



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

MARCHÉ DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Prestations de formation au profit des agents de Grenoble INP - UGA

Institut polytechnique de Grenoble

DAFA / Service Achats
46 avenue Félix Viallet
38031 GRENOBLE Cedex 1

Table des matières

1. Présentation de Grenoble INP - UGA	3
2. Objet	3
3. Nature et mode d'exécution – Accord-cadre mixte	3
3.1. Partie à bons de commande – Formations « catalogue »	4
3.2. Partie à marchés subséquents – Formation « sur mesure »	4
4. Périmètre des prestations	4
5. Publics, niveaux et modalités	4
6. Exigences pédagogiques minimales	5
7. Modalités de mise en œuvre des formations	5
7.1. Inscriptions	5
7.2. Effectif	6
7.3. Horaires	6
7.4. Lieu d'exécution des prestations	6
7.5. Documents fournis aux stagiaires	6
8. Évaluation et reporting	7
Modalités d'évaluation	7
Suivi post-formation	7
9. Intervenants et continuité de service	7
10. Accessibilité, confidentialité et protection des données	8
11. Développement durable	9
12. Spécifications techniques par lot	12
12.1. Lot 1 – Formation à la conduite de projet	12
12.2. Lot 2 – Formation et/ou animation de pratiques d'intelligence collective	13
12.3. Lot 3 – Formation aux compétences comportementales	14
12.4. Lot 4 – Formation aux outils bureautiques	15

1. Présentation de Grenoble INP - UGA

Institut d'ingénierie et de management, Grenoble INP-UGA est un établissement « composante avec personnalité morale » du Grand établissement de l'Université Grenoble Alpes, établissement public d'enseignement supérieur et de recherche.

Il s'agit d'un établissement de statut public, comprenant 8 écoles et une Prépa intégrée. Grenoble INP-UGA propose des formations d'ingénieurs et de masters (8200 étudiants) avec un contenu scientifique de base solide et une haute spécialisation technologique et/ou managériale.

Ces enseignements s'appuient sur une recherche de très haut niveau menée au sein des laboratoires communs avec les membres et partenaires de l'Université Grenoble Alpes.

Positionné au cœur des défis technologiques d'avenir (Energie, Société du numérique, Micro nanotechnologie, Industrie du futur), Grenoble INP-UGA est reconnu dans les classements nationaux et internationaux, et fait partie de réseaux internationaux d'ingénierie.

En 2024, l'établissement comptait 1 595 agents fonctionnaires et agents contractuels, répartis en 3 grandes catégories de personnels : enseignants, contractuels de recherches et personnels ingénieurs, administratifs, techniques et sociaux (IATS).

Ce personnel exerce des missions diverses :

- Formation et recherche au sein des écoles, laboratoires et plateformes
- Fonctions soutien et support au sein de ces composantes et au niveau central au sein des services d'établissement, avec parfois des multi-tutelles de rattachement (CNRS, UGA) pour les laboratoires / plateformes.

2. Objet

Le présent CCTP a pour objet de définir les prescriptions techniques relatives à la réalisation de prestations de formation au bénéfice des personnels de Grenoble INP - UGA. Les actions portent sur des thématiques transverses :

- Lot 1 : Formation à la conduite de projet
- Lot 2 : Formation de pratiques d'intelligence collective
- Lot 3 : Formation aux compétences comportementales
- Lot 4 : Formation aux outils bureautiques

Chaque lot constitue un accord-cadre mono-attributaire.

3. Nature et mode d'exécution – Accord-cadre mixte

Les accords-cadres sont exécutés sous une forme mixte, comportant :

- une partie exécutée par émission de bons de commande conformément aux prix prévus au bordereau de prix unitaires, pour des formations classiques dites « catalogue » ;
- une partie exécutée par la passation de marchés subséquents pour des besoins complexes et/ou non prévus au bordereau des prix unitaires, pour les formations dites « sur mesure ».

3.1. Partie à bons de commande – Formations « catalogue »

Pour les formations « catalogue », les prestations sont déclenchées par bons de commande.

Conformément au CCAP, chaque bon de commande précise, a minima : le numéro de marché, le tarif, l'intitulé, le niveau, la durée, la modalité (présentiel/distanciel/hybride), l'effectif, les dates souhaitées, le lieu ainsi que les contraintes d'organisation.

3.2. Partie à marchés subséquents – Formation « sur mesure »

Pour les besoins complexes de formation ou pour des objets de formation non prévus au bordereau des prix, Grenoble INP-UGA sollicite le titulaire du lot concerné par la thématique selon les modalités définies au CCAP.

Grenoble INP-UGA transmet un cahier des charges sommaire. Puis, le titulaire remet une proposition technique et financière (devis détaillé) et, le cas échéant, un calendrier sous 1 semaine calendaire maximum à compter de la date d'envoi de la demande.

Après attribution du marché subséquent, l'exécution est déclenchée par l'envoi d'un bon de commande.

Dans le cas où l'offre proposée par le titulaire ne répond pas au besoin, Grenoble INP-UGA se réserve le droit de refuser l'offre conformément au CCAP.

4. Périmètre des prestations

Les prestations comprennent à minima et obligatoirement :

- la préparation et, le cas échéant, l'ingénierie pédagogique ;
- l'animation des actions de formation ;
- la fourniture des supports, exercices et ressources ;
- l'organisation administrative liée à l'action : émargement, attestations de présence
- l'évaluation (acquis et satisfaction) et le reporting.

Les prix indiqués dans le bordereau de prix comprennent toutes ces prestations ainsi que les frais de déplacement de l'intervenant.

5. Publics, niveaux et modalités

Les actions s'adressent à des publics variés (personnels IATS, enseignants/enseignants-chercheurs, encadrement). Le titulaire doit pouvoir proposer, selon les besoins exprimés, des niveaux : initiation/fondamentaux, perfectionnement et avancé/expertise.

Des formats de formations plutôt courts seront à privilégier dans la mesure du possible.

Pour chaque action, l'organisme de formation intègre la dimension d'accessibilité aux documents et aux locaux pour les personnels en situation de handicap.

6. Exigences pédagogiques minimales

Pour chaque action, le titulaire fournit, a minima et obligatoirement :

- une fiche action (objectifs, public cible, prérequis, durée, modalités, programme indicatif, moyens pédagogiques, modalités d'évaluation) ;
- des supports stagiaires (au format numérique autant que possible) ;
- des exercices et mises en situation, autant que possible contextualisés à l'enseignement supérieur.

Les méthodes pédagogiques privilégient l'alternance d'apports, de cas pratiques et de retours d'expérience.

7. Modalités de mise en œuvre des formations

Le titulaire assure l'organisation de la session (planning, liens de connexion le cas échéant, consignes...) en coordination avec le pôle formation de Grenoble INP-UGA. Les coordonnées de contact pour l'organisation seront transmises au titulaire lors de la notification.

Le formateur devra se rendre disponible auprès de Grenoble INP-UGA (téléphone et/ou courriel) pour assurer le conseil, le suivi et des échanges de concertation.

Le titulaire devra également se rendre disponible pour prévoir la planification des formations.

Une réunion de lancement sera organisée au démarrage du marché ainsi qu'une réunion de bilan annuelle a minima. Ces temps de réunion sont également inclus dans les prix proposés.

7.1. Inscriptions

- Constitution des groupes

La constitution des groupes est réalisée par l'établissement.

Pour le lot 4 (bureautique) : Afin de garantir l'homogénéité de niveau entre les stagiaires, le formateur devra proposer un dispositif de positionnement de niveau des stagiaires.

Il est demandé au soumissionnaire de fournir un ou plusieurs exemple(s) au titre de son offre.

- Inscriptions et convocations

Les inscriptions et convocations aux formations seront assurées par Grenoble INP-UGA.

La liste des participants et le cas échéant leurs coordonnées sera communiquée à l'organisme, avant le début de la session de formation.

L'organisme établit la feuille d'émargement de la formation sur la base de la liste des participants transmise par Grenoble INP-UGA. Le formateur doit veiller à l'émargement effectif de celle-ci tout au long de la formation.

L'organisme retourne les feuilles d'émargement à Grenoble INP-UGA dans un délai de 15 jours maximum à compter de la date de fin de formation.

Le titulaire produit les attestations de participation à la formation et les transmet à Grenoble INP-UGA pour diffusion aux stagiaires dans un délai de 15 jours maximum à compter de la date de fin de formation.

7.2 Effectif

De manière générale, à titre indicatif et pour des sessions de formation classiques en présentiel, l'effectif souhaité est de l'ordre de 6 à 12 stagiaires.

Les effectifs minimum et maximum sont détaillés dans les différents lots.

7.3 Horaires

Les sessions de formations auront généralement lieu de 9h00 à 17h00 les lundis, mardi, jeudi et vendredi, généralement hors périodes de vacances scolaires de la zone concernée : zone A.

7.4 Lieu d'exécution des prestations

Les formations devront être réalisées en priorité en présentiel, sur les différents sites de Grenoble INP-UGA.

Les formations des différents lots pourront être demandées sur les différents sites de Grenoble INP-UGA : agglomération grenobloise et Valence de façon plus exceptionnelle, notamment pour les lots 3 et 4.

Dans ce cas, la formation se déroulera au sein de l'organisme de formation ou dans des locaux situés à Valence ou son agglomération, équipés en matériel informatique pour le lot n°4.

Le cas échéant, sur demande de Grenoble INP - UGA, les formations pourront être proposées à distance en synchrone (classe virtuelle) ; ou encore, en format hybride.

Le soumissionnaire précise les prérequis techniques et les outils utilisés pour le distanciel dans son offre.
--

7.5 Documents fournis aux stagiaires

L'organisme de formation s'engage à fournir à chaque participant le support pédagogique de formation correspondant à la formation suivie.

Les supports seront fournis de préférence sur un papier écologique et uniquement ce qui est nécessaire au stagiaire pour suivre les modules.

Le reste pourra être remis sous format électronique compatible avec les formats logiciels de l'acheteur (voir article 18 du présent CCTP).

Il est demandé au soumissionnaire de fournir un ou plusieurs exemple(s) au titre de son offre (par lot).

8. Évaluation et reporting

Modalités d'évaluation

Avant la formation :

Un recueil des attentes ou une auto-évaluation sera réalisé au préalable à la formation ou à minima en début de session.

Au cours de la session de formation :

Après chaque séquence pédagogique, l'intervenant s'engage à vérifier que chaque stagiaire a acquis les compétences identifiées dans chacun des modules.

Il est demandé au soumissionnaire de fournir un ou plusieurs exemple(s) au titre de son offre (par lot).

Après la session :

Le formateur fournit un document d'évaluation de la formation.

Il vise à apprécier l'atteinte des objectifs de la formation, les conditions de déroulement pédagogique et matériel de la session, la capacité pour les stagiaires à transposer dans leur vie professionnelle les éléments abordés lors du stage, etc.

Il est demandé au soumissionnaire de fournir un ou plusieurs exemple(s) au titre de son offre (par lot).

Le formateur transmet l'évaluation aux participants et retourne l'ensemble des évaluations à Grenoble INP-UGA au plus tard 15 jours après la formation.

Suivi post-formation

Le formateur assure un suivi post-formation (mail...) durant un mois pour répondre aux questionnements éventuels qui pourraient survenir durant cette période.

Une évaluation à froid ou étude d'impact pourra être demandés par l'Etablissement.

9. Intervenants et continuité de service

Le titulaire mobilise des intervenants disposant d'une expérience avérée sur les thématiques concernées. Il ne peut s'agir que de formateurs professionnels ayant une expérience significative et réussie en formation d'adultes, dans le domaine faisant l'objet du lot.

L'intervenant aura, dans la mesure du possible, une bonne connaissance de la fonction publique et idéalement, de l'ESR (Enseignement supérieur et recherche).

Le titulaire garantit la continuité de service et l'organisation d'un remplacement en cas d'indisponibilité, dans des conditions équivalentes de compétence.

La qualité professionnelle des formateurs s'appréciera au vu des C.V. et de l'expérience professionnelle en tant que formateur, des formations exécutées et/ou certifications obtenues dans le domaine de l'objet du marché.

Il est demandé au soumissionnaire de fournir les CV des intervenants proposés au titre de son offre (par lot).

L'identité du formateur devra être communiquée à Grenoble INP-UGA dès que celui-ci est identifié et au plus tard 1 mois avant le début de chaque session de formation.

Cas de défaillance du formateur

En cas de défaillance du formateur, obligation est faite à l'organisme de formation d'avertir Grenoble INP-UGA dès connaissance de son indisponibilité et au plus tard 5 jours ouvrés avant la formation, puis de désigner un remplaçant d'un niveau au moins égal à l'intervenant défaillant et d'en communiquer le curriculum vitae au demandeur.

En cas d'impossibilité pour l'organisme de formation de désigner un autre intervenant ou en cas de récusation de l'intervenant présenté, l'acheteur laisse la possibilité à Grenoble INP-UGA de recourir à un autre prestataire.

En cas d'impossibilité d'assurer la formation dans un délai inférieur à 48 heures, la formation est annulée et reportée sur des dates convenues avec le pôle formation.

L'annulation de formation doit rester exceptionnelle, Grenoble INP-UGA se réserve la possibilité d'appliquer des pénalités en cas d'annulation abusive et de résilier le marché si les annulations nuisent à la bonne conduite de la formation des agents.

Cas d'annulation de la formation par Grenoble INP-UGA

Grenoble INP-UGA se réserve le droit d'annuler ou de reporter, sans frais une prestation de formation prévue, dans un délai maximum de 5 jours ouvrables avant la date fixée.

Si l'annulation intervient dans un délai de moins de 5 jours avant le début de formation, les parties se rapprochent afin de convenir d'une autre date ou d'autres solutions.

10. Accessibilité, confidentialité et protection des données

Le titulaire prend en compte les besoins d'accessibilité (adaptation des supports et modalités, dans la mesure du possible), en lien avec Grenoble INP-UGA.

Il s'engage à la confidentialité des informations et échanges.

Pour le traitement des données à caractère personnel (inscriptions, contacts, évaluations...), le titulaire respecte la réglementation applicable (RGPD).

11. Développement durable

Le titulaire s'efforce de réduire l'impact écologique des prestations, notamment sur les points suivants :

- **Déplacements :**

Les intervenants du titulaire devront en priorité se déplacer vers les lieux de formation en employant les transports en commun (train, bus) ou le co-voiturage en dernier recours pour les distances longues et les transports en commun et/ou les mobilités actives (vélo, marche) pour les derniers kilomètres.

Un justificatif de transport pourra être demandé par l'acheteur à la fin de la formation pour chaque trajet effectué.

Dans le cas où les intervenants ne pourraient pas employer les transports en commun/mobilités actives ou en dernier recours le co-voiturage, une information devra être transmise au préalable à l'acheteur avec une justification.

Si l'utilisation de véhicules individuels est indispensable, le parc servant à l'exécution des prestations comprend de préférence des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), au gaz naturel pour véhicules (GNV), à l'hydrogène ou encore des véhicules hybrides (mixtes électriques et essence) conformes aux normes en vigueur.

De manière générale, les trajets devront être optimisés quant à leur nombre et leur durée. Des échanges avec les équipes de l'acheteur pourront être effectués en amont afin de faciliter cette optimisation.

- **Green IT (numérique responsable) :**

Dans le cadre de l'exécution de la prestation, le Titulaire devra mettre en place des actions de Green IT visant à réduire les impacts environnementaux négatifs, notamment en termes d'émissions de GES, de consommation d'énergie et de ressources.

A ce titre, le Titulaire mettra en place un espace de travail collaboratif pour le partage d'information et de documentation, limitant ainsi l'échange de mails et le volume des données échangées. Les documents voués à être transmis à plusieurs destinataires et dépassant 3Mo devront l'être via une plateforme de transfert sécurisée, après avoir été compressés au préalable.

Lors des formations, le Titulaire pourra privilégier les outils éducatifs digitalisés open-source.

Dans le cadre de la production du contenu des formations, le Titulaire limitera l'usage de l'IA au juste besoin et en choisissant les modèles les moins énergivores. Le Titulaire considérera en priorité les

alternatives à l'IA en fonction des tâches. Les images utilisées devront être déjà existantes, protégées par le droit d'auteur ou libre de droit.

De manière générale, l'acheteur devra être informé de tout usage d'IA dans l'ensemble des prestations. Si des données Grenoble INP -UGA doivent être traitées par IA, seules les solutions référencées par la Direction interministérielle du numérique (DINUM) et la Direction générale des entreprises (DGE), dit « Panorama des solutions IA "sur étagère" pour les administrations publiques » au lien suivant <https://ia.numerique.gouv.fr/ressources/panorama-des-solutions-ia-sur-etagere-pour-les-administrations-publiques/>, et utilisant un Hébergement SecNumCloud pourront être utilisées.

- **Production et gestion des déchets :**

Dans le cadre de l'exécution des prestations, (en amont, pendant et à la suite des formations), le Titulaire mettra tout en œuvre afin de réduire la production de déchets. Lors des formations, il pourra privilégier des moyens et supports éducatifs digitalisés. Dans le cas où la prestation génère des déchets (à titre d'exemples non-exhaustifs : paperboard, postits, papier, stylos/feutres...), la valorisation ou l'élimination de ces derniers est de la responsabilité du Titulaire pendant la durée du marché. Le Titulaire respecte les consignes de tri mises en place sur les sites de formation.

- **Papier/impression :**

Le Titulaire utilisera uniquement du papier écoresponsable : par ordre de priorité : papier recyclé, papier éco-labellisé européen/NF Environnement/Angé bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible, encres végétales, réduction des substances toxiques.

Lorsque les documents sont imprimés, le Titulaire utilise une des polices d'écriture parmi les plus écologiques et économiques, figurant dans la liste suivante : Century Gothic, Ecofont, Ryman Eco, Garamond, Calibri, Times New Roman.

Par ailleurs, il est attendu du prestataire des actions relatives au domaine social ou à l'emploi, notamment :

- **Parité :**

Si la prestation nécessite plusieurs salariées durant les phases préparatoires des prestations (à titre d'exemples non exhaustifs : organisation, secrétariat, gestion de la logistique), ou plusieurs intervenantes durant les sessions de formation, , le Titulaire fera ses meilleurs efforts pour viser une parité dans les équipes, dans la limite de la composition de sa masse salariale.

- **Equilibre vie professionnelle et privée**

Le Titulaire s'assurera, s'il a des salariés intervenant dans les prestations objet du marché, que ces salariés travaillent dans des conditions permettant un équilibre vie personnelle et professionnelle. A ce titre, aucun échange, travail ou usage d'outils de communication à distance ne devra avoir lieu

pendant leurs périodes de repos ou de suspension du contrat de travail (congrés payés, arrêt maladie,...).

- **Discrimination :**

Le Titulaire du marché veillera à proscrire de ses supports pédagogiques et de l'animation des formations tout stéréotype et toute situation professionnelle présentant un caractère discriminant et veillera également à ce que les intervenantes soient formées sur ce sujet.

- **Accessibilité des supports :**

Le Titulaire fera ses meilleurs efforts pour assurer que les supports de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap, en s'inspirant de la charte d'accessibilité de l'Etat, et à minima de ses 8 points clés à respecter pour rendre un document accessible (Charte d'accessibilité de la communication de l'État - Accessibilité | info.gouv.fr), notamment :

- les supports fournis au format PDF sont compatibles avec l'usage d'un logiciel lecteur d'écran ;
- les images, visuels et éléments graphiques compris dans ces supports disposent d'une alternative textuelle ;
- les vidéos sont sous-titrées ;
- le contraste couleur est suffisant ;
- la police utilisée est simple et lisible et le texte n'est pas justifié.

- **Rappel relatif au respect des droits de l'Homme :**

Les obligations qui s'imposent au Titulaire sont celles prévues par les lois, règlements et conventions collectives relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail du pays où cette main-d'œuvre est employée.

Le Titulaire est également tenu au respect des stipulations des huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail, lorsque celles-ci ne sont pas intégrées dans les lois et règlements du pays où cette main-d'œuvre est employée. Il doit être en mesure de justifier du respect de ces obligations, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande de l'acheteur.

12. Spécifications techniques par lot

Les objectifs et contenus ci-dessous sont donnés à titre indicatif.

Le prestataire devra proposer des durées estimatives, modalités de formation ainsi que les méthodes pédagogiques pour chacune des formations indiquées pour chacun des lots auquel il souhaite soumissionner.

Ils pourront ensuite être adaptés selon les besoins exprimés par Grenoble INP-UGA.

Le(s) programme(s) définitifs seront déterminés à chaque session en accord avec l'Etablissement.

12.1. Lot 1 – Formation à la conduite de projet

Objectifs indicatifs :

- Contribuer à un projet : travail en mode projet, outils de base et rôles des acteurs.
- Structurer et piloter un projet : cadrage, gouvernance, planification, risques, parties prenantes.
- Se former aux outils de conduite de projet : diffusion des outils internes, indicateurs, reporting, gestion des arbitrages et des changements.
- Adapter sa posture de gestion de projet aux méthodes et aux contextes de l'enseignement supérieur (projets transverses, multi-acteurs, etc.).

Contenu indicatif :

- Contributeur de projet : comprendre la démarche projet, identifier le rôle des différents acteurs du projet et son propre positionnement, savoir utiliser les outils fondamentaux pour la contribution au projet.
- Pilotage du projet : outiller la planification et le suivi du projet, utiliser des outils et process propres à la gestion de projet
- Posture facilitatrice : engager la dynamique de projet, affirmer sa légitimité et son assertivité dans la conduite de projet, être force de conviction et aboutir à un consensus, gérer les délais, conduire une démarche de co-construction.

Le prestataire précisera la durée proposée et les modalités proposées ainsi que les méthodes pédagogiques pour chacune des formations indiquées ci-dessous (formats courts à privilégier dans la mesure du possible) :

- Contribuer à un projet (format court de type 1 journée)
- Réaliser le pilotage de projet (2 jours estimés)
- Adopter une posture facilitatrice pour la conduite de projet (2 jours estimés)
- Perfectionnement à la conduite de projet (2 jours estimés)

Grenoble INP – UGA s'appuie sur une mallette de conduite de projet existante.

Le formateur devra proposer des mises à jour en fonction des retours d'expérience des groupes lors des formations.

12.2. Lot 2 – Formation et/ou animation de pratiques d'intelligence collective

Objectifs (indicatifs) :

- Comprendre les fondements de l'intelligence collective
- Participer efficacement à des démarches collaboratives
- Concevoir et animer des ateliers de co-construction, de décision et de résolution de problèmes, renforcer l'efficacité des réunions
- Maîtriser des techniques d'animation et une posture de facilitation, gérer les dynamiques de groupe et les tensions

Contenus (indicatif) :

- Découvertes des pratiques d'intelligence collective : posture, principes à connaître, expérimentation d'une ou plusieurs techniques d'intelligence collective (par exemple : co-développement, world café, forum ouvert, brainwriting, décision par consentement, photolangage... ou autre(s) méthodes et outils d'intelligence collective pertinents).
- Concevoir et animer un atelier d'intelligence collective : design d'atelier, choix des méthodes selon l'objectif, déroulé, techniques d'animation, mises en situation d'animation, dans l'objectif d'animer des ateliers d'intelligence collective auprès de professionnelles ou d'étudiantes au sein de l'établissement
- Se perfectionner dans la pratique des techniques d'intelligence collective : approfondissement de certaines techniques d'intelligence collective pertinentes dans le contexte de l'établissement.

Le prestataire précisera la durée estimative et les modalités proposées ainsi que les méthodes pédagogiques pour chacune des formations indiquées ci-dessous (formats courts à privilégier dans la mesure du possible) :

- **Découverte des pratiques d'intelligence collective (durée estimée : 1 jour)**
- **Concevoir et animer un atelier d'intelligence collective – Fondamentaux (durée estimée : 2 jours)**
- **Concevoir et animer un atelier d'intelligence collective – Perfectionnement (durée estimée : 2 jours)**

12.3. Lot 3 – Formation aux compétences comportementales

Objectifs (indicatifs) :

Selon la formation proposée :

- Renforcer la communication professionnelle : assertivité, écoute, gestion des désaccords.
- Mieux réguler le stress et la charge mentale : identifier des leviers individuels et collectifs.
- Optimiser l'organisation personnelle : gestion des priorités, gestion des sollicitations, efficacité en réunion.

Contenus indicatifs :

- Communication assertive et affirmation de soi : développer confiance en soi et assertivité dans sa communication, adopter une posture constructive, poser ses limites et augmenter l'impact de sa communication.
- Gestion du stress et des émotions : comprendre les facteurs et signaux de stress, apprendre des techniques de régulation du stress et des émotions, faire face aux situations stressantes et prendre du recul.
- Gestion du temps et des priorités : comprendre sa relation au temps, apprendre à planifier, à prioriser et à gérer les urgences, développer son efficacité.
- Communication non violente : savoir écouter et dialoguer dans un esprit constructif d'ouverture, prévenir ou résoudre les dysfonctionnements relationnels et les situations de conflit.
- Autres méthodes de communication : améliorer sa communication, communiquer efficacement avec l'autre selon son profil et son mode de communication (exemple : méthode « DISC » ou équivalent), réguler les situations de stress et de tension.

Le prestataire précisera la durée estimative et les modalités proposées ainsi que les méthodes pédagogiques pour chacune des formations indiquées ci-dessous (formats courts à privilégier dans la mesure du possible) :

- **Communication assertive et affirmation de soi (durée estimée : 1 jour)**
- **Gestion du stress et des émotions (durée estimée : 1 jour)**
- **Gestion du temps et des priorités (durée estimée : 1 jour)**
- **Communication non violente (durée estimée : 1 jour)**
- **Autres méthodes de communication (DISC, autre approche...) - (durée estimée : 1 ou 2 jours)**

12.4. Lot 4 – Formation aux outils bureautiques

Pour ce lot, l'effectif souhaité par session est de 3 à 10 stagiaires maximum.

Objectifs (indicatifs) :

Selon la formation proposée :

- Monter en compétence et gagner en efficacité sur les outils bureautiques : Word, Excel, Power Point...
- Produire des livrables professionnels : documents structurés, analyses et présentations.
- Harmoniser les pratiques et réduire les erreurs fréquentes.

Contenu indicatif :

Pour chacun des parcours de formation, il appartient au prestataire de concevoir et proposer un parcours de formation et de démontrer la progression logique entre les différents modules. Le soumissionnaire détaillera la progression pédagogique par module ainsi que les programmes et objectifs proposés dans le cadre de réponse.

Pour chacun des modules, le prestataire s'engage à fournir des programmes de formations clairs permettant aux stagiaires d'identifier le module correspondant à son niveau et à son besoin. Il est demandé aux soumissionnaires de fournir un ou plusieurs exemple(s) au titre de leur offre.

- Word :

Le prestataire devra proposer un parcours de formation composés de différents modules progressifs.

A l'issue du parcours complet, les agents auront acquis à minima les compétences suivantes :

- Connaissance des bases pour concevoir des courriers, notes et documents ;
- Documents multi contenus : mise en forme, en page et impression des documents, gestion des documents de plusieurs pages et présentation ;
- Documents organisés, conception rapide de tous types de documents professionnels ;
- Réalisation de rapports, brochures, formulaires, publipostage ;
- Création de modèles, automatisation des documents, conception des étiquettes et enveloppes personnalisées, e-mailings.

- Excel :

Le prestataire devra proposer un parcours de formation composés de modules progressifs. A l'issue du parcours complet, les agents auront acquis à minima les compétences suivantes :

- Connaissance de l'environnement, saisie des données, calculs simples et mises en forme;
- Conception de tableaux, maîtrise des formules de calculs avancées, et maîtrise des mises en forme avancées (graphiques...);
- Exploitation de listes de données avec les outils de gestion et de synthèse (tableaux croisés dynamiques) ... ;
- Exploitation des données et tableaux complexes : automatiser la gestion de tableaux paramétrés avec les fonctions et outils avancés d'Excel, les outils de simulations, les outils de formulaires et de validation de données et l'enregistrement de macros simples.

- PowerPoint :

Le prestataire devra proposer un parcours de formation composé de différents modules progressifs. À l'issue du parcours complet, les agents auront acquis à minima les compétences suivantes :

- Prise en main de l'outil PowerPoint : Créer des diapositives et modifier leur mise en page et leur mise en forme, gérer les différents modes d'affichage, attribuer un jeu de couleurs, un modèle de conception
- Insérer des schémas et des images, créer des tableaux et des graphiques dynamiques, insérer des données, animer une présentation
- Maîtriser les fonctionnalités avancées de power point, soigner et harmoniser l'apparence de ses présentations, illustrer ses présentations (images et multimédia), réaliser des schémas imbriqués
- Concevoir une présentation interactive, animer ses présentations et les adapter à l'audience, et communiquer via ses présentations

Le prestataire précisera la durée et les modalités proposées pour un parcours par modules (formats courts à privilégier dans la mesure du possible ; nombre de modules à préciser selon les thématiques) : Niveau 1 / 2 et 3

Niveau 1 : 1 jour

Niveau 2 : 2 jours

Niveau 3 : 2 jours