

---

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (C.C.T.P.)**

---

***Accord-cadre établi en application du Code de la commande publique***

**« Accord-cadre à bons de commande pour la mise en place de  
formations en matière de management »**

L'Université de Lille est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, faisant partie des plus grandes universités françaises, regroupant près de 80 000 étudiants et 8 000 personnels.

Soucieuse du développement professionnel de l'ensemble de ses personnels biatss et enseignants, l'Université de Lille consacre annuellement un budget formation conséquent à travers son plan de développement des compétences.

Le service Formation des personnels de l'Université de Lille, rattaché à la Direction du développement et de la gestion prévisionnelle des compétences de la DGDRH, est chargé de la conception, de la mise en œuvre et du suivi du plan de développement des compétences, visant à accompagner et renforcer la professionnalisation des agents dans leurs missions. En 2024, ce sont près de 500 actions de formation qui ont été réalisées tous domaines confondus, avec notamment plus de 500 participations à des actions de formations managériales.

Dans un contexte marqué par une complexité croissante de l'exercice des politiques publiques, et de changements structurels et organisationnels permanents, le rôle des encadrants de l'université de Lille s'avère fondamental, notamment dans leur capacité à donner du sens, et à fédérer les équipes autour de valeurs et de projets communs dans le cadre de l'évolution et de la transformation de l'université.

L'offre de formation en management s'adresse à la fois aux cadres dirigeants ainsi qu'aux encadrants de proximité. En effet, l'encadrement intermédiaire et de proximité joue un rôle clé dans l'appropriation des processus de travail et le déploiement des changements à opérer au sein des collectifs de travail, quel que soit le domaine d'activité. L'offre de formation vise à conforter les encadrants dans l'exercice de leurs missions en leur apportant des clés, des conseils méthodologiques et des outils.

Au-delà des savoir-faire techniques requis pour l'exercice des missions, il s'agit également de développer des savoir-faire relationnels pour agir dans une diversité de situations humaines, relationnelles et organisationnelles. Dans un souci d'adaptation de son management à la pluralité des situations rencontrées et des équipes en place, il est important de renforcer et développer l'offre de formation en management en vue de créer des collectifs de travail favorisant l'implication, l'épanouissement et la valorisation des collaborateurs en tenant compte de la diversité de chacun.

Dans cette dynamique, le service formation des personnels renforce son offre à destination des personnels encadrants en proposant un programme de formations spécifiquement conçu pour répondre aux enjeux actuels du management. Ces formations visent à accompagner les encadrants dans l'évolution de leurs pratiques professionnelles, à renforcer leurs compétences managériales et à soutenir leur capacité à piloter les transformations au sein de leurs équipes.

## Décomposition du marché :

### Lot 1 : La posture managériale

N° lot	Intitulés	Nombre minimum prévisionnel session/année	Nombre maximum prévisionnel session/année
1	Les clés pour manager	2	4
	Sensibilisation au management pour futurs encadrants	1	2
	Manager par la confiance	1	2
	Optimiser son efficacité au travail	1	2
	Le courage managérial	1	2
	Développer son leadership	1	2
	L'intelligence émotionnelle au service du management	1	2
	Mieux se connaître et manager avec le DISC	1	2
	<b>Total Mini/Maxi</b>	<b>9</b>	<b>18</b>

### Lot 2 : Animer et accompagner son équipe

N° lot	Intitulés	Nombre minimum prévisionnel session/année	Nombre maximum prévisionnel session/année
2	Manager en fonction des personnalités	1	2
	Les outils de la communication managériale	1	2
	Manager l'intergénérationnel	1	2
	Manager l'interculturel	1	2
	Optimiser son management à distance	1	2
	Conduire l'entretien professionnel annuel	3	5
	Onboarding : préparer l'arrivée et intégrer avec succès un nouveau collaborateur	1	2
	Hypersensibilité au travail : enjeux et bonnes pratiques managériales.	1	2
	Atelier DESC : Formuler des remarques constructives, argumenter, négocier, convaincre	1	2
	<b>Total Mini/Maxi</b>	<b>11</b>	<b>21</b>

### Lot 3 : La prévention et la gestion des RPS

N° lot	Intitulés	Nombre minimum prévisionnel session/année	Nombre maximum prévisionnel session/année
--------	-----------	---	---

<b>3</b>	Sensibilisation aux RPS en milieu professionnel	1	2
	Prévenir et agir face aux situations de souffrance au travail	1	2
	Burn out, bore out et brown out : de quoi parle-t-on ?	1	2
	Les tensions et conflits : prévenir ou guérir	1	2
	Le manager zen	1	1
	Manager ses anciens collègues	1	2
	<b>Total Mini/Maxi</b>	<b>6</b>	<b>11</b>

#### Lot 4 : Pilotage de l'activité et la conduite de changement

N° lot	Intitulés	Nombre minimum prévisionnel session/année	Nombre maximum prévisionnel session/année
<b>4</b>	Elaborer des tableaux de bord et des outils de pilotage	1	2
	Atelier Définir un objectif SMART pour engager à l'action et assurer un suivi efficace	1	2
	Conduire et accompagner le changement	1	2
	Atelier : Conduire le changement : les essentiels à prévoir	1	2
	Faciliter l'acceptation du changement dans un contexte de résistances	1	2
	Recruter un nouveau collaborateur	1	2
	L'intelligence artificielle au service du manager	1	2
	Prévention et gestion de crise	1	2
	<b>Total Mini/Maxi</b>	<b>8</b>	<b>16</b>

#### Lot 5 : La conduite de projet en mode collaboratif

N° lot	Intitulés	Nombre minimum prévisionnel session/année	Nombre maximum prévisionnel session/année
<b>5</b>	Réussir sa conduite de projet	1	5
	Le management fonctionnel	1	2
	Savoir déléguer et responsabiliser	1	2
	Knowledge management : développer et partager le savoir dans son équipe	1	2
	<b>Total Mini/Maxi</b>	<b>4</b>	<b>11</b>

Nombre de sessions global sur la durée du marché (4 ans) :

- LOT 1 : 36 sessions minimum et 90 sessions maximum
- LOT 2 : 44 sessions minimum ; 90 sessions maximum
- LOT 3 : 24 sessions minimum ; 50 sessions maximum
- LOT 4 : 32 sessions minimum ; 70 sessions maximum
- LOT 5 : 16 sessions minimum ; 50 sessions maximum

## **Article 2 - Durée de l'accord cadre**

Les accords-cadres sont conclus pour une année à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026. Ils seront reconductibles de manière tacite, pour une année, dans la limite de 3 fois. Leur durée n'excédera donc pas 4 années.

Si le pouvoir adjudicateur ne désire pas reconduire l'accord-cadre, il en informe le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai minimum de 3 mois avant l'arrivée à échéance de l'accord-cadre.

## **Article 3 – Lieu(x) d'exécution**

Les formations organisées dans le cadre du marché se dérouleront généralement à Villeneuve d'Ascq dans les locaux mis à disposition par l'Université de Lille.

## **Article 4 - Contenu et attendus**

A titre liminaire, il est précisé que :

- une journée = 7 heures ouvrées
- une demi-journée = 3h30 ouvrées
- au-dessous de 6 inscriptions, la formation ne pourra être maintenue
- au-dessous de 8 inscriptions la formation pourra être annulée

### **4.1 - La posture managériale : se connaître, accompagner et animer (Lot 1)**

#### **4.1.1 - Les clés pour manager**

**Public cible :** Tout personnels en situation d'encadrement hiérarchique, (obligatoire pour les nouveaux encadrants).

**Description :** Mieux se connaître en tant que manager, comment anticiper, accompagner, animer, décider, piloter. Tenir compte de la diversité au sein des équipes en créant un environnement de travail équitable.

**Une session de formation :** 5 journées

**Calendrier prévisionnel sur l'année :** Au minimum 2 sessions et au maximum 4 sessions

#### **4.1.2 - Sensibilisation au management pour futurs encadrants**

**Public cible :** Personnels ayant le projet d'encadrer une équipe

**Description :** Interroger les représentations du management individuel et collectif, fournir une introduction aux principes fondamentaux du management et développer certaines compétences de base.

**Une session de formation :** 1 journée

**Calendrier prévisionnel sur l'année :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions sur l'année civile.

#### **4.1.3 - Manager par la confiance**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique et/ou fonctionnel

**Une session de formation :** 1 journée

**Description :** Adopter une posture managériale favorisant la confiance, connaître les éléments constitutifs de la confiance, savoir instaurer un climat de confiance mutuel avec et au sein de son équipe, savoir créer les conditions pour maintenir et développer la confiance.

**Calendrier prévisionnel sur l'année civile :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

#### **4.1.4 Optimiser son efficacité au travail**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Une session de formation :** 1 journée

**Description :** Améliorer la connaissance de soi et acquérir des méthodes adaptées à ses modes de fonctionnement, afin de développer une meilleure résistance mentale, physique et organisationnelle dans le travail.

**Calendrier prévisionnel sur l'année civile :**  
Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

#### **4.1.5 - Le courage managérial**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Une session de Formation :** 1 journée

**Description :** Comprendre le concept de courage managérial, développer des compétences en prise de décision difficile, renforcer sa communication assertive et transparente, gérer les conflits et résistances avec confiance

**Calendrier prévisionnel sur l'année universitaire :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

#### **4.1.6 - Développer son leadership**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Une session de formation :** 2 journées

**Description :** Comprendre, connaître et développer sa posture de leadership afin de favoriser le développement de son équipe : définir une vision claire pour son service, mener, guider et inspirer son équipe, savoir communiquer efficacement

**Calendrier prévisionnel sur l'année civile :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions sur l'année civile.

#### **4.1.7 – L'intelligence émotionnelle au service du management**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Une session de formation :** 2 journées

**Description :** Développer son intelligence émotionnelle afin de mieux comprendre ses propres émotions, celles des collaborateurs, et d'adopter une posture managériale humaine, efficace et inspirante.

**Calendrier prévisionnel sur l'année civile :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions sur l'année civile.

#### **4.1.8 – Mieux se connaître et manager avec le DISC**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Description :** Cette formation a pour objectif de permettre aux participants de mieux se connaître et d'adapter leur posture managériale en s'appuyant sur les grands principes de l'approche DISC. Il ne s'agit pas d'une formation visant à l'utilisation professionnelle de l'outil DISC, ni à la certification des participants à ce modèle.

**Calendrier prévisionnel sur l'année civile :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

**Une session de formation :** 2 journées

**Précision méthodologique :** l'approche DISC est mobilisée à titre de grille de lecture des comportements et styles de communication, dans une visée de développement personnel et managérial. Les candidats ne sont pas tenus d'être certifiés au DISC pour intervenir dans cette action de formation. L'attente porte sur une capacité à utiliser l'approche de manière pédagogique et accessible, sans entrer dans une logique d'outillage ou de diagnostic approfondi.

## **4.2 - Animer et accompagner son équipe (lot 2)**

### **4.2.1 - Manager en fonction des personnalités**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Une session de formation :** 2 jours

**Description :** Connaître les différents types de personnalités et comprendre le fonctionnement de chacun pour un management adaptatif. Focus sur le management des personnalités complexes.

**Calendrier prévisionnel sur l'année universitaire :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

### **4.2.2 – Les outils de la communication managériale**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Une session de formation :** 2 jours

**Description :** Identifier les différentes situations de communication, s'approprier de bonnes pratiques de communication, maîtriser les outils, les savoir-faire et les supports de communication.

**Calendrier prévisionnel sur l'année universitaire :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

### **4.2.3 - Manager l'intergénérationnel**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Une session de formation :** 1 journée

**Description :** S'approprier les grands courants générationnels, adapter son management en lien avec les évolutions sociétales. Agir en faveur de la diversité et d'un management générationnel inclusif.

**Calendrier prévisionnel sur l'année civile :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

### **4.2.4 - Manager l'interculturel**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Une session de formation :** 1 journée

**Description :** Comprendre les enjeux et les défis du management interculturel, identifier les différences culturelles et leur impact sur la communication et la collaboration. Développer des compétences pour gérer efficacement des équipes multiculturelles.

**Calendrier prévisionnel sur l'année universitaire :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

### **4.2.5 - Optimiser son management à distance : télétravail et travail hybride**



**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Une session de formation :** 1 journée

**Description :** Savoir gérer une équipe multisite et ou en télétravail ou travail hybride: cadre réglementaire, organisationnel, management par objectifs.

**Calendrier prévisionnel sur l'année universitaire :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

#### **4.2.6 - Conduire l'entretien professionnel annuel**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Une session de formation :** 1 journée

**Description :** Savoir préparer l'entretien professionnel annuel, s'approprier ses étapes, fixer des Description SMART, évaluer avec objectivité, bâtir un plan de développement individuel, acquérir les comportements efficaces et gérer les situations difficiles.

**Calendrier prévisionnel sur l'année civile :**

Au minimum 3 sessions et au maximum 5 sessions

#### **4.2.7 - Onboarding : préparer l'arrivée et intégrer avec succès un nouveau collaborateur**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Une session de formation :** 1 journée

**Objectif :** Identifier les différentes étapes d'une intégration réussie afin de créer une expérience d'accueil positive, et poser les bases d'une collaboration harmonieuse et durable.

**Calendrier prévisionnel sur l'année civile :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

#### **4.2.8 – Hypersensibilité au travail : enjeux et bonnes pratiques managériales**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Une session de formation :** 1 journée

**Objectif :** Comprendre ce qu'est l'hypersensibilité et ses manifestations au travail, identifier les besoins spécifiques des collaborateurs hypersensibles, adopter sa posture managériale pour favoriser un environnement de travail serein.

**Calendrier prévisionnel sur l'année civile :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

#### **4.2.9 - Atelier DESC : Formuler des remarques constructives, argumenter, négocier, convaincre**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

Une session de formation : 1/2 journée

**Description :** Comprendre et expérimenter la méthode DESC pour aborder les conflits et situations difficiles de manière constructive

**Calendrier prévisionnel sur l'année civile :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

#### **4.3 – La prévention et la gestion des RPS (lot 3)**

##### **4.3.1 – Sensibilisation aux RPS en milieu professionnel**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique et fonctionnel

Une session de formation : Une journée

**Description :** Aider les managers à repérer les signaux faibles de mal-être et de souffrance au travail, comprendre les mécanismes des RPS et savoir comment réagir de manière appropriée.

**Calendrier prévisionnel sur l'année universitaire :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

##### **4.3.2 - Prévenir et agir face aux situations de souffrance au travail**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

Une session de formation : 2 journées

**Description :** Identifier les facteurs de risques et les symptômes de mal-être au travail, intégrer les questions de santé et de qualité de vie dans le milieu professionnel, intégrer une démarche de prévention et d'action personnelle efficace.

**Calendrier prévisionnel sur l'année universitaire :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

##### **4.3.3 - Burn out, bore out et brown out : de quoi parle t-on ?**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

Une session de formation : 2 journées

**Description :** Connaître les signaux faibles des 3 B, être en mesure de les repérer et mettre en place des mesures préventives, correctives et d'accompagnement efficaces.

**Calendrier prévisionnel sur l'année civile :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

##### **4.3.4 - Les tensions et conflits : prévenir ou guérir**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

Une session de formation : 2 journées

**Description :** Lever les freins et les appréhensions pour anticiper ou gérer une situation difficile avec plus d'assurance, appliquer des méthodes de résolution ou de médiation adaptées aux différents types de tensions.

**Calendrier prévisionnel sur l'année universitaire :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

#### **4.3.5 - Le manager zen**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Une session de formation :** 2 journées

**Description :** Identifier ses principales sources de stress en tant que manager pour les réduire ou minimiser leur impact.

**Calendrier prévisionnel sur l'année civile :** Au minimum 1 session et au maximum 1 session

#### **4.3.6 - Manager ses anciens collègues**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Une session de formation :** 1 jour

**Description :** Réussir son changement d'identité professionnelle auprès de ses anciens collègues, savoir adopter le juste positionnement pour : faire accepter son changement de posture, s'affirmer dans son nouveau rôle, asseoir sa légitimité, savoir installer un nouveau mode relationnel.

**Calendrier prévisionnel sur l'année universitaire :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

### **4.4 - Pilotage de l'activité et conduite du changement (lot 4)**

#### **4.4.1 Elaborer des tableaux de bord et des outils de pilotage**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Une session de formation :** 2 journées

**Description :** Savoir mettre en place des outils pertinents (tableaux de bord, indicateurs) pour piloter la stratégie, suivre et mesurer son activité, manager son équipe.

**Calendrier prévisionnel sur l'année universitaire :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

#### **4.4.2 Atelier Définir un objectif SMART pour engager à l'action et assurer un suivi efficace**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Une session de formation :** ½ journée

**Description :** Savoir définir et atteindre des Description, individuels ou collectifs, de manière efficace et structurée, en utilisant la méthode SMART comme guide.

**Calendrier prévisionnel sur l'année civile :**

Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions.

#### **4.4.3 Conduire et accompagner le changement**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Une session de formation :** 2 journées

**Description :** Analyser en détails les étapes-clefs de la préparation d'un changement et de sa conduite, repérer les stratégies pour lever les freins et avancer au quotidien dans l'accompagnement des équipes.

**Calendrier prévisionnel sur l'année universitaire :**

Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

#### **4.4.4 Atelier : Conduire le changement : les essentiels à prévoir**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Une session de formation :** ½ journée

**Description :** Mesurer l'impact des étapes préparatoires dans la conduite du changement, identifier le rôle du manager dans la gestion du changement au quotidien.

**Calendrier prévisionnel sur l'année universitaire :**

Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

#### **4.4.5 Faciliter l'acceptation du changement dans un contexte de résistances**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Une session de formation :** 1 journée

**Description :** Comprendre et prendre en compte les réactions individuelle ou collective et émotions associées au changement (peur, doute, résistance), les profils types et les besoins psychologiques face au changement.

**Calendrier prévisionnel sur l'année universitaire :**

Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

#### **4.4.6 Recruter un nouveau collaborateur**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Une session de formation :** 2 journées

**Description :** Savoir prendre en compte les enjeux managériaux du recrutement de nouveaux collaborateurs au sein de son équipe : stratégie de recrutement (anticipation, transformation, attractivité marque-employeur), construction d'une équipe, intégration, fidélisation, processus de recrutement.

**Calendrier prévisionnel sur l'année civile :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

#### **4.4.7 L'intelligence artificielle au service du manager**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique et fonctionnel

**Une session de formation :** 1 journée

**Description :** Découvrir comment l'intelligence artificielle peut aider les pratiques managériales : optimisation du temps, gestion des données, aide à la prise de décision,...

**Calendrier prévisionnel sur l'année civile :** Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

#### **4.4.8 Prévention et gestion de crise**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

**Une session de formation :** 2 journées

**Description :** Être capable d'identifier les risques potentiels qui pourraient entraîner une situation de crise, connaître et savoir mettre en œuvre les étapes fondamentales de la gestion de crise, savoir intégrer le management du risque dans son organisation.

**Calendrier prévisionnel sur l'année civile :**  
Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

### **4.5 Conduite de projets en mode collaboratif (Lot 5)**

#### **4.5.1 Réussir sa conduite de projet**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique et/ou fonctionnel

**Une session de formation :** 4 journées

**Description :** Connaître les méthodologies et outils en gestion de projet, en planification, en gestion des risques et des changements, en communication avec les différents acteurs, en encadrement d'équipe, en évaluation.

**Calendrier prévisionnel sur l'année civile :**  
Au minimum 1 session et au maximum 5 sessions

#### **4.5.2 Le management fonctionnel**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement fonctionnel

Une session de formation : 2 journées

**Description :** Développer des techniques et outils pour un management fonctionnel, sans ligne hiérarchique : mobiliser, coordonner, évaluer, piloter l'équipe projet. Développer sa posture de leadership.

**Calendrier prévisionnel sur l'année civile :**

Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

#### **4.5.3 Savoir déléguer et responsabiliser**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

Une session de formation : 2 journées

**Description :**

Développer l'autonomie et responsabiliser son équipe : maîtriser les techniques de mise en place d'une délégation valorisante, contrôler et mettre en place les actions de suivi et de pilotage.

**Calendrier prévisionnel sur l'année universitaire :**

Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

#### **4.5.4 Knowledge management : développer et partager le savoir dans son équipe**

**Public cible :** Personnels en situation d'encadrement hiérarchique

Une session de formation : 1 journée

**Description :** Savoir identifier et sauvegarder le capital des savoirs et d'expertises au sein des équipes.

**Calendrier prévisionnel sur l'année universitaire :**

Au minimum 1 session et au maximum 2 sessions

### **Article 5 –Organisation des formations**

#### **5.1 –Durée générale des formations**

Sauf exception, une journée de formation est composée de sept heures, hors temps de pause méridienne, se déroulant durant une même journée avec pour amplitude horaire 8 h 30 à 17 h 30. Une demi-journée de formation est composée de trois heures et trente minutes, hors temps de pause (pause unique).

Les formations en classe virtuelle peuvent être découpées en jour, demi-journée ou en heure.

#### **5.2 –Salles**

L'université de Lille met à disposition du titulaire les salles de formation et le matériel technique (vidéo projecteur, tableau blanc ou tableau papier) nécessaire aux prestations.

#### **5.3 –Livrables**

Le responsable de formation du Pouvoir Adjudicateur est l'interlocuteur privilégié des stagiaires inscrits en formation et se fait le relais des transmissions d'informations et de documentation.

Avant chaque session, le responsable de formation du pouvoir adjudicateur transmet au formateur les documents suivants :

- la feuille d'émargement nominative,
- le questionnaire d'évaluation à remettre à chaque stagiaire,

Le formateur s'engage à faire compléter aux stagiaires ces documents après chaque session, et à les restituer à l'issue de la formation au responsable de formation du pouvoir adjudicateur.

#### **5.4 –Nombre, Calendrier prévisionnel et conditions d'annulation des sessions**

Le nombre de sessions prévues est défini en fonction des besoins.

Les sessions font l'objet d'un planning annuel indicatif convenu avec le prestataire, mais pourront être annulées ou reportées par le pouvoir adjudicateur dans le cas d'un nombre d'inscrits insuffisant, ou en cas de force majeure. Dans ce cas, le titulaire ne pourra se prévaloir d'aucune indemnité. Le prestataire sera alors informé par courriel de l'annulation ou du report de la formation au plus tard deux jours avant la date de la session.

Sauf cas de force majeure, le prestataire s'interdit d'annuler une formation ou d'en modifier la date moins de cinq jours avant la date initialement prévue. S'il était néanmoins amené à annuler ou reporter une formation moins de cinq jours avant la date initialement prévue, une pénalité sur décision expresse du pouvoir adjudicateur pourra alors lui être appliquée.

Le pouvoir adjudicateur se donne la possibilité de modifier le nombre de sessions maximum.

#### **5.5 –Frais annexes**

Les frais liés au transport vers le lieu d'exécution de la formation, ainsi que les frais de restauration ne seront pas pris en charge par l'université.

### **Article 6 -Dispositifs pédagogiques**

#### **6.1 –Méthodes et outils pédagogiques**

Pour chaque session, le titulaire élabore et met en œuvre les moyens pédagogiques décrits dans son offre.

Ces moyens pédagogiques doivent être suffisants pour permettre aux stagiaires de suivre pleinement et de manière autonome le(s) domaine(s) et thème(s) abordé(s) au cours de la session. Une méthode pédagogique active sera privilégiée.

#### **6.2 –Dispositif d'évaluation**

L'évaluation de la prestation par le pouvoir adjudicateur s'effectuera au regard de sa bonne réalisation (la satisfaction des stagiaires, la coordination pédagogique, la qualité des supports, le respect des horaires, la remise des évaluations...).

L'université de Lille peut réaliser les évaluations des prestations en présence des stagiaires, en formation et à l'issue de chaque session de formation.

Les évaluations des formations permettent un éventuel recadrage du contenu des formations pour les sessions suivantes. Le titulaire est tenu de prendre en compte les remarques du Pouvoir adjudicateur

### **6.2.1 –À l'issue de chaque session**

À l'issue de chaque session, le titulaire du marché s'engage à remettre au pouvoir adjudicateur les éléments suivants :

- la feuille d'émargement signée par les stagiaires pour les formations en présentiel ou complétée par le formateur en ce qui concerne les formations en distanciel.
- les questionnaires d'évaluation renseignés par les stagiaires ;

Un bilan de la formation est élaboré par le formateur et transmis au responsable de formation de l'université de Lille, il pourra comprendre les éléments suivants :

- l'intitulé et le Calendrier prévisionnel de la formation
- le nom et prénom du formateur
- le nombre de stagiaires présents,
- le nombre de questionnaires d'évaluation exploités,
- les éléments positifs de la session,
- les éventuelles difficultés rencontrées,
- les propositions d'amélioration pouvant donner lieu à une proposition d'évolution du contenu pour des sessions ultérieures ou à l'identification d'un autre besoin d'accompagnement.

### **6.3 Bilan annuel**

Au cours de l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur organise un bilan annuel avec les parties prenantes, ce bilan aura lieu au cours du dernier trimestre de l'année civile.

## **Article 7 –Formatrices et formateurs**

Pour chacun des lots, les candidats veilleront à renseigner obligatoirement et uniquement le nom des deux formateurs intervenants désignés pour chaque action de formation. Ces informations devront figurer sur le bordereau de prix unitaires, au risque de voir l'offre déclarée irrégulière.

Le titulaire veille à attribuer les actions de formation aux deux intervenants de façon à assurer une continuité pédagogique, en permettant à chacun de pouvoir remplacer son collègue en cas d'empêchement durant l'exécution du marché.

Le titulaire s'engage à proposer des formatrices et des formateurs avec un profil adapté selon le contenu de la prestation.

Les formatrices et les formateurs doivent avoir une expérience avérée dans le domaine du management dans le cadre de la fonction publique d'État et de préférence au sein de l'enseignement supérieur.

Ils ont l'obligation de respecter et de faire respecter les principes de laïcité et de neutralité pendant les formations.

Le titulaire du marché devra fournir la présentation des formateurs et leur affectation prévisionnelle pour l'exécution du marché.

Le Pouvoir Adjudicateur peut demander à rencontrer les formatrices et les formateurs.

## **Article 8 - Protection des données personnelles**



8.1. **Collecte et traitement des données** : Le titulaire s'engage à ne collecter que les données personnelles nécessaires à la réalisation des formations et à leur évaluation. Ces données peuvent inclure, sans s'y limiter, les noms, prénoms, adresses électroniques et informations relatives à la participation des stagiaires.

8.2. **Finalité du traitement** : Les données personnelles collectées seront utilisées exclusivement pour la gestion des formations, l'évaluation des participants et l'amélioration des prestations. Elles ne seront pas utilisées à d'autres fins sans le consentement explicite des personnes concernées.

8.3. **Durée de conservation** : Les données personnelles seront conservées pendant la durée nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles ont été collectées, et ce, conformément aux exigences légales en vigueur.

8.4. **Droits des personnes concernées** : Conformément au RGPD, les participants disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, de portabilité des données et d'opposition au traitement de leurs données personnelles. Ils peuvent exercer ces droits en contactant le responsable de la formation désigné par l'Université de Lille.

8.5. **Sécurité des données** : Le titulaire s'engage à mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir la sécurité des données personnelles et prévenir toute violation de données.

8.6. **Sous-traitance** : Si le titulaire fait appel à des sous-traitants pour le traitement des données personnelles, il doit s'assurer que ces derniers respectent également les obligations prévues par le RGPD.

## **Article 9 - Intégration des thématiques du handicap, de la diversité et de la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans les programmes de formation**

Dans le cadre de sa politique en faveur de l'inclusion, de l'égalité et de la prévention des discriminations, le pouvoir adjudicateur impose aux titulaires du présent marché l'intégration systématique des thématiques suivantes dans l'ensemble des actions de formation réalisées au titre du marché :

9.1. **La prise en compte du handicap et une ouverture aux autres formes de diversité.** Chaque action de formation devra comporter un volet consacré à l'inclusion, avec une attention particulière portée à la question du handicap, incluant notamment : la sensibilisation à l'inclusion des personnes en situation de handicap dans les environnements professionnels, les enjeux de l'accessibilité et de l'adaptation des pratiques managériales aux besoins spécifiques, les obligations légales et les bonnes pratiques en matière d'accompagnement et d'intégration des collaborateurs en situation de handicap.

Dans une approche plus large de l'inclusion, les contenus pédagogiques devront également prévoir des éléments de sensibilisation relatifs à la compréhension des enjeux liés à l'identité de genre, à l'orientation sexuelle, ainsi qu'autres autres formes de diversité (origine, âge, etc.), afin de promouvoir un environnement de travail respectueux, équitable et non discriminant.

### **9.2. La prévention des violences sexuelles et sexistes**

Les formations devront également inclure un contenu dédié à la prévention des comportements sexistes et des violences sexuelles, portant notamment sur :

la compréhension des mécanismes des violences sexistes et sexuelles en milieu professionnel, les obligations légales et réglementaires des employeurs et des managers, la promotion d'un environnement de travail respectueux et inclusif, ainsi que les modalités de signalement et de traitement des situations à risques.

**9.3. Modalités de mise en œuvre :**

Les candidats devront préciser dans leur offre la manière dont ces thématiques seront intégrées dans les contenus pédagogiques et à quel niveau, quel que soit le thème principal de l'action de formation managériale.

L'évaluation des offres prendra en compte la qualité et la pertinence de l'intégration de ces deux thématiques.