



Pôle Achats  
5, Allées Antonio Machado  
31058 Toulouse Cedex 9

**MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

**Accord-cadre 2026PAPSSUB003**

**Formation du personnel**

**Lot 8 – Evolution professionnelle, mobilité et  
préparation aux concours**

**Cahier des Clauses Techniques Particulières  
C.C.T.P.**

## **Table des matières**

<b>1. STIPULATIONS GENERALES.....</b>	<b>3</b>
1.1 Préambule .....	3
1.2 Objet.....	4
<b>2. STIPULATIONS TECHNIQUES.....</b>	<b>4</b>
2.1 Formation 8.1 – CV, lettre de motivation et entretien de recrutement .....	5
2.2 Formation 8.2 – Rédaction du descriptif des activités professionnelles (DAP) .....	6
2.3 Formation 8.3 – Rédaction du rapport d'activités professionnelles (RAP) .....	7
2.4 Formation 8.4 – Dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).....	8
2.5 Formation 8.5 – Rédaction du rapport d'aptitude professionnelle .....	9
2.6 Formation 8.6 – Note de synthèse .....	10
2.7 Formation 8.7 – Note administrative .....	11
2.8 Formation 8.8 – Étude de cas.....	12
2.9 Formation 8.9 – Préparation à l'épreuve orale .....	13
2.10 Formation 8.10 – Renforcer ses méthodes de travail et sa communication personnelle	14
2.11 Formation 8.11 – Culture de la fonction publique et cadre statutaire.....	15
2.12 Formation 8.12 – Bilan de parcours professionnel collectif .....	16

# 1. STIPULATIONS GENERALES

## 1.1 Préambule

Le présent Cahier des Clauses Techniques et Pédagogiques (CCTP) a pour objet de définir les conditions techniques et pédagogiques de réalisation des actions de formation professionnelle continue destinées aux personnels de l'Université Toulouse - Jean Jaurès (UT2J).

Cet accord-cadre de formation s'inscrit dans la politique de développement des compétences menée par la Direction des Ressources Humaines – Pôle Développement RH, en cohérence avec les orientations stratégiques de l'établissement et le plan de formation pluriannuel.

Le présent CCTP a valeur contractuelle et engage le prestataire sur la conformité des prestations aux exigences techniques, pédagogiques et réglementaires définies ci-après.

### 1.1.1 Objectifs du marché

Les actions de formation visent à :

- ✓ Accompagner les évolutions des métiers et des compétences,
- ✓ Soutenir la professionnalisation des agents,
- ✓ Favoriser l'adaptation aux transformations organisationnelles et technologiques,
- ✓ Contribuer à la qualité de vie au travail et à la performance collective,
- ✓ Promouvoir la responsabilité sociale et environnementale de l'établissement.

Les prestations attendues devront répondre aux exigences de qualité définies par la réglementation en vigueur et respecter les principes d'accessibilité, d'égalité et d'inclusion.

### 1.1.2 Champ d'application

Le présent marché couvre l'ensemble des actions de formation à destination des personnels BIATSS et enseignants de l'Université Toulouse Jean Jaurès.

Les formations peuvent être organisées :

- ✓ En présentiel, dans les locaux de l'université ou dans des structures partenaires,
- ✓ En distanciel (classe virtuelle, e-learning, blended learning),
- ✓ Ou selon des modalités hybrides associant présentiel et distanciel.

### 1.1.3 Engagements des prestataires

Les prestataires s'engagent à :

- ✓ Respecter les objectifs et publics définis pour chaque formation,
- ✓ Adapter les méthodes et supports pédagogiques aux besoins exprimés,
- ✓ Garantir l'accessibilité des formations aux agents en situation de handicap,
- ✓ Fournir des supports pédagogiques numériques actualisés et inclusifs,
- ✓ Assurer une évaluation systématique de la satisfaction et des acquis,
- ✓ Transmettre un bilan de session et une synthèse qualitative à l'issue de chaque formation.

### 1.1.4 Organisation et pilotage

Le pilotage de l'accord-cadre est assuré par le Pôle Développement RH. Toute proposition de programme ou de contenu pédagogique fera l'objet d'une validation préalable par le Pôle Développement RH.

Un suivi annuel permettra :

- ✓ D'évaluer la qualité des prestations réalisées,
- ✓ De proposer des ajustements de contenus,
- ✓ De mutualiser les bonnes pratiques.

Les échanges administratifs se feront par voie électronique via la plateforme de dématérialisation ou par e-mail institutionnel.

## **1.2 Objet**

Le présent accord-cadre porte sur des prestations de formation pour le personnel de l'université Toulouse Jean Jaurès.

Le présent document a pour objet : Lot 8 – Evolution professionnelle, mobilité et préparation aux concours.

Cet accord-cadre a pour objectif d'accompagner les agents dans leur évolution et leur mobilité professionnelles, en leur apportant les outils nécessaires à la réussite des concours, à la valorisation de leur parcours et à une meilleure compréhension de leur environnement administratif. Ces actions s'inscrivent dans la politique de valorisation des parcours professionnels et d'accompagnement à la mobilité interne et inter-fonctions publiques.

Il comprend :

- ✓ La préparation aux concours internes et externes des trois catégories (A, B, C), avec des modules adaptés à chaque filière et chaque type d'épreuve (écrit et oral),
- ✓ L'accompagnement à la mobilité et à la construction du parcours professionnel, incluant la réalisation de bilans de parcours professionnels collectifs des agents publics, la rédaction de CV et de lettres de motivation, la préparation aux entretiens de recrutement, ainsi que l'identification des leviers d'évolution et des opportunités,
- ✓ Le renforcement des compétences méthodologiques : expression écrite et orale, organisation du travail, structuration des idées, compréhension des attentes des jurys et développement de l'efficacité personnelle,
- ✓ L'approfondissement de la culture de la fonction publique : connaissance du cadre statutaire, des droits et devoirs, de l'éthique professionnelle et des principes de fonctionnement de l'administration.

## **2.STIPULATIONS TECHNIQUES**

Les modalités techniques propres à chaque formation sont précisées dans la fiche technique afférente.

## 2.1 Formation 8.1 – CV, lettre de motivation et entretien de recrutement

### 2.1.1 Objet de la formation

Accompagner les agents dans la rédaction de CV, de lettres de motivation et dans la préparation aux entretiens de recrutement, adaptés aux concours de la fonction publique ou aux démarches de mobilité professionnelle, afin de valoriser leur parcours et maximiser leurs chances de réussite.

### 2.1.2 Objectifs généraux

- ✓ Produire des documents professionnels clairs, structurés et pertinents,
- ✓ Adapter les écrits et la posture d'entretien selon le parcours, le projet et les attendus des jurys ou recruteurs,
- ✓ Mettre en pratique les techniques rédactionnelles et les méthodes de préparation à l'entretien dans des situations réelles.

### 2.1.3 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les agents seront capables de :

- ✓ Identifier les éléments clés à valoriser dans un CV et une lettre de motivation,
- ✓ Utiliser une forme, un style et un registre adaptés aux concours et à la mobilité,
- ✓ Structurer efficacement leurs écrits grâce à des méthodes éprouvées,
- ✓ Se préparer à un entretien : analyser les attentes, structurer leur discours, répondre aux questions courantes ou déstabilisantes,
- ✓ Mettre en pratique les apprentissages via des exercices de rédaction et des simulations d'entretien.

### 2.1.4 Public visé

Tout agent préparant un concours de la fonction publique ou engagé dans un projet de mobilité professionnelle.

### 2.1.5 Durée

1 à 2 jours selon les besoins (rédaction seule ou rédaction + entretien).

### 2.1.6 Organisation pédagogique

Lieu : Formation en présentiel dans les locaux de l'université, en distanciel ou selon des modalités hybrides. Le lieu sera indiqué lors de la relance en marché subséquent.

Date : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

Nombre de participants : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

### 2.1.7 Profil et exigences attendues des formateurs

Formateurs expérimentés en rédaction professionnelle et préparation aux entretiens

### 2.1.8 Prestations attendues

- ✓ Modalités pédagogiques attendues :
  - Apports méthodologiques illustrés par des modèles et exemples,
  - Ateliers pratiques de rédaction (CV et lettres de motivation),
  - Exercices d'analyse, de mise en forme et de réécriture,
  - Simulations d'entretien et débriefings individualisés.
- ✓ Adaptation pédagogique / individualisation de la prestation :
  - Retours individualisés, conseils personnalisés et possibilité d'accompagnement sur les documents produits,
  - Bilan individuel incluant axes de progression sur les écrits et sur la préparation à l'oral.
- ✓ Livrables pédagogiques de la prestation :
  - Supports pédagogiques, modèles types et outils méthodologiques.
- ✓ Obligations administratives et de suivi :
  - Feuille d'émargement,
  - Evaluation formative
  - Bilan de fin de formation

## 2.2 Formation 8.2 – Rédaction du descriptif des activités professionnelles (DAP)

### 2.2.1 Objet de la formation

Permettre aux agents de rédiger efficacement leur descriptif d'activités professionnelles, document clé dans le cadre des concours ou de l'évolution professionnelle.

### 2.2.2 Objectifs généraux

- ✓ Comprendre la finalité du DAP.
- ✓ Structurer son écrit de manière claire et adaptée,
- ✓ Mettre en valeur ses compétences et réalisations.

### 2.2.3 Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les informations essentielles à mentionner,
- ✓ Utiliser des outils méthodologiques et pratiques pour la rédaction,
- ✓ Appliquer la forme attendue par les concours ou évaluations,
- ✓ Mettre en pratique les apprentissages via des exercices concrets.

### 2.2.4 Public visé

Tout agent souhaitant rédiger un DAP pour un concours ou une promotion.

### 2.2.5 Durée

1 jour

### 2.2.6 Organisation pédagogique

Lieu : Formation en présentiel dans les locaux de l'université, en distanciel ou selon des modalités hybrides. Le lieu sera indiqué lors de la relance en marché subséquent.

Date : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

Nombre de participants : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

### 2.2.7 Profil et exigences attendues des formateurs

Formateurs expérimentés en accompagnement concours

### 2.2.8 Prestations attendues

- ✓ Modalités pédagogiques attendues :
  - Ateliers pratiques de rédaction,
  - Supports méthodologiques et modèles types.
- ✓ Adaptation pédagogique / individualisation de la prestation :
  - Retours individualisés.
- ✓ Livrables pédagogiques de la prestation :
  - Modèles et exemples de DAP,
  - Supports méthodologiques et modèles types,
- ✓ Obligations administratives et de suivi :
  - Les supports seront conformes aux formats attendus dans les procédures,
  - Feuille d'émargement,
  - Evaluation formative,
  - Bilan.

## 2.3 Formation 8.3 – Rédaction du rapport d'activités professionnelles (RAP)

### 2.3.1 Objet de la formation

Outils les agents pour rédiger un rapport d'activités professionnelles valorisant leur parcours et leurs compétences dans le cadre des concours ou de l'évolution professionnelle.

### 2.3.2 Objectifs généraux

- ✓ Comprendre la finalité du RAP,
- ✓ Structurer un document clair et valorisant,
- ✓ Appliquer les bonnes pratiques rédactionnelles.

### 2.3.3 Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les éléments pertinents à inclure,
- ✓ Connaître la forme attendue par les instances de concours ou d'évaluation,
- ✓ Utiliser des outils méthodologiques et pratiques pour la rédaction,
- ✓ Mettre en pratique les apprentissages,
- ✓ Une relecture croisée entre pairs est prévue afin de favoriser l'échange d'expériences et l'amélioration collective des écrits.

### 2.3.4 Public visé

Tout agent souhaitant rédiger un RAP dans le cadre d'un concours ou d'une promotion

### 2.3.5 Durée

1 jour

### 2.3.6 Organisation pédagogique

Lieu : Formation en présentiel dans les locaux de l'université, en distanciel ou selon des modalités hybrides. Le lieu sera indiqué lors de la relance en marché subséquent.

Date : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

Nombre de participants : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

### 2.3.7 Profil et exigences attendues des formateurs

Formateurs expérimentés en rédaction administrative

### 2.3.8 Prestations attendues

- ✓ Modalités pédagogiques attendues :
  - Ateliers de rédaction et exercices pratiques,
  - Supports pédagogiques et modèles de RAP,
  - Supports actualisés selon les modèles en vigueur dans les concours de la fonction publique.
- ✓ Adaptation pédagogique / individualisation de la prestation :
  - Retours personnalisés.
- ✓ Livrables pédagogiques de la prestation :
  - Documentation et exemples fournis,
  - Supports pédagogiques et modèles de RAP.
- ✓ Obligations administratives et de suivi :
  - Feuille d'émargement,
  - Evaluation formative,
  - Bilan.

## 2.4 Formation 8.4 – Dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

### 2.4.1 Objet de la formation

Accompagner les agents dans la rédaction du dossier RAEP afin de valoriser leurs compétences et expériences professionnelles dans le cadre des concours de la fonction publique.

Le contenu prend en compte les dernières circulaires de la DGAFP relatives au RAEP.

### 2.4.2 Objectifs généraux

- ✓ Comprendre la finalité du RAEP.
- ✓ Structurer et présenter ses expériences professionnelles de manière claire et pertinente.
- ✓ Mettre en valeur son parcours et son projet professionnel.

### 2.4.3 Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les éléments essentiels à inclure dans le RAEP.
- ✓ Appliquer les méthodes et outils pour une rédaction efficace.
- ✓ Respecter la forme attendue et les critères d'évaluation du jury.
- ✓ Mettre en pratique les apprentissages via des exercices concrets.

### 2.4.4 Public visé

Tout agent préparant un concours nécessitant la présentation d'un RAEP.

### 2.4.5 Durée

1 jour

### 2.4.6 Organisation pédagogique

Lieu : Formation en présentiel dans les locaux de l'université, en distanciel ou selon des modalités hybrides. Le lieu sera indiqué lors de la relance en marché subséquent.

Date : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

Nombre de participants : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

### 2.4.7 Profil et exigences attendues des formateurs

Formateurs expérimentés en accompagnement concours et RAEP

### 2.4.8 Prestations attendues

- ✓ Modalités pédagogiques attendues :
  - Ateliers pratiques de rédaction,
  - Études de modèles et exemples.
- ✓ Adaptation pédagogique / individualisation de la prestation :
  - Retours individualisés et conseils personnalisés,
  - Un retour individualisé sur les dossiers peut être proposé après la formation.
- ✓ Livrables pédagogiques de la prestation :
  - Supports méthodologiques et modèles types.
- ✓ Obligations administratives et de suivi :
  - Feuille d'émargement, évaluation formative et bilan.



## 2.5 Formation 8.5 – Rédaction du rapport d'aptitude professionnelle

### 2.5.1 Objet de la formation

Permettre aux responsables hiérarchiques, et non aux agents candidats, de rédiger un rapport d'aptitude professionnelle pertinent pour les dossiers de promotion d'agents. Formuler des appréciations objectives et constructives, dans le respect des principes de neutralité et de confidentialité.

### 2.5.2 Objectifs généraux

- ✓ Comprendre les enjeux et finalités du rapport d'aptitude,
- ✓ Identifier les éléments de fond et de forme à respecter,
- ✓ Valoriser les compétences et parcours des agents évalués.

### 2.5.3 Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les contenus pertinents et éviter les formulations inappropriées,
- ✓ Appliquer la structure et la méthodologie adaptées au rapport,
- ✓ Mettre en pratique les apprentissages à travers des exercices.

### 2.5.4 Public visé

Responsables hiérarchiques amenés à rédiger des rapports d'aptitude professionnelle pour la filière ITRF (avancement ou liste d'aptitude).

### 2.5.5 5.Durée

1 à 2 jours

### 2.5.6 Organisation pédagogique

Lieu : Formation en présentiel dans les locaux de l'université, en distanciel ou selon des modalités hybrides. Le lieu sera indiqué lors de la relance en marché subséquent.

Date : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

Nombre de participants : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

### 2.5.7 Profil et exigences attendues des formateurs

Formateurs experts en gestion RH et rédaction administrative

### 2.5.8 Prestations attendues

- ✓ Modalités pédagogiques attendues :
  - Exercices pratiques de rédaction,
  - Documentation et guides méthodologiques,
  - Supports pédagogiques et modèles de rapports,
  - Supports rappelant les règles déontologiques et les obligations de réserve associées à la fonction d'évaluateur.
- ✓ Adaptation pédagogique / individualisation de la prestation :
  - Retours personnalisés et études de cas.
- ✓ Livrables pédagogiques de la prestation :
  - Documentation et guides méthodologiques,
  - Supports pédagogiques et modèles de rapports.
- ✓ Obligations administratives et de suivi :
  - Feuille d'émargement,
  - Evaluation formative,
  - Bilan.

## 2.6 Formation 8.6 – Note de synthèse

### 2.6.1 Objet de la formation

Accompagner les agents dans la maîtrise de l'épreuve de note de synthèse pour les concours et examens professionnels.

### 2.6.2 Objectifs généraux

- ✓ Comprendre les finalités de l'épreuve et les attentes du jury,
- ✓ Développer une méthodologie rigoureuse pour organiser et rédiger la note,
- ✓ Apprendre à gérer le temps et les documents multiples.

### 2.6.3 Objectifs pédagogiques

- ✓ Comprendre le sujet et identifier l'essentiel d'un texte,
- ✓ Structurer un plan clair et synthétique,
- ✓ Hiérarchiser les informations et repérer les biais éventuels du sujet,
- ✓ Rédiger de manière impersonnelle avec style et syntaxe appropriés,
- ✓ Mettre en pratique les apprentissages par des exercices concrets.

### 2.6.4 Public visé

Agents préparant des concours ou souhaitant développer leur technique rédactionnelle.

### 2.6.5 Durée

2 jours

#### 2.6.1 Organisation pédagogique

Lieu : Formation en présentiel dans les locaux de l'université, en distanciel ou selon des modalités hybrides. Le lieu sera indiqué lors de la relance en marché subséquent.

Date : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

Nombre de participants : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

#### 2.6.2 Profil et exigences attendues des formateurs

Formateurs spécialisés en préparation concours

#### 2.6.3 Prestations attendues

- ✓ Modalités pédagogiques attendues :
  - Apports méthodologiques et exemples,
  - Exercices pratiques et mises en situation,
  - Réalisation d'un exercice final chronométré simulant les conditions d'examen.
- ✓ Adaptation pédagogique / individualisation de la prestation :
  - Retours individualisés et échanges sur les pratiques.
- ✓ Livrables pédagogiques de la prestation :
  - Supports de cours synthétiques,
  - Exercices corrigés,
  - Compte-rendu personnalisé des mises en situation,
  - Bilan de progression.
- ✓ Obligations administratives et de suivi :
  - Feuille d'émargement,
  - Évaluation formative,
  - Bilan.

## 2.7 Formation 8.7 – Note administrative

### 2.7.1 Objet de la formation

Former les agents à la rédaction de notes administratives dans le cadre des concours ou de la pratique professionnelle.

### 2.7.2 Objectifs généraux

- ✓ Comprendre les finalités de l'épreuve et les attentes du jury,
- ✓ Développer une méthodologie claire pour identifier et organiser les informations,
- ✓ Rédiger de manière professionnelle avec style et syntaxe adaptés.

### 2.7.3 Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier et sélectionner l'information pertinente,
- ✓ Repérer les fautes rédhibitoires et secondaires,
- ✓ Structurer et rédiger la note en respectant les critères attendus,
- ✓ Mettre en pratique les apprentissages par des exercices,
- ✓ Travaux sur des sujets issus de sessions réelles de concours.

### 2.7.4 Public visé

Agents préparant des concours ou souhaitant perfectionner leurs compétences rédactionnelles.

### 2.7.5 Durée

2 jours

### 2.7.6 Organisation pédagogique

Lieu : Formation en présentiel dans les locaux de l'université, en distanciel ou selon des modalités hybrides. Le lieu sera indiqué lors de la relance en marché subséquent.

Date : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

Nombre de participants : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

### 2.7.7 Profil et exigences attendues des formateurs

Formateurs expérimentés en rédaction administrative

### 2.7.8 Prestations attendues

- ✓ Modalités pédagogiques attendues :
  - Ateliers pratiques et mises en situation,
  - Retours individualisés et échanges collectifs.
- ✓ Adaptation pédagogique / individualisation de la prestation :
  - Retours individualisés et échanges collectifs,
  - Harmonisation méthodologique avec la formation "Note de synthèse" pour assurer la cohérence du parcours.
- ✓ Livrables pédagogiques de la prestation :
  - Supports pédagogiques méthodologiques,
  - Documentation et modèles types.
- ✓ Obligations administratives et de suivi :
  - Feuille d'émargement,
  - Evaluation formative,
  - Bilan.

## 2.8 Formation 8.8 – Étude de cas

### 2.8.1 Objet de la formation

Permettre aux agents de se préparer efficacement aux épreuves d'étude de cas des concours et examens professionnels, en développant méthodologie et pratique.

### 2.8.2 Objectifs généraux

- ✓ Comprendre les finalités et attentes du jury pour l'étude de cas,
- ✓ Acquérir une méthodologie structurée pour analyser et traiter le sujet,
- ✓ S'exercer à gérer le temps et organiser ses idées de manière efficace.

### 2.8.3 Objectifs pédagogiques

- ✓ Lire et analyser le sujet pour identifier les enjeux principaux,
- ✓ Structurer un plan cohérent et argumenté,
- ✓ Rédiger des réponses claires et synthétiques,
- ✓ Mettre en pratique les apprentissages à travers des simulations,
- ✓ Les études de cas sont choisies en lien avec la filière professionnelle des participants.

### 2.8.4 Public visé

Agents préparant des concours ou examens professionnels.

### 2.8.5 Durée

1 à 2 jours

### 2.8.6 Organisation pédagogique

Lieu : Formation en présentiel dans les locaux de l'université, en distanciel ou selon des modalités hybrides. Le lieu sera indiqué lors de la relance en marché subséquent.

Date : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

Nombre de participants : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

### 2.8.7 Profil et exigences attendues des formateurs

Formateurs spécialisés en préparation concours

### 2.8.8 Prestations attendues

- ✓ Modalités pédagogiques attendues :
  - Ateliers pratiques de traitement d'études de cas,
  - Études de cas types et exercices progressifs.
- ✓ Adaptation pédagogique / individualisation de la prestation :
  - Mises en situation et retours individualisés,
  - Remise d'une grille d'autoévaluation pour mesurer la progression individuelle.
- ✓ Livrables pédagogiques de la prestation :
  - Supports pédagogiques et modèles d'études de cas,
  - Remise d'une grille d'autoévaluation pour mesurer la progression individuelle.
- ✓ Obligations administratives et de suivi :
  - Feuille d'émargement,
  - Evaluation formative,
  - Bilan.

## 2.9 Formation 8.9 – Préparation à l'épreuve orale

### 2.9.1 Objet de la formation

Accompagner les agents dans la préparation à l'épreuve orale des concours et examens professionnels, afin d'optimiser leur performance et leur aisance face au jury.

### 2.9.2 Objectifs généraux

- ✓ Identifier les attentes et critères d'évaluation du jury,
- ✓ Préparer et structurer sa présentation en fonction de son parcours et de ses objectifs,
- ✓ Gérer le stress et répondre aux questions de manière pertinente.

### 2.9.3 Objectifs pédagogiques

- ✓ Organiser son intervention orale et argumenter ses réponses,
- ✓ Développer sa confiance et sa clarté à l'oral,
- ✓ Intégrer la dimension non verbale (voix, regard, gestuelle) dans la communication,
- ✓ Anticiper les questions et y répondre de manière adaptée,
- ✓ Mettre en pratique les apprentissages par des simulations et feedback.

### 2.9.4 Public visé

Agents préparant des concours et examens professionnels de la fonction publique, y compris recrutement sans concours.

### 2.9.5 Durée

1 à 2 jours

#### 2.9.1 Organisation pédagogique

Lieu : Formation en présentiel dans les locaux de l'université.

Date : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

Nombre de participants : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

#### 2.9.2 Profil et exigences attendues des formateurs

Formateurs expérimentés en préparation à l'oral

#### 2.9.3 Prestations attendues

- ✓ Modalités pédagogiques attendues :
  - Exercices de prise de parole et structuration des réponses,
  - Apports méthodologiques et conseils pratiques.
- ✓ Adaptation pédagogique / individualisation de la prestation :
  - Simulations d'oral avec retours personnalisés,
  - Une séance enregistrée permet aux participants d'analyser leur posture et leur expression.
- ✓ Livrables pédagogiques de la prestation :
  - Supports méthodologiques et grilles de feedback.
- ✓ Obligations administratives et de suivi :
  - Feuille d'émargement,
  - Evaluation formative,
  - Bilan.

## 2.10 Formation 8.10 – Renforcer ses méthodes de travail et sa communication personnelle

### 2.10.1 1.Objet de la formation

Renforcer les compétences transversales nécessaires à la réussite et à l'évolution professionnelle, telles que l'expression écrite et orale, l'organisation et la gestion du temps.

### 2.10.2 Objectifs généraux

- ✓ Améliorer ses capacités de rédaction et d'expression,
- ✓ Développer sa confiance et sa clarté à l'oral,
- ✓ Acquérir des méthodes de travail efficaces et transférables.

### 2.10.3 Objectifs pédagogiques

- ✓ Structurer un raisonnement clair et synthétique,
- ✓ Adapter son style à l'écrit et à l'oral selon le contexte,
- ✓ Organiser son travail et gérer le temps et le stress,
- ✓ Mettre en pratique les apprentissages à travers exercices et simulations.

### 2.10.4 Public visé

Agents de tous niveaux souhaitant renforcer leurs compétences clés pour l'évolution professionnelle.

### 2.10.5 Durée

1 à 2 jours

### 2.10.6 Organisation pédagogique

Lieu : Formation en présentiel dans les locaux de l'université.

Date : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

Nombre de participants : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

### 2.10.7 Profil et exigences attendues des formateurs

Intervenants spécialisés en communication et organisation professionnelle

### 2.10.8 Prestations attendues

- ✓ Modalités pédagogiques attendues :
  - Exercices pratiques écrits et oraux,
  - Simulations et retours collectifs,
  - Échanges sur les pratiques.
- ✓ Adaptation pédagogique / individualisation de la prestation :
  - Fiches outils méthodologiques,
  - Échanges sur les pratiques.
- ✓ Livrables pédagogiques de la prestation :
  - Supports méthodologiques et guides pratiques,
  - Fiches outils méthodologiques.
- ✓ Obligations administratives et de suivi :
  - Feuille d'émargement,
  - Évaluation formative,
  - Bilan.

## 2.11 Formation 8.11 – Culture de la fonction publique et cadre statutaire

### 2.11.1 Objet de la formation

Permettre aux agents de mieux comprendre le cadre administratif, juridique et statutaire dans lequel ils évoluent, pour renforcer leur professionnalisme et leur éthique.

### 2.11.2 Objectifs généraux

- ✓ Maîtriser les principes de base de l'organisation administrative,
- ✓ Comprendre ses droits et devoirs en tant qu'agent public,
- ✓ Intégrer les notions de neutralité, d'éthique et de responsabilité dans son quotidien professionnel.

### 2.11.3 Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les grandes structures de la fonction publique et leur fonctionnement,
- ✓ Connaître les principaux textes régissant la fonction publique,
- ✓ Comprendre les obligations professionnelles : discrétion, neutralité, loyauté,
- ✓ Appréhender les principes d'égalité, d'accès au service public, de transparence.

### 2.11.4 Public visé

Tous les agents, notamment les nouveaux entrants ou les agents en phase de mobilité ou d'évolution.

### 2.11.5 Durée

1 jour (7 heures)

### 2.11.6 Organisation pédagogique

Lieu : Formation en présentiel dans les locaux de l'université, en distanciel ou selon des modalités hybrides. Le lieu sera indiqué lors de la relance en marché subséquent.

Date : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

Nombre de participants : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

### 2.11.7 Profil et exigences attendues des formateurs

Formateurs spécialisés en droit public/fonction publique

### 2.11.8 Prestations attendues

- ✓ Modalités pédagogiques attendues :
  - Apports théoriques et illustrés par des cas concrets,
  - Échanges sur les pratiques et les représentations,
  - Quiz de connaissance.
- ✓ Adaptation pédagogique / individualisation de la prestation :
  - Adaptation des méthodes, des supports et du rythme de formation en fonction des acquis et des besoins des apprenants.
- ✓ Livrables pédagogiques de la prestation :
  - Supports de cours remis aux participants,
  - Documentation réglementaire actualisée.
- ✓ Obligations administratives et de suivi :
  - Les contenus seront mis à jour selon les évolutions législatives et réglementaires récentes,
  - Feuille d'émargement, évaluation formative et bilan.

## **2.12 Formation 8.12 – Bilan de parcours professionnel collectif**

### **2.12.1 Objet de la formation**

Permettre aux agents de prendre du recul sur leur parcours professionnel afin de mieux identifier leur profil, leurs motivations, leurs valeurs et leurs compétences, en vue de définir une orientation professionnelle cohérente et réaliste.

### **2.12.2 Objectifs généraux**

- ✓ Valoriser le parcours professionnel des agents (expériences, compétences, valeurs, motivations),
- ✓ Favoriser leur projection professionnelle et la définition d'un plan d'action structuré et réalisable,
- ✓ Identifier l'écart entre compétences détenues et compétences attendues sur un emploi ciblé, ainsi que les actions permettant de réduire ce différentiel,
- ✓ Permettre à l'employeur de mieux identifier les besoins en évolution ou mobilité, dans une logique d'attractivité et de fidélisation.

### **2.12.3 Objectifs pédagogiques**

Le bilan de parcours professionnel collectif se déroule en 4 phases :

#### **1- La phase de lancement :**

La première phase d'accès à l'entretien a pour objectifs de faire une présentation détaillée :

- ✓ Du déroulement du bilan et des modalités pratiques,
- ✓ Des règles d'engagement des acteurs.

Cette phase de lancement est essentielle pour que l'agent comprenne les objectifs et les livrables du bilan de parcours professionnel, pour mieux les appliquer dans sa projection professionnelle, tout le long du dispositif. À cette fin, le professionnel pourra organiser un webinaire d'information collectif à l'attention de tous les participants du bilan. Si la situation le nécessite, il pourra proposer un entretien individuel préalable.

Pendant cette phase, l'animateur va être en appui de l'analyse réflexive professionnelle de l'agent. Cette phase du bilan de parcours professionnel va également lui permettre d'évaluer les besoins des différents participants pour déployer de manière optimale les actions et méthodes du dispositif. Le professionnel pourra ainsi adapter la forme et la durée du bilan.

#### **2- La phase d'appui à l'analyse du parcours professionnel**

Celle-ci permet de mettre en évidence des composantes, des atouts et la cohérence du parcours professionnel (expériences, compétences, aptitudes, motivations, valeurs de travail, appétences, fil conducteur). Elle permet également à l'agent de se préparer à présenter son parcours professionnel à l'oral.

#### **3- La phase d'appui à la réalisation d'un plan d'action**

Cette phase d'appui se concentre sur l'émergence de pistes d'évolutions professionnelles souhaitées, réalistes et réalisables par la création d'un plan d'action. La phase d'élaboration du plan d'action va permettre de dégager des objectifs professionnels futurs. La phase de mise en œuvre a pour but d'établir les étapes de réalisation du projet professionnel. La phase de suivi et de restitution vient conclure le plan d'action. L'agent va devoir pour cette phase trouver des éléments de suivi ou d'évaluation qui permettront de savoir si l'objectif est atteint. Il devra effectuer par la suite une restitution au collectif

#### **4-La phase de conclusion**

Elle consiste selon les cas à s'approprier les résultats du bilan ou à déterminer les principales actions à mettre en œuvre pour déployer le projet de mobilité.

L'agent devra lors d'un entretien individuel réaliser une synthèse avec le professionnel

### **2.12.4 Public visé**

Tous les agents (fonctionnaires ou contractuels) souhaitant valoriser leur parcours et engager une démarche d'évolution professionnelle.



### 2.12.5 Durée

3 à 5 demies-journées

### 2.12.6 Organisation pédagogique

Lieu : Formation en présentiel dans les locaux de l'université, en distanciel ou selon des modalités hybrides. Le lieu sera indiqué lors de la relance en marché subséquent.

Date : données transmises lors de la relance en marché subséquent.

Nombre de participants : données transmises lors de la relance en marché subséquent. A titre indicatif les groupes seront composés entre 6 et 12 agents.

### 2.12.7 Profil et exigences attendues des formateurs

Intervenants spécialisés en accompagnement professionnel, maîtrise des démarches d'évolution, mobilité et intelligence collective

### 2.12.8 Prestations attendues

- ✓ Modalités pédagogiques attendues :
  - Dispositif collectif privilégié, avec possibilité d'entretiens individuels si nécessaire,
  - Séances collectives fondées sur la dynamique de groupe et les méthodes d'intelligence collective,
  - Alternance : apports méthodologiques, ateliers réflexifs, échanges collectifs, mises en situation, restitution,
  - Intervenants spécialisés en accompagnement professionnel, maîtrisant les démarches d'évolution, de mobilité et l'intelligence collective.
- ✓ Adaptation pédagogique / individualisation de la prestation :
  - Entretiens individualisés pour certaines étapes : analyse fine du parcours, identification du différentiel de compétences, co-construction du document de synthèse.
- ✓ Livrables pédagogiques de la prestation :
  - Supports et outils méthodologiques (GANTT, QQOQCP, SWOT...) pour l'analyse du parcours et la construction du plan d'action.
  - Élaboration d'un document de synthèse co-construit entre l'accompagnateur et l'agent, retraçant : les résultats du bilan, les compétences identifiées, les pistes d'évolution, le plan d'action associé.
- ✓ Obligations administratives et de suivi :
  - Mise à disposition d'outils actualisés et d'un accompagnement conforme aux recommandations du guide DGAFP (2023) relatif au bilan de parcours professionnel collectif,
  - Feuille d'émargement,
  - Evaluation formative,
  - Bilan.

*Consulter le guide relatif au bilan de parcours professionnel en collectif (Publication DGAFP du 6 octobre 2023) : « Le guide que nous vous proposons répond à un besoin des professionnels de l'accompagnement RH de mieux s'approprier le bilan de parcours professionnel collectif, nouveau dispositif d'accompagnement. Il permettra de mieux comprendre ce bilan, d'améliorer son utilisation et de faciliter la professionnalisation des acteurs de l'accompagnement sur ce nouveau dispositif encadré par l'arrêté du 1er août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics. » : [Le bilan de parcours professionnel en collectif : Comment le mettre en œuvre ?](#)*