Cahier des charges

**POUR UNE PRESTATION D’****ACCOMPAGNEMENT DE PERSONNELS ENCADRANT.E.S**

# Identification

## Pouvoir adjudicateur

L’Université Paris 1 – Panthéon Sorbonne représentée par Madame Christine Neau-Leduc, Présidente de l’Université Paris 1 Panthéon - Sorbonne.

## Service prescripteur

La Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne représentée par Madame Laurence Bobis, sa directrice.

## Titulaire (A COMPLETER)

LA SOCIETE :

Siège social :

N°SIREN/SIRET :

Représentée par nom, fonction :

Ci-après désignée « le titulaire » ;

# Caractéristiques du marché

## Objet

Dans le cadre d’un marché à procédure adapté, la BIS souhaite faire accompagner ses personnels encadrant dans la gestion de situations professionnelles spécifiques sous la forme d’un accompagnement individualisé ou collectif.

**Nomenclature CPV :**

* 85312300-2 : services d’orientation et de conseil professionnel

**Nomenclature NACRES :**

* EC.05 : Formation d’accompagnement en méthodes de travail (management, savoirs être, …)

## Lieux d’exécution

Les deux sites de la bibliothèque interuniversitaire sont concernés :

* La bibliothèque de la Sorbonne, 17 rue de la Sorbonne, 75005 Paris.
* La bibliothèque de Géographie, 191 rue Saint-Jacques, 75005 Paris.

## Pièces particulières

Les pièces contractuelles du présent marché sont :

Le présent CCP valant AE

Le Bordereau des prix unitaires

Les conditions générales d’achats

Le CCAG TIC

## Contacts pour la BIS

* Laurence Bobis, direction-bis@bis-sorbonne.fr, 01 40 46 30 25.
* Valérie Grignoux, direction-bis@bis-sorbonne.fr, 01 40 46 30 30
* Françoise Désiré, direction-bis@bis-sorbonne.fr, 01 40 46 31 00

## Contexte

Héritière de la Bibliothèque de l’Université de Paris ouverte en 1770 et bibliothèque interuniversitaire, la BIS est rattachée pour sa gestion à l’Université Paris I Panthéon-Sorbonne et co-administrée par cette université et l’université paris 3 Sorbonne Nouvelle.

La BIS a fait l’objet d’un chantier de rénovation qui a duré quatre ans (2010-2013) et a été accompagné d’une restructuration de l’organigramme et d’une profonde modification des méthodes de travail des agents, notamment pour ce qui concerne les services aux publics. Depuis sa réouverture en Sorbonne en novembre 2013, elle connait une augmentation significative de son activité d’accueil (plus de 21 000 inscrits en 2019) et de nouveaux services aux publics, à destination notamment des chercheurs.

La mise en place du GIS CollEx et le développement de la pratique des appels à projets a également entrainé d’importants changements depuis 2017. La BIS s’est en effet engagée dans une politique active de soutien à la recherche et de valorisation de ses collections, matérialisé par un nouveau service, le SERVAL. Elle a dans le même sens mis en place un programme de célébration de son 250e anniversaire (3 décembre 2020) intégrant plusieurs projets, touchant à sa communication (refonte du site web, production audiovisuelle) et à son histoire (archives orales, ouvrage).

Dotée d’un budget de 3,9 millions d’euros et d’un effectif de 126 agents titulaires renforcés par des contractuels, la BIS est composée de deux entités installées sur deux sites : la bibliothèque de la Sorbonne et la bibliothèque de Géographie.

Elle est organisée en 9 services ou départements et une mission « communication » rattachée à une direction composée d’une directrice et d’une directrice adjointe. L’organigramme en vigueur est consultable sur le site de la bibliothèque à l’adresse suivante :

<http://www.bibliotheque.sorbonne.fr/biu/spip.php?rubrique233>

L’équipe d’encadrement, constituée de l’ensemble des chef.fe.s de services, de départements et de mission, se réunit une fois par mois.

# Description des prestations attendues

## Nature des prestations

Dans un contexte de changements importants et successifs, la direction de la bibliothèque souhaite mettre en place une expérimentation en proposant à ces personnels encadrants un accompagnement afin de leur donner l’opportunité d’améliorer s’ils ou elles le souhaitent leur formation au management en situation. Il est attendu du prestataire, en fonction des besoins exprimés par la direction de la bibliothèque, des accompagnements pouvant être centrés sur :

- la personne : gestion du stress et des émotions, travail sur les compétences relationnelles, l’image, le leadership au travail, surmonter une difficulté…

- le management autour d’une problématique identifiée : développer l’efficacité d’une équipe, surmonter des cloisonnements, accompagner une réorganisation, une création de nouvelle entité, travailler la cohésion de l’équipe, dépasser une crise ou un conflit, travailler sur la posture de manager en situation d’accompagnement du changement…

Une prestation est entendue comme un accompagnement portant sur un besoin spécifique (mise en œuvre d’un changement, gestion d’une crise ou d’un conflit, mise en place d’une médiation, situation problématique…) identifié par la direction pour un personnel ou une des composantes de la bibliothèque. Chaque prestation fera l’objet d’un bon de commande.

Chaque prestation, dont le contenu est établi en concertation entre le prestataire et la BIS, consiste en une ou plusieurs séances d’accompagnement s’adressant à des personnes et/ou à des groupes. Elle intègre une réunion de cadrage et une séance de bilan.

## Modalités d’instruction et de validation des prestations

La prestation d’accompagnementindividuel ou d’équipe est déclenchée par la direction de la bibliothèque, en réponse à une demande et en accord avec le ou les personnels bénéficiaires.

Après expression du besoin d’accompagnement par la direction et désignation du ou des bénéficiaires, le prestataire propose un dispositif et transmet un devis mentionnant la nature, l’objet, les objectifs, les modalités (nom du coach pressenti, type de séances, durée, lieux etc.) de l’accompagnement. Après échange éventuel avec le prestataire sur la prestation proposée qui peut donner lieu à l’établissement d’un nouveau devis, la direction valide la prestation et le prestataire transmet un bon de commande.

Dès validation de la prestationpar la direction, le bénéficiaire contacte le coach désigné par le prestataire pour organiser un entretien d’une heure afin d’échanger sur la problématique. En cas de bénéficiaires multiples, la direction désigne un bénéficiaire principal prenant l’initiative du contact pour le groupe concerné. À l’issue de cet entretien, le ou les bénéficiaires peuvent confirmer le coach ou solliciter un second entretien avec un second coach. Le contact doit se tenir dans un délai d’une semaine suivant la validation de la prestation.

Avant le démarrage de la prestation, la direction organise une réunion de cadrage avec le ou les bénéficiaires et le coach retenu afin de préciser la nature, l’objet, les objectifs du dispositif et les modalités d’intervention de l’accompagnement. Cette réunion tripartite devra être organisée dans un délai de 15 jours suivant la validation. De même le travail d’accompagnement devra débuter dans les meilleurs délais.

## Modalités de bilan des prestations

La prestation se termine par une dernière séance tripartite à laquelle participe le ou les bénéficiaires, le coach, et les prescripteurs. Cette phase peut permettre également d’aborder des perspectives d’évolutions à venir afin de rester dans une dynamique de changement.

Le prestataire fournira à la BIS après cet entretien de clôture et pour conclure la prestation un livrable précisant :

* + Le déroulé de la prestation décrivant les séances assurées (dates, participants, lieux etc.)
	+ le bilan de la prestation sur la base notamment des conclusions de la dernière séance tripartite
	+ des préconisations et/ou points d’alerte éventuels.

## Contenu des prestations

Compte tenu du caractère nouveau de la démarche engagée par la direction, les dispositifs proposés pour les prestations privilégieront des formats légers et agiles pour permettre aux personnels encadrants d’expérimenter l’accompagnement extérieur sur des problématiques ponctuelles, qu’elles concernent un individu ou un groupe, par exemple :

* + une ou deux séances individuelles d’1h environ
	+ une ou deux séances collectives d’1h30 environ
	+ alternance d’entretiens en face-à face et de séances collectives dans la limite de trois au maximum.

Le cas échéant, des séances de sensibilisation à la communication non violente s’adressant à des groupes plus importants incluant de personnels non encadrants pourront être sollicitées par la direction.

## Lieux d’exécution des prestations

Toutes les séances seront réalisées en présentiel, sauf impossibilité matérielle d’un bénéficiaire. Des salles ou des espaces seront mises à disposition du prestataire par la bibliothèque soit sur un de ses sites soit à l’université. Le prestataire pourra le cas échéant proposer des réunions dans ses locaux.

## Profil des intervenants

Les intervenants doivent avoir suivi une formation certifiée (psychologue du travail, coach professionnel, formation universitaire en accompagnement RH notamment). Ils sont tenus de mettre à jour régulièrement leurs connaissances. Une connaissance des méthodes et outils de la communication non violente est souhaitée.

Ils doivent satisfaire aux obligations de supervision pour eux-mêmes.

Les intervenants doivent avoir une bonne connaissance des principes et outils du management, de la sociologie des organisations, de la conduite du changement ainsi que du fonctionnement des administrations.

## Annulation de prestations

Si aucun coach n’a été retenu par le ou les bénéficiaires à l’issue des deux entretiens préalables mentionnés au point 3.2, la prestation sera considérée comme non réalisée et le bon de commande annulé.

# Obligations du prestataire

## Obligations générales

Le présent cahier des charges vaut acte d’engagement.

## Modalités d’intervention et respect de la réglementation

Après accord du service commanditaire et acceptation du devis, le début de la prestation sera déterminé entre la BIS et le prestataire, selon les jours et heures d’ouverture suivants : du lundi au vendredi, à partir de 9h00 et jusqu’à 17h00.

Le suivi de l’exécution de l’accompagnement devra être assuré par l’intervenant (feuille de présence signée des agents et du coach).

Les intervenants doivent être en possession d’une carte professionnelle nominative.

L’attention du prestataire est attirée sur le fait que les prestations devront s’effectuer dans des locaux en fonctionnement et, à ce titre, il devra tout mettre en œuvre afin de ne pas troubler la continuité de service des sites concernés.

Si pour tout motif indépendant d’une demande de BIS, le prestataire ne peut intervenir aux dates et heures qu’il aura définies, il est tenu d’avertir la BIS, au minimum une semaine auparavant.

Les prestations seront exécutées sous l’entière responsabilité du prestataire dans le respect des prescriptions législatives et réglementaires, notamment en matière d’environnement, de santé et de sécurité, et de manière non exhaustive en accord avec :

* Le Code de la commande publique du 1er avril 2019 ;
* Le Code civil ;
* Le Code du travail.

## Responsabilités et assurances

* **Responsabilités**

Le prestataire assume la direction et la responsabilité de l’exécution des prestations. En conséquence, il est seul responsable des dommages que l’exécution des prestations peut causer, directement ou indirectement, à son personnel ou à des tiers, à ses biens et aux biens appartenant à la BIS ou à des tiers.

* **Assurances**

Le prestataire doit avoir souscrit un contrat d’assurance qui demeure en cours de validité pendant la durée d’exécution du marché, garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu’il peut encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels causés au personnel de la BIS ou à des tiers, à ses biens et aux biens appartenant à la BIS ou à des tiers à l’occasion des prestations, objet du marché.

Le prestataire s’engage à souscrire une assurance suffisante correspondant à l’importance et aux caractéristiques de l’opération et doit produire avant tout début d’exécution, et à toute demande de la BIS une attestation à jour de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

## Confidentialité

Le prestataire et ses collaborateurs s'interdisent de communiquer à quiconque, directement ou indirectement, tout ou partie des informations, et documents de toute nature, techniques, financières, administratives, juridiques et stratégiques, dont ils auraient eu connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché.

Tous les documents ou informations qui sont portés à la connaissance du prestataire ou qui sont produits dans le cadre de l’exécution du présent marché sont protégés et gardés strictement confidentiels. Ils ne peuvent être divulgués par le prestataire à des personnes tiers au présent marché sans l’autorisation préalable de BIS.

Le prestataire garantit que ses employés, co-traitants ou sous-traitants connaissent et respectent cette obligation de confidentialité.

Le prestataire déclare se soumettre aux obligations résultant pour lui de l’application de ces mesures.

Le prestataire reconnaît que toute divulgation engagerait sa responsabilité et léserait les intérêts de la BIS.

# Vérification et admission de la prestation

La validation de la prestation sera signifiée par la BIS au prestataire par courrier électronique à réception du livrable prévu au point 3.3. La facture correspondant à la prestation pourra alors être émise par le prestataire.

# Conditions d’exécution du marché

## Type et montant du marché

Marché à bons de commande, traité à prix unitaires par nature de prestation, dans les limites financières suivantes :

* Montant minimum sur la durée totale du marché : 0 € HT
* Montant maximal sur la durée totale du marché : **25 000 €** HT

Les prix couvrent toutes les dépenses résultant de l’exécution des prestations, fourniture des produits, installation et maintenance, y compris les frais généraux, impôts et taxes parafiscales, etc.

Aux prix ainsi définis, s’applique la TVA au taux en vigueur le jour de l’émission de la facture. Les prix sont libellés en euros et sont réputés complets.

## Durée d’exécution des prestations

Le délai d'exécution de chaque prestation sera spécifié dans le devis correspondant dans la limite des délais fixés dans le cadre des réponses techniques du prestataire.

## Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée ferme de deux ans à compter de sa date de notification.

## Mode de règlement

La prestation est réglée après service fait sur présentation du bon de commande et de la facture correspondante.

* **Le bon de commande** devra comporter les éléments suivants :
* Le numéro correspondant ;
* La référence au présent marché ;
* La désignation des prestations et des quantités ;
* La dénomination du service destinataire ;
* Le lieu de livraison ;
* Le prix hors taxes et toutes taxes comprises ;
* Le taux de TVA et le montant de la TVA ;
* La signature de l’ordonnateur ou de son représentant habilité ;
* L’adresse de facturation.
* **La facture** devra impérativement comporter les éléments suivants :
* Le numéro du marché concerné ;
* Le numéro du bon de commande ;
* Les prestations fournies ;
* Le montant en euros, hors taxes des prestations fournies ;
* Le taux et le montant de la TVA ;
* Le montant total toutes taxes comprises ;
* La date de facturation ;
* Le RIB ou RIP joint à l’acte d’engagement.

La facture devra être libellée à l’adresse suivante :

**Université Paris 1 – Panthéon Sorbonne**

**Comptabilité Fournisseurs**

**2, rue Cujas – CS 40527**

**75005 Paris**

Conformément à la réglementation en vigueur, les factures seront transmises à l’Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne via le portail de dématérialisation de la fonction publique CHORUS PRO.

Pour ce faire, il sera nécessaire de respecter les indications suivantes :

* Numéro SIRET auquel les factures devront être adressées : 197 517 170 00019 ;
* Code service à utiliser ;
* Numéro du bon de commande SIFAC communiqué par le service émetteur du bon de commande.

Une copie est envoyée au service émetteur de la commande à :

**Bibliothèque interuniversitaire Sorbonne**

**Direction**

**13 rue de la Sorbonne**

**75257 Paris CEDEX 05**

Toute modification de domiciliation bancaire ou postale doit être notifiée AVANT facturation à l’adresse suivante : tiers.sifac@univ-paris1.fr

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement, dans le respect des règles de la comptabilité publique. Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours, conformément aux dispositions du décret n°2013-269 du 29 mars 2013.

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour l'Université Paris 1 Panthéon Sorbonne.****A Paris le** **La Présidente** | **Pour le titulaire****A le**  |