RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

CNED
AU SERVICE DE TOUTES LES RÉUSSITES

Accord-cadre n°2026DG27

Formations pour les agents du Cned

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

GLOSSAIRE

AC : Agence comptable
CEP : Conseil en évolution professionnelle
CPS : Compétences psycho-sociales
DAEIP : Département animation et encadrement enseignements et intervenants pédagogiques
DAF : Direction des affaires financières
DAPN : Direction des apprentissages, de la pédagogie et du numérique
DDCM : Direction du développement commercial et du marketing
DELCOM : Direction en charge de la communication
DG : Direction générale
EPA : Entretien professionnel annuel
GPEEC : Gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et des compétences
PSSM : Premiers secours en santé mentale
QVCT : Qualité de vie et conditions de travail
RPS : Risques psychosociaux
TMS : Troubles musculosquelettiques
UO : Unité Opérationnelle (entité, site géographique)
VDHAS : Violence, discrimination, harcèlement moral ou sexuel et des Agissements Sexistes

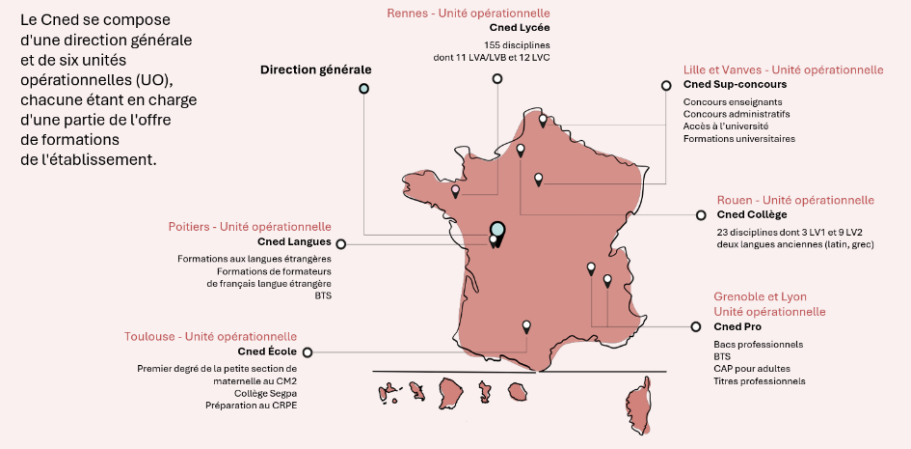
Préambule

Opérateur public de l'enseignement à distance, le Cned conduit son action autour d'une double mission d'éducation et de formation à distance. Il porte les valeurs du service public pour favoriser l'accès à l'éducation et à la formation pour tous. Il accompagne les personnes, quelle que soit leur situation, vers l'accomplissement de leur projet scolaire ou professionnel, tout au long de leur vie.

En tant qu'établissement de complémentarité, le Cned contribue également au service public du numérique éducatif, qui vient compléter sa mission historique de service public de l'enseignement à distance.

Le Cned se compose d'une direction générale et de six unités opérationnelles, chacune ayant la charge d'une partie de l'offre de formation de l'établissement :

- DG à Chasseneuil du Poitou : 452 agents
- UO Cned Sup-Formation (ex Cned Langues) à Chasseneuil du Poitou : 68 agents
- UO Cned Ecole à Toulouse : 68 agents
- UO Cned Collège à Mont Saint Aignan : 109 agents
- UO Cned Lycée à Rennes : 96 agents
- UO Cned Pro à Lyon et Grenoble : 129 agents
- UO Cned Sup-Concours à Lille et Vanves : 88 agents



Contexte : marché public de formation à destination de ses 1010 agents répartis sur l'ensemble des sites.

Critères communs à tous les lots

- **Modalités**

I. Interlocuteur unique dédié

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, **le titulaire désigne un interlocuteur unique administratif et commercial dédié.**

II. Modalités de réalisation

- Formations en Intra ou Inter (sur catalogue) selon les besoins du Cned,
- Possibilité de réalisation des formations en présence, à distance ou hybride[1],
- Possibilité de modules synchrones et/ou asynchrones,
- Organisation sur site Cned (Direction Générale ou Unité Opérationnelle), ou dans les locaux du prestataire.

L'accès aux formations à distance devra se faire *via* un outil de visio compatible avec l'environnement numérique du Cned (l'outil de visio conférence actuellement utilisé au Cned est Microsoft Teams).

Les adresses des sites du Cned sont précisés ci-après :

Direction générale :

Téléport 2
2, boulevard Nicéphore Niepce
Commune de CHASSENEUIL (86963) – Vienne

CASSIN Téléport 2
14 Avenue René Cassin
Commune de CHASSENEUIL (86963) – Vienne

UO Sup Formation (ex Cned Langues) :

VINCI Téléport 4
Boulevard Léonard de Vinci
Commune de CHASSENEUIL (86963) – Vienne

[1] Les modalités d'organisation des formations hybrides ainsi que leur coût seront déterminés par devis conformément au §6.2 du CCAP

UO CNED Ecole :

3 Allée Antonio Machado
TOULOUSE (31051) – Haute Garonne

UO CNED Lycée :

7 rue du Clos Courtel
RENNES (35050) – Ille et Vilaine

UO CNED Collège :

3, rue Marconi – La Vatine
MONT SAINT AIGNAN (76130) – Seine Maritime

UO CNED Sup concours

2 rue Louis Joseph Gay Lussac
Cité scientifique
VILLENEUVE D'ASCQ (59669) – Nord

60, boulevard du Lycée
VANVES cedex (92171)

UO CNED Pro

Domaine universitaire de Saint Martin d'Hères-Gières
2401 rue de la Piscine
SAINT MARTIN D'HÈRES-GIÈRES (38040) – Isère

100 rue Hénon
LYON 4ème (69316) – Rhône

III. Public concerné

- Agents publics des catégories A, B et C,
- Constitution de groupes adaptés selon les objectifs pédagogiques et le niveau des participants.

IV. Organisation des sessions

Les sessions sont organisées selon les modalités définies par le prestataire pour les formations sur catalogue.
Pour les formations sur mesure, le cadre général à respecter est le suivant :

- Nombre de jours et rythme adaptés à chaque formation,
- Possibilité de format en demi-journée ou journée complète, ou en heures,
- Amplitude horaire par journée indicative (7h00) : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (à ajuster selon la durée et le format de la formation),
- Calendrier défini avec le Cned.

- **Pédagogie**

I. Adaptation pédagogique

- Présentation du CV du formateur en amont de la formation,
- Programmes ajustés au niveau et aux besoins des agents,
- Prise en compte des spécificités métiers de la fonction publique et du Cned,
- Pour l'ensemble des formations, le titulaire devra autant que possible intégrer, dans le contenu de ses formations, les enjeux de ***développement durable*** et ***d'accessibilité numérique,***
- Des frais d'ingénierie s'appliquent en cas de demande d'adaptation "sur-mesure" d'une formation sur étagère définie dans le BPU. Le volume de frais d'ingénierie sera déterminé par devis dont les modalités sont définies à l'article 6.2 du CCAP.

II. Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques, mise en situation, études de cas et exercices pratiques, retours d'expérience,
- Supports pédagogiques remis aux participants.

III. Evaluation de la formation (organisation, qualité de moyens techniques et humains, pertinence du contenu au regard du besoin, acquis)

- Evaluation à chaud à la fin de la session et à froid dans un délai de 2 mois après la formation,
- Mesure de l'atteinte des objectifs pédagogiques.

- **Livrables avant, pendant et après la formation**

Les livrables devront être fournis à l'adresse suivante : DRH-formation@ac-cned.fr

I. Avant la formation

- Transmission du CV du formateur,
- Transmission des coordonnées des participants 3 semaines en amont du début de la formation par le Cned,
- Programmes, convocations, supports préparatoires et informations pratiques transmises par mail 3 semaines avant la formation par le titulaire.

II. Pendant la formation

- Supports pédagogiques (à privilégier en format numérique lorsque la formation se déroule à distance, si la formation a lieu en présence, le support doit être fournis en format papier et en format numérique le cas échéant),
- Feuilles d'émargement format papier ou numérique,
- Evaluation à chaud.

III. Après la formation

- Attestations de fin de formation,
- Synthèse ou bilan pédagogique,
- Résultats des évaluations à chaud et à froid.

- **Accessibilité**

1. *Accessibilité numérique des supports de formation*

Pour les supports et autres documents fournis en format numérique, le titulaire devra veiller à ce que ces derniers soient accessibles aux personnes en situation de handicap. Ils devront être :

- **Perceptibles**, par exemple, faciliter la perception visuelle et auditive du contenu par l'utilisateur, avec des niveaux de contrastes suffisants, des polices lisibles, et des sous-titres aux contenus audio ; proposer des équivalents textuels à tout contenu non textuel ; créer un contenu qui puise être présenté de différentes manières sans perte d'information ni de structure (par exemple avec une mise en page simplifiée)
- **Utilisables** : par exemple, fournir à l'utilisateur des éléments d'orientation pour naviguer, trouver le contenu ; rendre toutes les fonctionnalités accessibles au clavier et au lecteur

d'écran ; laisser à l'utilisateur suffisamment de temps pour lire et utiliser le contenu ; ne pas concevoir de contenu susceptible de provoquer des crises d'épilepsie ;

- **Compréhensibles** : par exemple, faire en sorte que les pages fonctionnent de manière prévisible ; proposer des explications aux acronymes et termes techniques éventuels ;
- **Robustes :** proposer les supports dans des formats robustes comme :
    - PDF balisé pour l'accessibilité (idéalement PDF-UA) ;
    - document PowerPoint (.ppt) ou Word (.doc) sans erreur d'accessibilité ;
    - pages Web respectant le Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (pour les supports en ligne).

Les formations réalisées à distance devront répondre également à ces critères.

2. *Accessibilité pour les personnes à mobilité réduite*

Dans le cas des formations organisées en présence dans les locaux du titulaire, ce dernier doit pouvoir recevoir des personnes à mobilité réduite.
Les conditions d'accessibilité sont transmises par le titulaire aux stagiaires et aux représentants du Cned au moment de la convocation.
D'une manière générale, pour toutes les situations de handicap, au cas par cas, le Cned se mettra en contact avec le titulaire afin de préciser l'équipement nécessaire et/ou possible (le cas échéant).

3. *Prise en compte du sujet de l'accessibilité dans le contenu des formations*

Comme indiqué précédemment, le titulaire a l'obligation, pour l'ensemble des formations attendues, de s'interroger systématiquement sur la prise en compte de l'accessibilité numérique dans le contenu de ses formations, dès lors que cela est possible. Cette prise en compte devra être adaptée à chaque formation concernée, en fonction de la thématique. L'objectif poursuivi est de sensibiliser les agents du Cned à cet enjeu.

- **Développement durable**

Livrables :

L'ensemble des livrables définis précédemment sont transmis prioritairement en format numérique.
Dans le cas où le titulaire fournit un support papier, il veille à utiliser uniquement du papier écoresponsable par ordre de priorité : papier recyclé, papier éco-labellisé européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, encres végétales, réduction des substances toxiques.

Déplacements :

Le titulaire privilégie, dans la mesure du possible, les déplacements à pied, avec des véhicules à propulsion humaine ou en transport en commun.

Etablissement d'un bilan d'émission de gaz à effet de serre :

Le candidat indique s'il a la capacité de fournir annuellement le bilan carbone de ses prestations pour le Cned, en spécifiant le nombre de TCo2eq émis pour l'ensemble des prestations du présent marché. Le cas échéant, il indique la méthodologie de calcul et le périmètre retenu et idéalement les données brutes.
De manière générale, le titulaire met en œuvre différentes actions dans le cadre de l'exécution du présent marché, dans le but de réduire l'émission des gaz à effet de serre et plus globalement l'impact environnemental des prestations réalisées.

Prise en compte du sujet du développement durable et responsabilité sociale dans le contenu des formations :

Comme pour le sujet de l'accessibilité numérique, le titulaire a l'obligation pour l'ensemble des formations de s'interroger systématiquement sur la prise en compte du sujet du développement durable dans le contenu de ses formations, dès lors que cela est possible. Cette prise en compte devra être adaptée à chaque formation concernée, en fonction de la thématique. L'objectif poursuivi est de sensibiliser les agents du Cned à cet enjeu.

De plus, en matière sociale, le titulaire devra s'assurer que les contenus de ses formations (lorsque cela est pertinent) valorisent la représentativité des populations (diversité, mixité, inclusion, handicap, équilibre des représentations femmes/hommes et filles/garçons…).
Il devra également faire preuve de vigilance dans la réalisation des prestations de formation afin de s'assurer que le message transmis, ainsi que les éléments visuels et textuels, ne prêtent à aucune ambiguïté.

Description des lots

L'ensemble des lots est détaillé ci-après.

Un lot se rattache à une thématique de formation et comprend plusieurs sessions de formations auxquelles sont associées un numéro qui est repris dans l'annexe financière.

Les profils des agents, les effectifs ainsi que la durée et le contenu et les objectifs sont donnés à titre indicatif.

LOT 1 : QUALITE DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT)

1) Accompagnement des équipes dans le management fonctionnel et à distance

→ *Profils des agents et effectifs* : gestionnaires administratifs, responsables de département, chargés de support applicatif, soit 40 agents tous sites confondus.
→ *Durée de la formation et nombre de sessions estimé* : 2 jours de formation. 2 sessions par an sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Prévenir les RPS dans les relations fonctionnelles des équipes de la DAEIP avec les intervenants, les vacataires pédagogiques et les enseignants nommés.

2) Les CPS dans les relations avec les inscrits et les contenus pédagogiques qui leur sont destinés

→ *Profils des agents et effectifs* : gestionnaires de scolarité, chargés d'ingénierie de formation, chargés des parcours de formation, soit 40 agents par site géographique par an sur 4 ans.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé* : 1 à 2 jours de formation. 2 sessions par an sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Intégrer le référentiel des CPS dans les échanges quotidiens avec les inscrits et dans la conception des contenus pédagogiques

3) La pratique du RIASEC et autres tests d'orientation et de personnalité professionnelle

→ *Profil des agents et effectifs* : 2 agents exerçant le CEP auprès des agents du Cned.
→ *Durée de la formation et nombre de sessions estimé :* 2 à 5 jours par session. 1 session sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* : accompagnement en conseil en évolution professionnelle

4) La pratique du bilan de compétences

→ *Profil des agents et effectifs* : 2 agents exerçant le CEP auprès des agents du Cned.
→ *Durée de la formation et nombre de sessions estimé :* 2 à 5 jours par session. 1 session sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* : accompagnement en conseil en évolution professionnelle

5) **Préparation de CV, lettre de motivation**

→ *Profil des agents et effectifs : 12 agents par an, tous profils confondus.*
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé : 2 jours par session. 1 session par an sur 4 ans.*
→ *Contenus, objectifs : accompagnement à la mobilité professionnelle*

6) **Préparation à un entretien de recrutement**

→ *Profil des agents et effectifs* : 12 agents par an, tous profils confondus.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé* : 2 jours par session. 1 session par an sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* : accompagnement à la mobilité professionnelle

7) **Prendre la parole en public, en réunion**

→ Profil des agents et effectifs : 12 agents par an, tous profils confondus.
→ Durée estimée et nombre de sessions estimé : 2 jours par session. 2 sessions sur 4 ans.

8) **Confiance en soi dans les échanges avec ses pairs et la hiérarchie**

→ Profil des agents et effectifs : 12 agents par an, tous profils confondus.
→ Durée estimée et nombre de sessions estimé : 2 jours par session. 2 sessions sur 4 ans.
→

9) **Gestion du stress et de la pression**

→ Profil des agents et effectifs : 12 agents par an, tous profils confondus.
→ Durée estimée et nombre de sessions estimé : 2 jours par session. 2 sessions sur 4 ans.
→

10) **Equilibre vie professionnelle / vie personnelle**

→ *Profil des agents et effectifs* : 12 agents par an, tous profils confondus.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé* : 2 jours par session. 2 sessions sur 4 ans.

LOT 2 : SECURITE AU TRAVAIL

1) **Sauveteur secouriste du travail (initiale)** (Durée estimée : 2 jours)

→ *Profils des agents et effectifs* : tous les agents physiquement en poste (entre 50 et 150 par an au total, tout sites confondus). 12 agents par session. 7 sessions par an.
Ces formations seront réalisées dans les locaux du Cned, sur chaque site (DG et UO).

2) **Sauveteur secouriste du travail (recyclage)** (Durée estimée : 2 jours)

→ *Profils des agents et effectifs* : tous les agents physiquement en poste (entre 50 et 150 par an au total, tout sites confondus). 12 agents par session. 7 sessions par an.
Ces formations seront réalisées dans les locaux du Cned, sur chaque site (DG et UO).

3) **Equipier de première intervention** (Durée estimée : 0,5 jour)

→ *Profils des agents et effectifs* : tous les agents physiquement en poste (entre 50 et 150 par an au total, tout sites confondus). 12 agents par session. 7 sessions par an.
Ces formations seront réalisées dans les locaux du Cned, sur chaque site (DG et UO).

4) **Guide-file/Serre-file** (Durée estimée : 0,5 jour)

→ *Profils des agents et effectifs* : tous les agents physiquement en poste (entre 50 et 150 par an au total, tout sites confondus). 12 agents par session. 7 sessions par an.
Ces formations seront réalisées dans les locaux du Cned, sur chaque site (DG et UO).

LOT 3 : EXPERTISE REGLEMENTAIRE APPLIQUEE AU DISPOSITIF DE LUTTE CONTRE LES VDHAS

Commenté [LT1]: Intitulé à valider

1) La protection fonctionnelle

→ *Profils des agents et effectifs* : juristes, auditeurs, responsables RH, 8 agents.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé* : 2 jours par session. 3 sessions sur 4 ans.

2) L'enquête administrative

→ *Profils des agents et effectifs* : juristes, auditeurs, responsables RH, 8 agents.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé* : 2 jours par session. 2 sessions sur 4 ans.

3) La procédure disciplinaire

→ *Profils des agents et effectifs* : juristes, auditeurs, responsables RH, 8 agents.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé* : 2 jours par session. 2 sessions sur 4 ans.

LOT 4 : PREMIERS SECOURS EN SANTE MENTALE (PSSM)

1) PSSM

→ *Profils des agents et effectifs* : gestionnaires de scolarité, chargés des parcours de formation, soit 16 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours de formation. 4 sessions sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Référentiel PSSM France (https://www.pssmfrance.fr/)

2) PSSM Jeune

→ *Profils des agents et effectifs* : gestionnaires de scolarité, chargés des parcours de formation, soit 16 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours de formation. 4 sessions sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Référentiel PSSM France (https://www.pssmfrance.fr/)

3) PSSM Ado

→ *Profils des agents et effectifs* : gestionnaires de scolarité, chargés des parcours de formation, soit 16 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours de formation. 4 sessions sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Référentiel PSSM France (https://www.pssmfrance.fr/)

LOT 5 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

1) Gestion collective : la carrière

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents des ressources humaines par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 2 sessions pour 4 ans.

2) La retraite

→ *Profils des agents et effectifs : 12 agents des ressources humaines par session.*
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé : 2 jours. 1 session pour 4 ans.*

3) Gestion de l'arrêt maladie

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents des ressources humaines par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 1 session pour 4 ans.

4) Gestion du dossier individuel de l'agent public

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents des ressources humaines par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 1 session pour 4 ans.

5) Les élections professionnelles

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents des ressources humaines par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 1 session pour 4 ans.

6) L'EPA : mise à jour réglementaire

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents managers par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 2 sessions pour 4 ans.

7) Actualités réglementaires RH et jurisprudence

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents de la direction des ressources humaines (gestion collective, gestion individuelle, recrutement) par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé* : 1 à 2 jours. 1 session par an.
→ *Contenus, objectifs :* Evolution réglementaire et statutaire

8) Préparation et conduite de l'entretien de recrutement

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents de la direction des ressources humaines, chefs de service et directeurs métiers par an.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 1 session pour 4 ans.

9) Expertise en recrutement

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents de la direction des ressources humaines, chefs de service et directeurs métiers par an.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 1 session pour 4 ans.

10) L'élaboration d'une politique GPEEC

→ Profils des agents et effectifs : 4 agents du département GPEEC par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 1 session pour 4 ans.

11) Les outils de la GPEEC

→ Profils des agents et effectifs : 4 agents du département GPEEC par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 1 session pour 4 ans.

LOT 6 : MANAGEMENT ET GESTION DE PROJET

1) Manager les seniors

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents managers par sessions.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 4 sessions tous les 4 ans.

2) Manager les jeunes générations

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents managers par sessions.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 4 sessions tous les 4 ans.

3) Développer une communication efficace avec son équipe et sa hiérarchie

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents managers par sessions.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 4 sessions tous les 4 ans.

4) Manager les comportements difficiles

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents managers par sessions.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 4 sessions tous les 4 ans.

5) Manager une équipe intergénérationnelle

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents managers par sessions.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 3 sessions tous les 4 ans.

6) Manager à distance

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents managers par sessions.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 4 sessions tous les 4 ans.

7) Management hybride

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents managers par sessions.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 4 sessions tous les 4 ans.

8) Les fondamentaux du management

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents managers par sessions.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 4 sessions tous les 4 ans.

9) Management niveau 1

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents managers par sessions.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 4 sessions tous les 4 ans.

10) Management niveau 2

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents managers par sessions.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 4 sessions tous les 4 ans.

11) Manager ses managers

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents managers par sessions.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 4 sessions tous les 4 ans.

12) Le management inclusif

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents managers par sessions.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 4 sessions tous les 4 ans.

13) S'initier à la gestion de projet

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents managers par sessions.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 4 sessions tous les 4 ans.

14) Le management fonctionnel

→ Profils des agents et effectifs : 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 4 sessions tous les 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* : la gestion de projet

15) Mode AGILE

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents managers par sessions.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 4 sessions tous les 4 ans.

16) Conduite de projet

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents managers par sessions.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 4 sessions tous les 4 ans.

17) Conduite de projet à distance

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents managers par sessions.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 4 sessions tous les 4 ans.

18) Conduite de projets digitaux

→ Profils des agents et effectifs : 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 6 sessions tous les 4 ans.

19) Le management de la sous-traitance

→ Profils des agents et effectifs : 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 3 sessions pour 4 ans.

20) La conduite de l'EPA

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents managers par an
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé* : 1 journée. 6 sessions pour 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- La posture du manager
- Poser les objectifs SMART
- L'EPA dans une relation conflictuelle

LOT 7 : CONCEPTION ET PRODUCTION DES FORMATIONS

1) Créer et animer ses formations

→ *Profils des agents et effectifs :* agents formateurs, concepteurs pédagogiques, chargés de formation, agents de la DAEIP et services pédagogiques. 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 2 sessions sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Concevoir une formation adaptée aux besoins des apprenants
- Structurer et animer une séance de formation dynamique
- Utiliser des méthodes pédagogiques interactives
- Évaluer les acquis des participants

2) Professionnalisation des concepteurs pédagogiques

→ *Profils des agents et effectifs* : agents concepteurs pédagogiques, ingénieurs pédagogiques, services de production et d'ingénierie pédagogique. 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé* : 2 jours. 2 sessions sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Concevoir des parcours pédagogiques multimodaux
- Intégrer des outils numériques et interactifs
- Adapter les contenus aux différents publics
- Garantir la cohérence pédagogique des formations

3) Logiciels de post-production

→ *Profils des agents et effectifs* : agents des services audiovisuels, multimédia et communication. 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé* : 4 jours. 2 sessions sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Maîtriser les fonctionnalités des logiciels de post-production
- Réaliser des montages audiovisuels de qualité
- Optimiser le traitement vidéo et audio
- Actualiser ses compétences techniques

4) Formation IA

→ *Profils des agents et effectifs* : agents des services numériques, pédagogiques, audiovisuels et communication. 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé* : 2 jours. 1 session par an.
→ *Contenus, objectifs* :

- Atelier de réalisation
- Découvrir les usages de l'IA générative
- Produire des contenus audiovisuels assistés par l'IA
- Expérimenter des outils de création vidéo et image
- Identifier les enjeux éthiques liés à l'IA

LOT 8 : PROFESSIONALISATION DES INTERVENANTS PEDAGOGIQUES

1) Parcours de professionnalisation des intervenants pédagogiques

→ *Profil des agents et effectifs* : intervenants pédagogiques affectés auprès du Cned à chaque rentrée scolaire. 150 agents environ à former à distance.
→ *Durée estimée* : parcours de 35 jours (s'étalant de septembre à mars). 4 parcours par an.
→ *Contenus, objectifs* :

- Assurer la formation des nouveaux intervenants pédagogiques aux outils nécessaires à leur activité par l'animation de « classe virtuelle » (formations à distance *via* un outil de visio-conférence) pour permettre l'acquisition de compétences indispensables à leurs missions : prise en main des outils Cned et réalisation d'opérations usuelles ne demandant pas d'expertise particulière.

LOT 9 : NUMERIQUE RESPONSABLE

1) L'éco-production audiovisuelle

→ *Profils des agents et effectifs* : agents des services audiovisuels et communication. 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé* : 2 jours. 2 sessions pour les 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Produire des supports audiovisuels écoresponsables
- Réduire l'impact environnemental des productions
- Intégrer les principes de transition écologique

2) L'éco-production numérique

→ *Profils des agents et effectifs* : agents des services numériques et multimédia. 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé* : 2 jours. 2 sessions pour les 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Développer une production numérique responsable
- Limiter l'impact environnemental des contenus numériques
- Appliquer les bonnes pratiques écoresponsables

3) Informatique responsable / GREEN-IT

→ *Profils des agents et effectifs* : agents de la DSI, services informatiques et numériques. 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé* : 2 jours. 4 sessions sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Identifier les impacts environnementaux du numérique
- Réaliser un diagnostic Green IT
- Mettre en place des actions d'amélioration
- Suivre une démarche numérique responsable

LOT 10 : ANIMATION DE LA QUALITÉ

1) Animer la qualité au quotidien

→ *Profils des agents et effectifs* : agents responsables qualité, assistants qualité, agents des départements pilotage et qualité, agents des services conception des contenus, services appui au pilotage, chaîne de fabrication et services administratifs, 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé* : 2 jours. 3 sessions pour 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Comprendre les principes de la démarche qualité
- Animer une démarche d'amélioration continue
- Utiliser des outils de pilotage qualité
- Sensibiliser les équipes aux bonnes pratiques qualité
- Assurer le suivi des indicateurs qualité

2) Assistant qualité

→ *Profils des agents et effectifs* : agents assistants qualité, agents administratifs, agents des départements processus et qualité, services vie étudiante, services fournisseurs et services support. 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé* : 2 jours. 3 sessions pour 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Maîtriser les fondamentaux de la fonction d'assistant qualité
- Participer à la gestion documentaire qualité
- Contribuer au suivi des procédures et des audits
- Assurer le suivi des actions correctives
- Accompagner les équipes dans la démarche qualité

LOT 11 : DÉMARCHE / AUDIT QUALIOPI

1) Démarche / audit Qualiopi

→ *Profils des agents et effectifs* : agents responsables qualité, pilotes de processus, responsables formation, agents des services pédagogiques, départements conception des contenus, services pilotage et performance. 12 par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé* : 2 jours. 4 sessions sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Comprendre les exigences du référentiel Qualiopi
- Préparer un audit qualité et organiser les preuves attendues
- Identifier les critères et indicateurs de conformité
- Mettre en place des actions d'amélioration continue
- Sécuriser le maintien de la certification Qualiopi
- S'entraîner aux échanges avec l'auditeur

LOT 12 : ÉCHANGES ET COMMUNICATION AVEC LES INSCRITS OPTIMISÉS ET MAÎTRISÉS

1) Techniques rédactionnelles (Copywriting)

→ *Profils des agents et effectifs* : agents de la DELCOM, de la DAPN et des projets centraux. 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 2 sessions pour 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :
- Maîtriser les techniques de rédaction professionnelle
- Adapter les écrits aux différents publics et supports
- Rédiger des contenus clairs, attractifs et impactants
- Développer des techniques de copywriting

2) Concevoir une newsletter

→ *Profils des agents et effectifs* : agents de la DELCOM et des projets centraux. 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 2 sessions pour 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :
- Concevoir une newsletter attractive et structurée
- Organiser les contenus et la ligne éditoriale
- Utiliser les bonnes pratiques de communication digitale
- Développer l'engagement des lecteurs

3) La communication externe et les relations presse

→ *Profils des agents et effectifs* : agents de la délégation à la communication (CAB) et du département communication institutionnelle. 6 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé* : 2 jours. 2 sessions pour 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :
- Développer une stratégie de communication externe
- Gérer les relations avec les médias et partenaires
- Rédiger des supports de communication et communiqués
- Valoriser l'image et les actions de l'établissement

4) Structurer sa communication interne

→ *Profils des agents et effectifs* : agents de la délégation à la communication, du département communication institutionnelle et des projets centraux. 6 agents par session.

→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 2 sessions pour 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Structurer une communication interne efficace
- Fluidifier la circulation de l'information
- Développer des outils et supports adaptés
- Renforcer la cohésion et l'engagement des équipes

5) Communication responsable

→ *Profils des agents et effectifs* : agents des services communication, marketing et relations institutionnelles. 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé* : 2 jours. 2 sessions pour 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Adapter ses pratiques de communication aux enjeux climatiques
- Concevoir des messages responsables et accessibles
- Réduire l'impact environnemental des supports de communication

LOT 13 : COMPETENCES JURIDIQUES

1) RGPD

→ *Profils des agents et effectifs* : agents des services juridiques, DPO/RGPD, ressources humaines, systèmes d'information, achats et services amenés à traiter des données personnelles. 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 3 sessions pour 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Comprendre les principes et obligations du Règlement Général sur la Protection des Données
- Identifier les traitements de données personnelles et les risques associés
- Appliquer les bonnes pratiques de conformité dans les activités quotidiennes
- Sécuriser les échanges, la conservation et le partage des données
- Savoir réagir en cas de demande d'exercice de droits ou d'incident de sécurité

2) Droit d'auteur

→ *Profils des agents et effectifs* : agents des services juridiques, communication, pédagogiques, numériques, audiovisuels et producteurs de contenus. 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 2 sessions pour 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Maîtriser les fondamentaux du droit d'auteur et des droits voisins
- Identifier les œuvres protégées et les conditions d'utilisation des contenus
- Sécuriser la création, l'adaptation et la diffusion de supports pédagogiques ou de communication
- Comprendre les règles relatives aux cessions de droits et aux licences
- Prévenir les risques de contrefaçon dans les usages professionnels

3) Droit de la concurrence

→ *Profils des agents et effectifs* : agents des services juridiques, achats, marchés, développement, partenariats et directions métiers concernés. 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 2 sessions pour 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Comprendre les principes essentiels du droit de la concurrence
- Identifier les pratiques anticoncurrentielles et les situations à risque
- Sécuriser les relations avec les prestataires, partenaires et fournisseurs
- Adopter les bons réflexes lors des échanges commerciaux ou institutionnels

- Prévenir les risques juridiques liés aux pratiques de marché

4) Propriété intellectuelle

→ *Profils des agents et effectifs* : agents des services juridiques, innovation, communication, pédagogiques, numériques, audiovisuels et chefs de projet. 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 2 sessions pour 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Comprendre les différents droits de propriété intellectuelle
- Identifier les enjeux liés aux marques, contenus, supports et créations numériques
- Protéger et valoriser les productions de l'établissement
- Sécuriser les contrats, licences et autorisations d'exploitation
- Intégrer les bons réflexes de propriété intellectuelle dans les projets

LOT 14 : L'ENRICHISSEMENT DE LA RELATION CLIENT

1) Le socle relationnel

→ *Profils des agents et effectifs* : agents en relation avec les usagers, services relation client, accueil et accompagnement des apprenants. 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 4 sessions sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Développer les fondamentaux de la relation client
- Adopter une posture professionnelle adaptée
- Améliorer la qualité des échanges avec les usagers
- Renforcer l'écoute active et la communication positive
- Gérer efficacement les demandes et situations du quotidien

2) Faire face aux agressions et incivilités clients

→ *Profils des agents et effectifs* : agents en relation avec les usagers, services relation client, accueil et accompagnement des apprenants. 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 4 sessions sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Identifier les situations d'agressivité et d'incivilité
- Adopter les bonnes pratiques de gestion des conflits
- Prévenir l'escalade des tensions avec les usagers
- Gérer les réclamations clients avec professionnalisme
- Développer des techniques de communication apaisante

LOT 15 : LE CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE ET FINANCIER

1) **Analyse financière**

→ *Profil des agents et effectifs* : agents de la DAF et de l'AC. 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 3 jours. 2 sessions pour 4 ans.

2) **Elaborer les indicateurs et les outils**

→ *Profil des agents et effectifs* : agents de la DAF et de l'AC. 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 3 jours. 4 sessions pour 4 ans.

3) **Contrôle de gestion sociale**

→ *Profil des agents et effectifs* : agents de la DAF et de l'AC. 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 3 jours. 2 sessions pour 4 ans.

4) **La gestion budgétaire et comptable : expertise**

→ *Profil des agents et effectifs* : agents de la DAF et de l'AC. 12 agents par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 3 jours. 2 sessions pour 4 ans.

LOT 16 : LA POLITIQUE COMMERCIALE ET MARKETING

1) Animation de communauté responsable

→ *Profil des agents et effectifs* : 12 agents de la DDCM par session.

→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 1 session sur 4 ans.

2) Elaborer une stratégie inbound marketing

→ *Profil des agents et effectifs* : 12 agents de la DDCM par session.

→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 1 session sur 4 ans.

3) Intégrer le mobile dans sa stratégie marketing

→ *Profil des agents et effectifs* : 12 agents de la DDCM par session.

→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 1 session sur 4 ans.

4) Droit des promotions et pilotage des ventes

→ *Profil des agents et effectifs* : 12 agents de la DDCM par session.

→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 1 session sur 4 ans.

5) UX commerce

→ *Profil des agents et effectifs* : 12 agents de la DDCM par session.

→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 1 session sur 4 ans.

6) Le rebond commercial

→ *Profil des agents et effectifs* : 12 agents de la DDCM par session.

→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 1 session sur 4 ans.

7) Les fondamentaux de la blockchain

→ *Profil des agents et effectifs* : 12 agents de la DDCM par session.

→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours. 1 session sur 4 ans.

8) Marketing responsable

→ *Profils des agents et effectifs* : agents des services marketing, communication et développement. 12 agents par session.

→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé* : 2 jours. 1 session par an.

→ *Contenus, objectifs* :

- Intégrer les principes du marketing responsable

- Développer une stratégie durable
- Valoriser une communication éthique et responsable
- Favoriser une croissance respectueuse des enjeux environnementaux

LOT 17 : LA POLITIQUE IMMOBILIERE ET LOGISTIQUE

1) Maintenance préventive et curative des bâtiments :

→ *Effectif* : 1 à 8 agents par session
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours, en présentiel. 1 session sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Connaître les bases en matière de technologie du bâtiment

2) Savoir piloter et gérer des activités d'entretien et de maintenance en bâtiment dans un souci de performance et maîtrise des risques

→ *Effectif* : 1 à 8 agents par session
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours, en présentiel. 1 session sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Connaître les bases en matière de technologie du bâtiment
- Mesurer les enjeux de la maintenance et faire un parallèle avec la sûreté de fonctionnement
- Appréhender les différents modes de maintenance, les aspects administratifs, techniques et organisationnels
- S'approprier les grands principes des contrats (rédiger, gérer et suivre les contrats de maintenance)
- Savoir auditer techniquement un patrimoine immobilier
- Savoir exploiter le digital en maintenance
- S'approprier et mettre en œuvre des règles de maintenance durable

3) Formations bâtimentaires

→ *Effectif* : 1 à 8 agents par session
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours, en présentiel. 1 session sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Connaître des pratiques essentielles de petite maçonnerie
- Connaître des pratiques essentielles de pose, entretien, dépose de revêtement de sols et muraux
- Connaître des pratiques essentielles d'entretien de petits espaces verts (tonte, taille, élagage, soufflage de feuilles)
- Connaître des pratiques essentielles de peinture en bâtiment
- Connaître des pratiques essentielles de plomberie
- Revoir les principes de base de maintenance de 1er niveau

4) Gestion domaniale

→ *Effectif* : 1 à 8 agents par session
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 jours, en présentiel. 1 session sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs*

- Identifier les domaines public et privé et le cadre donné par le CG3P
- Appliquer les règles fondamentales de circulation des biens publics
- Gérer l'occupation et la protection du domaine public
- Etudier un cas pratique ou monter en expertise sur 1 point précis de la gestion domaniale publique

LOT 18 : BUREAUTIQUE

1) **Développer ses compétences sur Word (base)**
Contenus, objectifs : maîtriser les fonctionnalités essentielles de Word.

2) **Développer ses compétences sur Word (perfectionnement)**
Contenus, objectifs : perfectionner la mise en forme de documents professionnels

3) **Développer ses compétences sur Word (Gain de temps)**
Contenus, objectifs :
- Utiliser les outils de gain de temps (styles, modèles, sommaires…)
- Gagner en efficacité dans la rédaction de documents

4) **Développer ses compétences sur Excel (bases)**
Contenus, objectifs :
- Maîtriser les fonctionnalités essentielles d'Excel
- Réaliser des tableaux et effectuer des calculs

5) **Développer ses compétences sur Excel (perfectionnement)**
Contenus, objectifs : utiliser les fonctions, graphiques et outils d'analyse

6) **Développer ses compétences sur Excel (gain de temps)**
Contenus, objectifs : optimiser son travail grâce aux outils de gain de temps

Pour les formations 1 à 6 :

→ *Profils des agents et effectifs* : 12 agents maximum par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 2 journées. 2 sessions sur 4 ans en intra.

7) **Appréhender les outils collaboratifs (Teams)**

→ *Profils des agents et effectifs* : Agents utilisant ou souhaitant utiliser Microsoft Teams. 12 agents maximum par session.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 1 journée. 1 session par an en intra.
→ *Contenus, objectifs* :
- Découvrir les fonctionnalités de Teams
- Faciliter le travail collaboratif à distance
- Organiser des réunions et partager des documents
- Améliorer la communication entre les équipes

8) **Gérer sa boîte mail avec Outlook**

→ *Profils des agents et effectifs* : Agents souhaitant mieux organiser leur messagerie Outlook. Groupe de 12 agents maximum.

→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé* : 1 journée. 2 sessions sur 4 ans en intra.
→ *Contenus, objectifs* :
- Organiser efficacement sa boîte mail
- Gagner du temps dans la gestion des e-mails
- Mettre en place une méthode de classement efficace
- Optimiser son utilisation quotidienne d'Outlook

9) Gérer ses mails avec efficacité

→ *Profils des agents et effectifs* : Agents souhaitant améliorer leur gestion des e-mails. Groupe de 12 agents maximum. 1 session d'une demi-journée.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 1 demi-journée. 2 sessions sur 4 ans en intra.
→ *Contenus, objectifs* :
- Identifier les bonnes pratiques de gestion des e-mails
- Réduire le temps consacré au traitement des messages
- Prioriser et organiser sa messagerie
- Améliorer sa productivité au quotidien

10) Consolider ses connaissances sur PowerPoint (bases)
Contenus, objectifs :
- Créer des présentations claires et attractives
- Concevoir des visuels percutants

Profils des agents et effectifs : Agents souhaitant améliorer ses compétences en bureautique. Groupe de 12 agents maximum. Sessions en intra de 12 agents maximum. 2 jours de formation. 2 sessions sur 4 ans.

11) Consolider ses connaissances sur PowerPoint (avancé)
Contenu et objectifs : utiliser les masques et les fonctionnalités avancées

Profils des agents et effectifs : Agents souhaitant améliorer ses compétences en bureautique. Groupe de 12 agents maximum. Sessions en intra de 12 agents maximum. 2 jours de formation. 2 sessions sur 4 ans.

12) Consolider ses connaissances sur PowerPoint (expert)
Contenu et objectifs : réaliser des supports de présentation professionnels

Profils des agents et effectifs : Agents souhaitant améliorer ses compétences en bureautique. Groupe de 12 agents maximum. Sessions en intra de 12 agents maximum. 2 jours de formation. 2 sessions sur 4 ans.

Commenté [LT2]: En intra ?
Commenté [LT3]: En intra ?
Commenté [LT4]: idem
Commenté [LT5]: En intra ?
Commenté [LT6]: idem
Commenté [LT7]: En intra ?
Commenté [LT8]: idem

LOT 19 : ACCOMPAGNEMENT ET PRÉPARATION AUX CONCOURS DE RECRUTEMENT DE L'EDUCATION NATIONALE

1) Préparer à l'épreuve écrite d'un concours AENES

Commenté [LT9]: En intra ? En présence ?

→ *Profils des agents et effectifs* : Agents préparant un concours AENES (interne ou externe), groupes de 12 agents maximum en distanciel.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 1 journée. 4 sessions pour 4 ans (en intra ou inter).
→ *Contenus, objectifs* :

- Intégrer les connaissances fondamentales du concours
- Maîtriser la méthodologie des épreuves écrites
- S'entraîner sur des exercices et cas pratiques
- Optimiser ses chances de réussite au concours

2) Préparer à l'épreuve écrite d'un concours ITRF

→ *Profils des agents et effectifs* : Agents préparant un concours ITRF (interne ou externe), catégorie A, B ou C en interne et externe. Groupes de 12 agents maximum en distanciel.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 1 journée. 4 sessions pour 4 ans (en intra ou inter).
→ *Contenus, objectifs* :

- Acquérir les connaissances fondamentales du concours
- Maîtriser la méthodologie des épreuves écrites
- Développer une méthode de travail efficace
- Se préparer aux attentes du jury

3) Préparer à l'épreuve orale d'un concours ou examen professionnel AENES ou ITRF

→ *Profils des agents et effectifs* : Agents admissibles à un concours ou examen professionnel AENES ou ITRF, groupe de 12 agents maximum. Accompagnement individuel et collectif en distanciel.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 1 demi-journée. 4 sessions sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Se préparer à l'entretien avec le jury
- Travailler sa prise de parole et son argumentation
- Valoriser son parcours et ses compétences

- Gagner en aisance et en confiance à l'oral

4) Valorisation du parcours professionnel

→ *Profils des agents et effectifs* : Agents souhaitant valoriser leur expérience professionnelle, groupes de 12 agents maximum. En Intra en distanciel
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 3 jours. 2 sessions sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs :*

- Valoriser ses activités et ses compétences professionnelles
- Rédiger des écrits professionnels (CV, lettre de motivation, dossiers de candidature)
- Préparer un entretien de recrutement
- Développer sa capacité à présenter son parcours professionnel

5) Connaissance du monde éducatif

→ *Profils des agents et effectifs* : Agents souhaitant découvrir l'environnement de l'Éducation nationale, groupe de 12 agents maximum, en distanciel.
→ *Durée estimée et nombre de sessions estimé :* 1 journée. 2 sessions sur 4 ans.
→ *Contenus, objectifs* :

- Comprendre l'organisation de l'Éducation nationale
- Identifier les principaux acteurs et leurs missions
- Découvrir le fonctionnement des établissements et des services
- Mieux appréhender les enjeux du système éducatif