.2.3 Les méthodes pédagogiques.....	6
2.2.4 Planification et organisation logistique.....	7
2.3 Lot n°3 : Gestion de projet et organisation du travail en bibliothèque	7
2.3.1 Les enjeux.....	7
2.3.2 Les objectifs pédagogiques	7
2.3.3 Les méthodes pédagogiques	7
2.3.4 Planification et organisation logistique.....	7
2.4.1 Les enjeux.....	Erreur ! Signet non défini.
2.4.2 Les objectifs pédagogiques	Erreur ! Signet non défini.
2.4.3 Les méthodes pédagogiques	Erreur ! Signet non défini.
2.4.4 Planification et organisation logistique.....	Erreur ! Signet non défini.
2.5 Lot n°5 : Formations généralistes Handicaps et bibliothèques.....	Erreur ! Signet non défini.
2.5.1 Les enjeux.....	Erreur ! Signet non défini.
2.5.2 Les objectifs pédagogiques	Erreur ! Signet non défini.
2.5.3 Les méthodes pédagogiques	Erreur ! Signet non défini.

2.5.4	Planification et organisation logistique	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 3 : SUIVI DE LA FORMATION.....		8
3.1	Obligation du prestataire	8
3.2	Contrôle pédagogique	8

ARTICLE 1 : MODALITES COMMUNES A TOUS LES LOTS

1.1 Les espaces et le matériel pédagogique

Médiad'Oc dispose de salles de formation équipées pour :

- Un aménagement de l'espace adapté à la pédagogie mise en œuvre ;
- Un usage informatique (ordinateurs portables) ;
- Le travail collaboratif (mur d'écriture, tableau blanc, écrans mobiles, etc.) ;
- La vidéoprojection ;
- La visioconférence.

Le titulaire du lot est en charge de l'impression des supports de formation.

Les supports sont diffusés aux stagiaires par Médiad'Oc via le logiciel de gestion Sygefor.

1.2 La gestion des stagiaires par Médiad'Oc

Médiad'Oc est en charge de gérer les inscriptions, de convoquer les stagiaires, de valider les présences, de transmettre les attestations.

1.3 L'évaluation de la formation

Médiad'Oc est en charge de conduire l'évaluation de la formation et de faire un retour écrit au formateur. Médiad'Oc peut demander au prestataire de faire évoluer le contenu de la formation en fonction des évaluations.

L'intervenant s'engage à contribuer à l'évaluation de la formation réalisée par Médiad'Oc, en remplissant notamment le questionnaire d'évaluation intervenant.

1.4 L'adaptation aux besoins spécifiques

Médiad'Oc peut demander au prestataire de faire évoluer le contenu de la formation, en amont de la formation, en fonction de son analyse de l'adéquation du projet proposé avec le besoin identifié.

1.5. L'adaptation aux engagements de Médiad'Oc dans le cadre de la démarche Qualité

Dans le cadre de la démarche Qualité de Médiad'Oc, de sa certification Qualiopi, et en lien avec le référentiel National Qualité, Médiad'Oc demande au prestataire et aux intervenants de s'engager à :

- Au sujet du profil des intervenants :
 - o Fournir les éléments nécessaires à l'évaluation de leurs compétences, qualifications et savoir-faire spécifiques pour accomplir les missions envisagées (CV, qualifications diverses, expériences...) ;
 - o Réaliser une veille régulière pour être capable de conceptualiser leur pratique et d'adapter les contenus de formation aux attentes et aux niveaux des stagiaires ;
- Au sujet de l'ingénierie pédagogique :
 - o Adapter le contenu et les modalités de mise en œuvre de la formation aux objectifs définis par Médiad'Oc ;
 - o Prendre en compte les attentes et besoins des stagiaires (recueillis via le questionnaire préalable)
 - o Fournir un programme de l'intervention (fiche descriptive de la formation) ;

- Fournir les ressources pédagogiques mises à disposition des stagiaires via la plateforme Sygefor de Médiad'Oc ;
- Diversifier les modalités d'animation pédagogiques ;
- Favoriser les pédagogies actives ;
- Au sujet de l'évaluation des formations :
 - Participer à l'élaboration du questionnaire préalable pour recueillir les attentes et besoins des stagiaires ;
 - Intégrer de méthodes d'évaluation des acquis des stagiaires au cours de la formation ;
 - Intégrer dans le déroulé de la formation, le temps nécessaire à l'évaluation de fin de formation menée par Médiad'Oc ;
 - Remplir le questionnaire d'évaluation de la formation par les intervenants.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS PAR LOT

2.1 Lot n°1 : Préparation aux écrits professionnels administratifs pour les agents des bibliothèques et les candidats aux concours de bibliothèques

2.1.1 Les enjeux

Médiad'Oc a pour mission de préparer aux concours des bibliothèques les personnels en poste, ainsi que les étudiants et personnes intéressés par la profession. Le formateur devra proposer une préparation adéquate et actualisée, permettant aux stagiaires d'acquérir des outils, contenus et méthodes pour réussir les épreuves écrites des concours et examens professionnels des bibliothèques.

2.1.2 Les objectifs pédagogiques

Ces formations doivent permettre aux stagiaires de se présenter aux épreuves écrites des concours et examens professionnels de la filière bibliothèque en étant le mieux préparés possible. Ils seront de ce fait :

- Informés par le formateur et Médiad'Oc des consignes et modalités des épreuves écrites des concours et examens professionnels ;
- Ils seront formés à la méthode de rédaction des écrits professionnels propres aux concours et examens qu'ils préparent ;
- Ils bénéficieront au minimum de trois concours blancs pour les écrits. Le formateur fournit les sujets et propose une correction basée sur une méthodologie explicite, correspondant aux consignes des concours.

Les écrits professionnels administratifs concernés par ces préparations sont les suivants :

- Rédaction d'une note de synthèse ;
- Rédaction d'un rapport pour la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) ;
- Rédaction d'une lettre de motivation et d'un CV.

Le programme définitif de la formation sera élaboré en commun par le titulaire du lot et Médiad'Oc.

Le programme pour la préparation à la note de synthèse comprend *a minima* :

- Une séance de méthodologie de 3h ;
- Trois concours blancs dont les sujets devront être proposés par l'intervenant en accord avec Médiad'Oc ;
- Trois séances de correction de 3h. Le titulaire s'engage à corriger les copies, à les noter et à répondre aux demandes des stagiaires, *via* Médiad'Oc, le cas échéant.

2.1.3 Les méthodes pédagogiques

- Exposés théoriques et pratiques, échanges avec les stagiaires.
- Proposition d'exercices de rédaction aux stagiaires.
- Traitement de sujets qui correspondent aux annales des concours et examens ou équivalents.
- Réflexion collaborative sur les sujets proposés.
- Production et diffusion de supports pédagogiques.
- Méthodes pédagogiques innovantes si elles sont adaptées aux objectifs de la préparation.

2.1.4 Planification et organisation logistique

Des concertations régulières sont nécessaires entre l'équipe de Médiad'Oc et le titulaire du lot, avant, pendant et à l'issue de la formation.

Les séances sont planifiées au cours du semestre précédant la période concernée par les séances de préparation. Le nombre de séances est adapté chaque année aux besoins pédagogiques.

Médiad'Oc informe et conseille les stagiaires sur les métiers des bibliothèques et les modalités des épreuves auxquelles ils se préparent.

2.1.5 Dates pour les années universitaires 2025-2026 et suivantes

Les dates des séances de préparation aux concours des bibliothèques sont fixées chaque année aux mois de mars-avril ; elles seront donc communiquées au prestataire dès cette période, et / ou calées avec lui.

2.2 Lot n°2 : Formation de formateurs en bibliothèque

2.2.1 Les enjeux

La formation des bibliothécaires-formateurs est devenue un enjeu fondamental pour les métiers des bibliothèques et de la documentation. Un parcours national de formation « Bibliothécaire-formateur » a été conçu en concertation par le réseau national des CRFCB (ADCRFCB), le réseau des URFIST et l'ENSSIB. Médiad'Oc a donc pour mission de proposer une offre de stages adaptée à ce besoin.

2.2.2 Les objectifs pédagogiques

Le formateur devra proposer des séances de formation permettant aux stagiaires d'acquérir les compétences suivantes :

- Concevoir et s'approprier le scénario pédagogique d'une formation ;
- Transmettre le contenu d'une formation ;
- Effectuer le suivi d'une formation, en évaluer la qualité ;
- Communiquer efficacement ;
- Interagir avec son auditoire ;
- Animer et gérer un groupe ;
- Utiliser des outils de pédagogie adaptés aux objectifs de formation des usagers.
- Apprendre aux stagiaires à évaluer la formation conçue ou transmise auprès des usagers ;

2.2.3 Les méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques.
- Traitement de cas concrets.
- Ateliers et temps de réflexion collectifs.
- Production et diffusion de supports pédagogiques.
- Méthodes pédagogiques innovantes et adaptées aux objectifs de la formation.

2.2.4 Planification et organisation logistique

Des concertations régulières sont nécessaires entre l'équipe de Médiad'Oc et le titulaire du lot, avant, pendant et à l'issue de la formation.

Le stage est planifié au cours du semestre précédant la période concernée par la formation. Le nombre de sessions et leur durée sont adaptés aux besoins pédagogiques.

2.3 Lot n°3 : Gestion de projet et organisation du travail en bibliothèque

2.3.1 Les enjeux

Les bibliothèques constituent un service public fortement marqué par l'innovation. Les agents sont donc amenés à évoluer régulièrement dans leurs missions et leur organisation de travail. L'amélioration des services repose par ailleurs sur la gestion de projets divers, qui nécessitent une formation adaptée.

2.3.2 Les objectifs pédagogiques

Les formations organisées dans le cadre de ce lot ont pour objectif de favoriser l'acquisition par les publics de Médiad'Oc des connaissances et compétences suivantes :

- Connaissance et application de méthodes de gestion de projet ;
- Connaissance et application de méthodes basées sur l'expérience de l'utilisateur (UX design) ;
- Animation d'un groupe de travail ;
- Conduite de réunion.

Les méthodes et organisations de travail auxquelles les stagiaires seront formés devront être adaptées à l'environnement professionnel des bibliothèques et aux problématiques et enjeux de la profession.

2.3.3 Les méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques.
- Traitement de cas concrets.
- Ateliers et temps de réflexion collectifs.
- Production et diffusion de supports pédagogiques.
- Méthodes pédagogiques innovantes et adaptées aux objectifs de la formation.

2.3.4 Planification et organisation logistique

Des concertations régulières sont nécessaires entre l'équipe de Médiad'Oc et le titulaire du lot, avant, pendant et à l'issue de la formation.

Le stage est planifié au cours du semestre précédant la période concernée par la formation. Le nombre de sessions et leur durée sont adaptés aux besoins pédagogiques.

ARTICLE 3 : SUIVI DE LA FORMATION

3.1 Obligation du prestataire

La formation dispensée doit être conforme aux objectifs initiaux et aux objectifs réajustés après concertation avec le prestataire. Le formateur transmet ses supports pédagogiques à Médiad'Oc et autorise le centre à les diffuser aux stagiaires inscrits et présents pendant la formation.

3.2 Contrôle pédagogique

Le responsable formation ou toute autre personne référent de Médiad'Oc peut assister aux sessions de formation pour contrôler la qualité de la formation et sa conformité avec les objectifs pédagogiques fixés.

Contact technique et administratif :

Madame Jocelyne Deschaux-Beaume, directrice de Médiad'Oc, CRFCB Occitanie

Maison de la recherche et de la valorisation

118, route de Narbonne, 31062 Toulouse Cedex 9

Tel : 05-62-25-00-78

Mail : jocelyne.deschaux-beaume@univ-toulouse.fr