UNIVERSITÉ PARIS 8 DES CRÉATIONS

Formation professionnelle des personnels de l'Université Paris 8

Marché n° 2026AD02

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

1. Préambule

Le présent accord-cadre a pour objet de définir les conditions de passation et d'exécution des marchés qui seront conclus sur son fondement, dits « marchés subséquents ».

2. Objet de l'accord-cadre

L'accord-cadre concerne des prestations de formation professionnelle au bénéfice de personnels administratifs, techniques, de bibliothèque, enseignants-chercheurs et doctorants rémunérés par l'université, titulaires ou contractuels de toutes catégories (A, B ou C).

Les formations peuvent être dispensées à titre individuel ou en format collectif.

Il est composé de 10 lots destinés à recouvrir les thématiques suivantes :

1. Bureautique et logiciels
2. Communication
3. Développement personnel et efficacité professionnelle
4. Préparation concours
5. Encadrement et pilotage
6. Langues
7. Responsabilités sociétales
8. Risques psycho-sociaux (RPS)
9. Santé mentale
10. Ressources humaines

Chaque lot est multi-attributaire (3 attributaires au maximum par lot) et les commandes sont attribuées en cascades au fur et à mesure des besoins.

3. Objectifs de la mission

La mission de formation professionnelle doit permettre aux bénéficiaires des stages :
- d'acquérir et/ou d'approfondir des connaissances et des compétences opérationnelles
- de mettre en œuvre, dans leur activité professionnelle les acquis des formations dispensées.

4. Interlocuteurs

L'interlocuteur principal du titulaire est la responsable du service développement RH, notamment pour la validation des contenus pédagogiques proposés et des intervenants proposés.

L'ensemble des collaborateurs du service est également associé pour :
- les demandes de devis ;
- la préparation des engagements juridiques ;
- l'organisation matérielle des sessions ;
- l'évaluation des formations.

5. Formateurs

Chaque formateur doit avoir une expertise avérée de la thématique de formation qu'il dispense.
Le choix du formateur est déterminé en amont de la programmation des sessions en concertation avec le service développement RH.
Tout changement d'intervenant doit recueillir au préalable l'accord de la responsable du service, après présentation de CV du formateur proposé.
Le formateur a la charge d'élaborer les contenus pédagogiques des sessions de formations. Il définit les outils et moyens adaptés, anime les formations et les évalue.
Pour chaque formation, il est attendu que le formateur s'appuie sur des situations pratiques pour permettre l'appropriation des notions. Les contenus doivent être conçus en lien avec l'environnement de la fonction publique d'état, et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

L'université se réserve le droit de demander le remplacement d'un formateur, sans surcoût, en cas de contenus inadaptés ou des comportements inappropriés détectés lors des évaluations à chaud.

6. Modalités des échanges

Les modalités d'organisation (durée, fréquence) des formations sont discutées au préalable avec le service développement RH. Le prestataire doit tenir compte des contraintes internes de l'Université pour fixer le rythme des séances d'une session de formation. Ainsi, certaines sessions peuvent être réparties sur plusieurs semaines.

Les formateurs auront la possibilité de communiquer directement aux stagiaires la documentation et les références supports des interventions.

7. Organisation

a. Déroulement d'une journée type de formation (à titre indicatif)

- Arrivée du formateur devant la salle prévue : 9h15
- Le formateur est rejoint dans la salle par un agent du service avec remise, installation du matériel prévu
- Début de la formation (après émargement des apprenants) : 9h30
- Pause déjeuner : entre 12h30 et 13h30 (le formateur est responsable des clés de la salle et du matériel mis à sa disposition)
- Clôture de la formation par un agent du service : 16h45
- Départ du formateur de l'université après remise des feuilles d'émargement et du matériel : 17h

b. Evaluation

Le service de la formation des personnels s'inscrivant dans une démarche qualité, celui-ci portera une attention particulière aux modes d'évaluation des formations proposés par les organismes de formation retenus.
Le mode classique d'évaluation à chaud sera demandé systématiquement à l'issue de chaque session.
Pour certaines formations qui la nécessite, une évaluation à froid devra être proposée (entre 6 semaines et 3 mois après la formation en situation professionnelle). Ce besoin sera précisé avec la demande de devis.

c. Délai d'annulation de la formation

Le pôle formation se réserve le droit d'annuler sans frais une prestation de formation prévue, dans un délai maximum de 8 jours calendaires avant la date fixée avec une garantie de reprogrammation ultérieure de la prestation.

Les frais maximum appliqués par le titulaire dans les autres cas sont les suivants :
- Annulation de plus de 48h à moins de 8 jours (calendaires) de la session : 10 % du montant de la commande ;
- Annulation de 48h à moins de 24h de la session : 30 % du montant de la commande.

En cas de nombre insuffisant de stagiaires inscrits à une formation interne collective (inférieur à 5 personnes), le pôle formation sera dans l'obligation de l'annuler.

d. Dates prévisionnelles de réalisation

Les formations ont vocation à être délivrées en dehors des congés scolaires de la zone C.

8. Accessibilité numérique et PMR

Les formations doivent être accessibles aux personnes en situation de handicap.
En ce qui concerne les formations à distance ainsi que les ressources numériques, celles-ci devront être conformes au Référentiel général d'Amélioration de l'accessibilité.

Les supports de diffusion devront faciliter la perception visuelle des stagiaires (par exemple, choix des contrastes, taille des caractères…

L'Université aura la charge de mettre à disposition un interprète pour tout stagiaire atteint d'une déficience auditive.

Les locaux du titulaire doivent pouvoir accueillir des personnes à mobilité réduite tant dans ses salles de formation que dans ses circulations et sanitaires.
Tout accueil d'une personne en situation de handicap fera l'objet d'une préparation spécifique en amont de la formation.

9. Matériel

Le service dispose entre autres d'une salle de formation dédiée pouvant accueillir 12 personnes en vue des formations internes collectives organisées. Les formations en intra seront donc privilégiées.
Du matériel sera mis à disposition du formateur selon le besoin exprimé par courriel auprès du service, au moins une semaine avant la date de formation, à savoir, vidéoprojecteur, paperboard, etc.
Les feuilles d'émargement seront mises à disposition par le service de la formation au formateur.

Supports de formation :

Les supports au format numérique seront privilégiés. En cas d'utilisation de support papier, le formateur devra veiller à se munir d'un nombre suffisant de supports. Le prix étant compris dans le coût de la formation, aucune copie de pourra être faite par l'université.

10. Détail par lot et volume prévisionnel

LOT 1. BUREAUTIQUE ET LOGICIELS

Les formations devront permettre aux personnels de maîtriser les outils bureautiques, collaboratifs et les logiciels nécessaires à leurs missions, de l'initiation au perfectionnement. Elles privilégieront des exercices pratiques adaptés aux usages professionnels et au niveau des participants.

Liste non-exhaustive des thèmes de formation	Durée estimée de la session (en h)	Nombre d'agents concernés par session	Nombre de sessions sur la totalité de l'accord cadre
Word			
Essentiel	14	10	4
Intermédiaire	14	10	4
Avancé	14	10	4
Excel			
Essentiel	14	10	4
Intermédiaire	14	10	4
Avancé	14	10	4
Tableaux croisés dynamiques	14	10	4
Power Point			
Essentiel	14	10	4
Intermédiaire	14	10	4
Avancé	14	10	4
Indesign			
Essentiel	21	10	4
Avancé	21	10	4
Photoshop			
Essentiel	21	10	4
Avancé	21	10	4
Illustrator			
Essentiel	21	10	4
Avancé	21	10	4

Canva			
Essentiel	14	10	4
Avancé	14	10	4

LOT 2. COMMUNICATION

Les formations viseront à améliorer la communication écrite, orale et numérique dans les relations professionnelles et institutionnelles. Elles porteront notamment sur la rédaction de supports, la prise de parole, l'accueil des publics et l'adaptation des messages aux différents interlocuteurs.

Liste non-exhaustive des thèmes de formation	Durée estimée de la session (en h)	Nombre d'agents concernés par session	Nombre de sessions sur la totalité de l'accord cadre
S'exprimer en public	7	12	4
Savoir communiquer selon le public cible	7	12	4
Gérer les accueils difficiles	7	12	4
Anticiper et gérer les conflits	14	12	8
Remise à niveau en orthographe	14	12	4
Techniques de prises de note et synthèse	14	12	4
Techniques de rédaction administrative	14	12	4
Ecoute active	14	10	8
Communication non violente / assertive	14	10	8

LOT 3. DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE

Les formations devront renforcer l'autonomie et l'efficacité des personnels dans l'exercice quotidien de leurs missions. Elles couvriront notamment la gestion du temps et des priorités, l'organisation du travail, l'affirmation de soi et les capacités de coopération.

Liste non-exhaustive des thèmes de formation	Durée estimée de la session (en h)	Nombre d'agents concernés par session	Nombre de sessions sur la totalité de l'accord cadre
Méthodologie d'organisation	7	12	4
Gestion du temps et des priorités	14	12	8
Briser le plafond de verre	3	15	4
Gérer son stress et ses émotions	14	12	8

LOT 4. PREPARATION AUX CONCOURS

Les formations accompagneront les personnels dans la préparation des concours et examens professionnels de la fonction publique (entre 20 et 40 personnels chaque année), notamment ceux de l'enseignement supérieur et de la recherche. Elles porteront sur la méthodologie des épreuves écrites et orales, la constitution des dossiers de candidature et la valorisation du parcours professionnel, avec des mises en situation.

Liste non-exhaustive des thèmes de formation	Durée estimée de la session (en h)	Nombre d'agents concernés par session	Nombre de sessions sur la totalité de l'accord cadre
Filière ITRF			
Rédiger un CV et une lettre de motivation	14	20	4
Rédaction du rapport d'activité IGE/IGR	21	20	4

Rédaction du rapport d'activité interne : ADT/TECH/ASI	21	20	4
Préparation à l'oral IGE/IGR	14	20	4
Préparation à l'oral ADT/TECH/ASI	14	20	4
Notions d'encadrement : se préparer aux questions du jury	7	20	4
Dossier de promotion Rapport d'aptitude du N+1 vers l'agent	7	10	4
Rapport d'aptitude de l'agent vers le N+1	7	10	4
Culture administrative et droit Organisation administrative	7	20	4
Statut de la Fonction Publique	3	30	8
Droits et obligations du fonctionnaire	3	30	8
Initiation aux finances publiques dans l'ESR	3	30	8

LOT 5. ENCADREMENT ET PILOTAGE

Les formations s'adresseront aux personnels exerçant ou amenés à exercer des fonctions d'encadrement, de coordination ou de conduite de projet. Elles développeront les compétences en animation d'équipe, organisation de l'activité, accompagnement du changement et pilotage des objectifs et des moyens.

Liste non-exhaustive des thèmes de formation	Durée estimée de la session (en h)	Nombre d'agents concernés par session	Nombre de sessions sur la totalité de l'accord cadre
Cycle des nouveaux cadres - Les fondamentaux du management - La communication - Gestion des conflits - Gestion du temps - Conduite de l'entretien professionnel - La conduite du changement	49	15	4

Fondamentaux de l'encadrement Initiation Avancé	 14 14	 10 10	 4 4
La conduite de projet Initiation Avancée	 14 14	 12 12	 4 4
Conduite de l'entretien professionnel	7	12	8
Conduite de réunion et compte-rendu	7	12	4
Anticiper et gérer les conflits	14	12	8
Définir des indicateurs et élaborer des tableaux de bord	14	12	4
Encadrer à distance	3	12	8

LOT 6. LANGUES

Les formations viseront l'acquisition et le perfectionnement des compétences linguistiques nécessaires aux activités professionnelles, notamment à l'accueil de publics internationaux et aux échanges universitaires. Elles s'appuieront sur une évaluation du niveau initial, une plateforme d'apprentissage de type LMS est appréciée.

Liste non-exhaustive des thèmes de formation	Durée estimée de la session (en h)	Nombre d'agents concernés par session	Nombre de sessions sur la totalité de l'accord cadre
LVE à distance pour enseignants-chercheurs et personnels administratifs e-learning avec un professeur Préparation aux certifications	20	1	24
FLE à distance e-learning avec un professeur Préparation aux certifications	20	1	20

LOT 7. RESPONSABILITES SOCIETALES

Les formations viseront à sensibiliser les personnels aux enjeux de responsabilité sociétale dans le contexte universitaire. Elles porteront notamment sur l'égalité professionnelle, la diversité, l'inclusion, la lutte contre les discriminations et la transition écologique. Elles permettront d'intégrer ces enjeux dans les pratiques professionnelles et de contribuer à un environnement de travail respectueux, inclusif et durable.

Liste non-exhaustive des thèmes de formation	Durée estimée de la session (en h)	Nombre d'agents concernés par session	Nombre de sessions sur la totalité de l'accord cadre
VSS			
Niveau 1 : sensibilisation	3	12	16
Niveau 2 : ateliers thématiques	3	12	16
Niveau 3 : Référent VSS écoute active	14	10	8
Discriminations			
Sensibilisation	3	12	16
Ateliers	3	12	16
Racismes			
Sensibilisation	3	12	16
Ateliers	3	12	16
DD-RSE			
Sensibilisation	3	12	16
Ateliers (type fresque)	3	12	16

2 rue de la liberté
93526 Saint-Denis Cedex
01.49.40.67.89
www.univ-paris8.fr

LOT 8. RPS

Les formations porteront sur l'identification et la prévention des risques psychosociaux liés aux situations et à l'organisation du travail. Elles devront permettre de repérer les facteurs de risque, de connaître les dispositifs d'alerte et de contribuer à des démarches collectives de prévention adaptées au contexte universitaire.

Liste non-exhaustive des thèmes de formation	Durée estimée de la session (en h)	Nombre d'agents concernés par session	Nombre de sessions sur la totalité de l'accord cadre
Cycle pour les cadres			
Sensibilisation aux RPS	7	12	12
Atelier : Agir en prévention primaire	3	12	12
Atelier : agir en prévention secondaire	3	12	12
Formation générale avec rappel du cadre juridique etc.	14	12	12
Sensibilisation / ateliers	3	12	16

LOT 9. SANTE MENTALE

Les formations viseront à développer les connaissances des personnels en matière de santé mentale et leur capacité à repérer des signes de détresse psychique. Elles permettront d'adopter une posture d'écoute adaptée et d'orienter les personnes vers les interlocuteurs compétents, dans le respect des limites du rôle professionnel de chacun.

Liste non-exhaustive des thèmes de formation	Durée estimée de la session (en h)	Nombre d'agents concernés par session	Nombre de sessions sur la totalité de l'accord cadre
PSSM - premiers secours en santé mentale	14	15	8
Sensibilisation - présentiel & distanciel	3	20	12
Ateliers	3	20	12

LOT 10. ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL – RESSOURCES HUMAINES

Les formations permettront aux personnels de mieux comprendre le fonctionnement de l'ESR, le statut de la fonction publique ainsi que les droits et obligations des agents. Elles couvriront également les connaissances et pratiques nécessaires à la gestion des ressources humaines, notamment les carrières, le recrutement, la formation et l'accompagnement des parcours professionnels.

Liste non-exhaustive des thèmes de formation	Durée estimée de la session (en h)	Nombre d'agents concernés par session	Nombre de sessions sur la totalité de l'accord cadre
Conduite de l'entretien	7	10	8
Recrutement d'un salarié étranger	7	12	4
les IJSS	7	12	4
Les fondamentaux RH dans l'ESR	7	12	8
Fondamentaux de la paie	7	12	4

Gestion des ALD	7	12	4
Statut de la Fonction Publique	3	30	8
Droits et obligations du fonctionnaire	3	30	8
Initiation aux finances publiques dans l'ESR	3	30	8

2 rue de la liberté
93526 Saint-Denis Cedex
01.49.40.67.89
www.univ-paris8.fr