

# CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

**2025-007**

ACTIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE  
CONTINUE DES PERSONNELS DE L'UNIVERSITE  
PARIS NANTERRE

<b>ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ – ALLOTISSEMENT .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 : PROCEDURE ET FORME DU MARCHE..ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>	
<b>ARTICLE 3 : ENGAGEMENT DU TITULAIRE .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 4 : EVALUATION DES BESOINS .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 5 : DEROULEMENT DES FORMATIONS.....</b>	<b>4</b>
5.1 – CONTEXTE ET MOYENS MIS A DISPOSITION PAR L'UNIVERSITE.....	4
5.2 – DEROULEMENT D'UNE JOURNEE-TYPE DE FORMATION (DE 6H) : 7H.....	4
5.2.1 Les formations dans les locaux de l'Université auront lieu prioritairement les lundis et mardis .....	4
5.2.2 Formation à distance.....	4
5.3 – OBLIGATION DES FORMATEURS .....	5
5.3.1 Support de formation.....	5
5.3.2 Evaluation (article 12 du CCAP) .....	5
5.4 – DELAI D'ANNULATION DE LA FORMATION .....	5
<b>ARTICLE 6 : DESCRIPTIF PAR LOT .....</b>	<b>6</b>
6.1 – DESCRIPTIF LOT 1 .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
6.2 – DESCRIPTIF LOT 2 .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
6.3 – DESCRIPTIF LOT 3 .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
6.4 – DESCRIPTIF LOT 4 .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>

## ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ – ALLOTISSEMENT

---

Le présent marché a pour objet des prestations de formation professionnelle au bénéfice des agents de l'Université Paris Nanterre. Les différents agents bénéficiaires sont : les personnels techniques, administratifs, de bibliothèques, enseignants, enseignants-chercheurs et doctorants contractuels de l'Université Paris Nanterre (agents titulaires et contractuels).

Conformément à l'article R2113-1 CCP, le présent marché fait l'objet d'un allotissement. Il est décomposé en onze (11) lots mono attributaire comme suit :

- Lot 1 : Bureautique/TIC ;
- Lot 2 : Communication /accueil ;
- Lot 3 : Développement personnel/Efficacité professionnelle ;
- Lot 4 : Management ;
- Lot 5 : Finances publiques, comptabilité et contrôle de gestion ;
- Lot 6 : Préparation aux concours de la fonction publique ;
- Lot 7 : Pédagogie universitaire ;
- Lot 8 : Hygiène, sécurité, santé ;
- Lot 9 : Anglais ;
- Lot 10 : Langue des signes française ;
- Lot 11 : Intelligence artificielle.

L'accord-cadre est mono-attributaire et chaque candidat peut présenter une offre pour un ou plusieurs lots

Le CCTP du présent marché aura pour objet de définir les prestations ainsi que leurs spécifications techniques et les modalités de réalisation de ces missions.

Le titulaire s'engage à exécuter le ou les prestations pour lesquelles il s'engage, tel qu'elles sont décrites dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (« CCTP »), selon les règles de l'art et la réglementation en vigueur.

Les prestations ont lieu sur le Site de l'Université Paris Nanterre et l'ensemble de ses sites.

## ARTICLE 3 : ENGAGEMENT DU TITULAIRE

---

**Conformément aux dispositions de l'article, les différentes prestations de formation professionnelle définies ci-dessous, seront réalisées selon les prescriptions techniques et les modalités de réalisation du présent cahier des charges, selon les règles de l'art et la réglementation en vigueur.**

Le Titulaire s'engage à exécuter les prestations avec tout le soin en usage dans la profession. Il s'engage également à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations qui lui sont confiées. Le Titulaire devra s'équiper du matériel nécessaire en quantité et en qualité pour assurer la formation professionnelle des agents de l'Université.

**Le Titulaire de chaque lot est soumis à une obligation de résultats.**

Les qualités de disponibilité, de réactivité et d'adaptation aux contraintes de délais stricts sont requises.

## ARTICLE 4 : Evaluation des besoins

---

- ❖ Nombre de personnels Université Paris Nanterre en décembre 2024 : 2485 agents dont 1014 BIATSS et 1471 enseignants
- ❖ Bilan de la formation professionnelle en 2024 à l'Université Paris Nanterre :

- 2616 heures de formation ;
- 1705 stagiaires formés.

## ARTICLE 5 : DEROULEMENT DES FORMATIONS

---

### 5.1 – Contexte et moyens mis à disposition par l'Université

Actuellement le Service de l'Accompagnement des Parcours Professionnels (SAPP) est composé d'une Responsable formation de l'établissement, de deux gestionnaires de formation et de deux conseillères en ressources humaines.

Le SAPP dispose de trois salles de formation (vidéoprojecteur +TNI) dont :

- Deux salles équipées de postes informatiques pouvant accueillir 12 personnes plus un poste pour le formateur
- Une salle d'une capacité de 15 personnes pour les formations classiques

D'autres salles peuvent être mises à disposition par les autres services de l'Université pouvant accueillir 12 à 70 participants.

Des formations individuelles pourront être suivies par des personnels de l'Université Paris Nanterre en inter au sein des organismes de formation retenus.

Du matériel sera mis à disposition du formateur, selon le besoin exprimé par courriel auprès du SAPP au moins une semaine avant la date prévisionnelle de formation, à savoir, paperboard, wi-fi, compte invité.

Les feuilles d'émargement sont mises à disposition par le SAPP au formateur

### 5.2 – Déroulement d'une journée-type de formation (de 6h) : 7h

5.2.1 Les formations dans les locaux de l'Université auront lieu prioritairement les lundis et mardis

- 1) Arrivée du formateur sur le lieu de la formation : **8h45** ;  
Le formateur est rejoint sur le lieu de la formation par la gestionnaire de formation avec remise du matériel nécessaire éventuel (vidéoprojecteur...)
- 2) Début de la formation (après émargement des stagiaires et distribution des supports) : **9h15 maximum** ;
- 3) Pause déjeuner : entre **12h30 et 13h30** (le formateur est responsable des clés de la salle et du matériel mis à sa disposition durant la pause déjeuner) ;
- 4) Fin de la formation entre **16h30 et 17h00**.
- 5) Départ du formateur de l'université Paris Nanterre après remise des feuilles d'émargement, et du matériel mis à disposition à la loge : **17h00**.

#### 5.2.2 Formation à distance

Certaines actions de formation seront amenées à se dérouler à distance (dans la mesure de ce qui est réalisable).

Les actions de formation devront se faire via l'outil préconisé par l'institution Teams, le SAPP se chargera de la mise en place de l'évènement sur la plateforme et de l'envoi des liens de connexions aux stagiaires et au formateur.

Si le formateur souhaite passer par un autre outil de visioconférence il se chargera de l'envoi des liens de connexions.

Les horaires de formation sont les mêmes qu'en présentiel de **9h-12h30 et de 13h30-17h**.

Cependant, à 16h30 la gestionnaire de formation peut être amenée à se connecter pour clôturer la formation

### 5.3 – Obligation des formateurs

#### 5.3.1 Support de formation

Le formateur devra veiller à se munir d'un nombre suffisant de supports de formation. Le prix de ces supports étant compris dans le coût de la formation, aucune copie ne pourra être faite à l'Université Paris Nanterre.

Un support de formation devra être fourni au SAPP pour mise à disposition des stagiaires sur le logiciel formation.

#### 5.3.2 Evaluation (article 12 du CCAP)

**Le SAPP s'inscrivant dans une démarche qualité**, celui-ci portera une attention particulière aux modes d'évaluation des formations proposés par les organismes de formation retenus.

Le mode classique d'évaluation est demandé à savoir à chaud (à l'issue de la formation)

### 5.4 – Délai d'annulation de la formation

**Le SAPP se réserve le droit d'annuler sans frais une prestation de formation prévue, dans un délai maximum de 5 jours ouvrables avant la date fixée, avec une garantie de reprogrammation ultérieure de la prestation.**

En cas de nombre insuffisant de stagiaires inscrits à une formation interne collective (inférieur à 3 personnes), le SAPP sera dans l'obligation de l'annuler.

## Article 6 : DESCRIPTIF PAR LOT

Lot 1 : Bureautique/TIC			
Liste non- exhaustive des thèmes de formation du lot*	Nombre prévisionnel de stagiaires par thème de formation	Volume prévisionnel minimum d'heures commandées par an	Date prévisionnelle de réalisation
<b>Word:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word initiation</li> <li>- Word remise à niveau (rapidité de saisie, mise en page...)</li> <li>- Word perfectionnement</li> <li>- Word publipostage</li> <li>- Word rapport et table des matières</li> <li>- Power Query</li> </ul>	12	150 heures	Septembre-décembre  Février-mai  <b>(HORS VACANCES SCOLAIRES)</b>
<b>Excel :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel initiation</li> <li>- Excel intermédiaire</li> <li>- Excel perfectionnement</li> <li>- Excel atelier Trucs et astuces</li> <li>- Excel Base de données</li> </ul>	12		
<b>Powerpoint tous niveaux</b>	12		
<b>Technique :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frappe rapide</li> </ul>	12		

Lot 2 : Communication / Accueil			
Liste non- exhaustive des thèmes de formation du lot*	Nombre prévisionnel de stagiaires par thème de formation	Volume prévisionnel minimum d'heures commandées par an	Date prévisionnelle de réalisation
<b>Communication orale :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Améliorer la qualité de l'accueil</li> <li>- Détecter une personne en situation de grande fragilité</li> <li>- Prévenir et gérer les conflits</li> <li>- L'accueil des personnes handicapées</li> <li>- Formation handicap invisible</li> </ul>	10-15	84 heures	Octobre - juin  <b>(HORS VACANCES SCOLAIRES)</b>
<b>Communication écrite :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Améliorer ses écrits professionnels</li> <li>- Réconciliez-vous avec l'orthographe</li> </ul>	10-15		

Lot 3 : Développement personnel/Efficacité professionnelle			
Liste non- exhaustive des thèmes de formation du lot*	Nombre prévisionnel de stagiaires par thème de formation	Volume prévisionnel minimum d'heures commandées par an	Date prévisionnelle de réalisation
<b>Organisation du travail :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion du temps</li> <li>- Gérer sa charge mentale</li> </ul>	10-15	84 heures	Octobre – juin  <b>(HORS VACANCES SCOLAIRES)</b>
<b>Développement personnel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer sa retraite</li> <li>- Qualité de vie au travail - Cultiver le bien être</li> <li>- Valoriser son parcours professionnel</li> </ul>	10-15		

Lot 4 : Management			
Liste non- exhaustive des thèmes de formation du lot*	Nombre prévisionnel de stagiaires par thème de formation	Volume prévisionnel minimum d'heures commandées par an	Date prévisionnelle de réalisation
<b>Parcours management</b>	10-15	136 heures	Septembre-Juillet
<b>Déléguer efficacement</b>	10-15		
<b>Développer son leadership</b>	10-15		
<b>Conduire l'entretien professionnel</b>	10-15		

Lot 5 : Finances publiques, comptabilité, contrôle de gestion			
Liste non- exhaustive des thèmes de formation du lot*	Nombre prévisionnel de stagiaires par thème de formation	Volume prévisionnel minimum d'heures commandées par an	Date prévisionnelle de réalisation
<b>Marchés publics</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre règlementaire</li> <li>- Les procédures de passation</li> <li>- Les différentes formes de contrats</li> </ul>	12	49 heures	Octobre – Février  <b>(HORS VACANCES SCOLAIRES)</b>
<b>Budget</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration gestion d'un budget</li> <li>- Cadre réglementaire</li> </ul>	12		
<b>TVA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les grands principes de la TVA</li> <li>- TVA et opérations immobilières</li> <li>- TVA et contrats de recherche</li> </ul>	12		
- <b>Autres...</b>			

Lot 6 : Préparation aux concours de la fonction publique			
Liste non- exhaustive des thèmes de formation du lot*	Nombre prévisionnel de stagiaires par thème de formation	Volume prévisionnel minimum d'heures commandées par an	Date prévisionnelle de réalisation
<b>Epreuves écrites AENES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation à l'épreuve écrite ADJAENES, SAENES et AAE</li> </ul> <b>Epreuves orales AENES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation à l'épreuve orale ADJAENES, SAENES et AAE</li> </ul>	10-15	185 heures	Septembre - mai  <b>(HORS VACANCES SCOLAIRES)</b>
<b>Rédaction du dossier RAEP</b>	10-15		
<b>Préparation au concours ITRF (toutes catégories) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration du rapport d'activité</li> <li>- Préparation à l'oral</li> <li>- Rédaction du CV et de la lettre de motivation</li> <li>- Remplir son tableau de carrière</li> </ul>	10-15		
<b>Masterclass - Bien choisir son concours de la fonction publique</b>	50		



Lot 7 : Pédagogie universitaire			
Liste non- exhaustive des thèmes de formation du lot*	Nombre prévisionnel de stagiaires par thème de formation	Volume prévisionnel minimum d'heures commandées par an	Date prévisionnelle de réalisation
<b>Innovation pédagogique :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Innovation pédagogique et classe inversée</li> <li>- Ateliers de co-développement pédagogique</li> <li>- Webinaire « Soft skills »</li> <li>- Webinaire « IA et pédagogie »</li> </ul>	10-15	50 heures	Septembre - mai  <b>(HORS VACANCES SCOLAIRES)</b>
<b>Communication :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Technique d'intervention orale en situation pédagogique</li> <li>- Gérer sa charge mentale</li> <li>- Enseigner dans un amphi</li> </ul>	10-15		
<b>Questionner sa pratique pédagogique</b>	10-15		
<b>Autres ...</b>			

Lot 8 : Hygiène, sécurité, santé			
Liste non- exhaustive des thèmes de formation du lot*	Nombre prévisionnel de stagiaires par thème de formation	Volume prévisionnel minimum d'heures commandées par an	Date prévisionnelle de réalisation
<b>Prévention</b> Formation de personnes ressources des membres du CHSCT Formation des assistants de prévention Prévention des risques psychosociaux au travail Geste et postures Prévention et gestion du stress EPI Rédaction, mise en place du document unique Formation Hygiène et sécurité des nouveaux arrivants Autres...	5-10	170 heures	Septembre - juin
<b>Sécurité</b> SST Initiation et recyclage Sensibilisation aux gestes qui sauvent Autres ...	10-15		
<b>Incendie</b> Sécurité incendie SSIAP Premiers secours en équipe niveau 1 et 2 Autres...	12		
<b>Electricité</b> Habilitations électriques initiation et recyclages personnels électriciens et non électriciens	10		
<b>Travail en hauteur</b> Echafaudages : Montage, démontage, utilisation des échafaudages roulants Elingage Port du harnais	5		
<b>Autres...</b>			

Lot 9 : Anglais			
Liste non- exhaustive des thèmes de formation du lot*	Nombre prévisionnel de stagiaires par thème de formation	Volume prévisionnel minimum d'heures commandées par an	Date prévisionnelle de réalisation
<b>Anglais :</b> Cours collectifs d'anglais hebdomadaires tous niveaux Cours individuels d'anglais (téléphonique, par internet...) Cours d'anglais professionnel intensifs (stage de 4 à 6 semaines) Cours d'anglais spécifiques (anglais scientifique, rédaction d'articles, présentation à des colloques internationaux...)	30	100 heures	Septembre - juin  <b>(HORS VACANCES SCOLAIRES)</b>
<b>Autres...</b>			

Lot 10 : Langue des signes française			
Liste non- exhaustive des thèmes de formation du lot*	Nombre prévisionnel de stagiaires par thème de formation	Volume prévisionnel minimum d'heures commandées par an	Date prévisionnelle de réalisation
<b>Langue des signes française :</b> Cours collectifs tous niveaux	10-15	40 heures	Octobre-novembre  Février-mai
<b>Autres...</b>			<b>(HORS VACANCES SCOLAIRES)</b>

Lot 11 : Intelligence artificielle			
Liste non- exhaustive des thèmes de formation du lot*	Nombre prévisionnel de stagiaires par thème de formation	Volume prévisionnel minimum d'heures commandées par an	Date prévisionnelle de réalisation
<b>Communication orale :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilisation à l'IA générative</li> <li>- L'IA au service de son quotidien professionnel</li> <li>- Impacts et bénéfices de l'IA dans la gestion de projet</li> <li>- Améliorer ses écrits professionnels avec l'IA générative</li> <li>- Développer sa productivité et son efficacité pro avec l'IA</li> <li>- Intégrer l'IA dans ses pratiques RH</li> <li>- L'IA, un outil incontournable pour les managers</li> </ul>	10-15	49 heures	Octobre - juin  <b>(HORS VACANCES SCOLAIRES)</b>
- <b>Autres</b>	10-15		