

**Marché de prestations de formations à la préparation de concours à
destination des agents Inria**

**Passé sous la forme d'une procédure adaptée en application des articles
R.2124-1 et R.2123-1 (3°) du Code de la commande publique.**

Procédure n° NAT0292026 – Marché n°2026-0934

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P.)

SOMMAIRE

Article 1. Objet du marché et présentation de l’Inria	4
Article 2. Éléments de contexte concernant la politique d’accompagnement des parcours professionnels	5
Article 3. Lieux d’exécution des prestations	5
Article 4. Descriptif des prestations	6
4.1 Contenu des formations Concours Internes (CI)	6
A- Rédiger le rapport d’activité du concours interne	7
Objectifs de formation :	7
Objectifs pédagogiques :	7
Modalités pédagogiques :	7
B- Se préparer à l’audition du concours interne	7
Objectifs de formation :	7
Objectifs pédagogiques :	7
Modalités pédagogiques :	8
Modalités de réalisation de la formation préparation aux concours internes :	8
4.2 Contenu des formations sélection professionnelle (SP)	8
A- Rédiger son dossier de candidature :	8
Objectifs de formation	8
Objectifs pédagogiques	9
Modalités pédagogiques	9
B- Se préparer à l’audition avec le jury	9
Objectifs de formation	9
Objectifs pédagogiques :	9
Modalités pédagogiques :	9
Modalités de réalisation de la formation préparation à la sélection professionnelle :	10
4.3. Consultants intervenants	10
4.4. Modalités d’exécution	10
4.5. Livrables attendus	11
4.6. Qualité de service et délais	11
4.7. Modalités d’annulation, de report ou de remplacement	11

4.8. Suivi et évaluation	11
--------------------------------	----

Article 1. Objet du marché et présentation de l’Inria

1.1 Objet du marché public

Le présent cahier des charges techniques particulières décrit les besoins et attentes de la Direction des Ressources Humaines d’Inria en matière de prestations de mise en place de dispositifs d’accompagnement des parcours professionnels des agents Inria.

1.2 Présentation de l’Inria

Inria est l’institut national de recherche en sciences et technologies du numérique. La recherche de rang mondial, l’innovation technologique et le risque entrepreneurial constituent son ADN.

Placé sous la tutelle du ministre chargé de la recherche et du ministre chargé de l’industrie. Inria agit pour le rayonnement de la France dans le numérique et pour son attractivité scientifique et économique

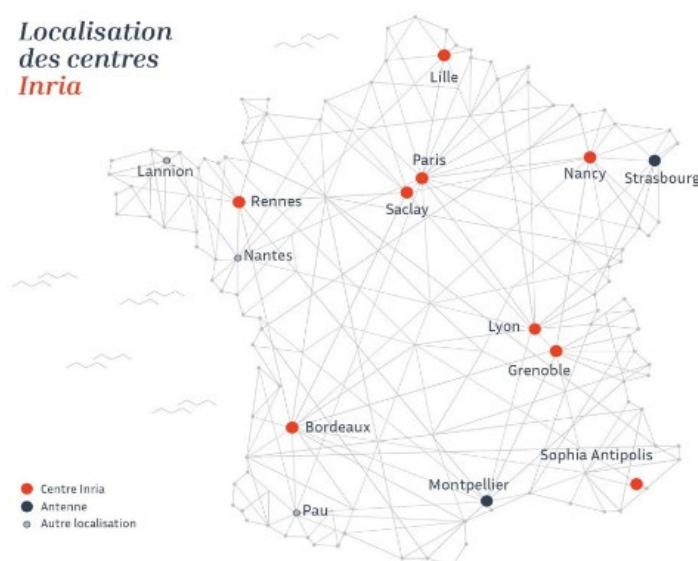
Au sein de 215 équipes-projets, pour la plupart communes avec les grandes universités de recherche, plus de 3 900 chercheurs et ingénieurs y explorent des voies nouvelles, souvent dans l’interdisciplinarité et en collaboration avec des partenaires industriels pour répondre à des défis ambitieux. Ils produisent des connaissances, développent des technologies et se focalisent sur des applications liées aux enjeux majeurs de notre société numérique, dans les domaines de la santé, des transports, de l’énergie, de la communication, de la sécurité et de la protection de la vie privée, de la ville intelligente, de l’usine du futur, etc

Institut technologique, Inria soutient la diversité des voies de l’innovation : de l’édition *open source* de logiciels à la création de startups technologiques (*deeptech*).

Avec ses centres régionaux, Inria accompagne le développement des grandes universités de recherche, au cœur des écosystèmes industriels et entrepreneuriaux du numérique en France. Certains centres comprennent également des équipes implantées sur d’autres sites au sein d’antennes ou d’établissements partenaires. Le siège vient compléter les centres Inria.

- Centre Inria de l’université de Bordeaux ;
- Centre Inria de l’Université Grenoble Alpes ;
- Centre Inria de l’Université de Lille ;
- Centre Inria de Lyon ;
- Centre Inria Nancy – Grand Est ;
- Centre Inria de Paris ;
- Centre Inria de l’Université de Rennes ;
- Centre Inria de Saclay ;
- Centre Inria d’Université Côte d’Azur ;
- Siège à le Chesnay-Rocquencourt.

*Localisation
des centres
Inria*



Article 2. Éléments de contexte concernant la politique d'accompagnement des parcours professionnels

L'article L. 421-1 du code général de la fonction publique reconnaît aux agents publics un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) pour :

- Favoriser leur développement professionnel et personnel, faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants ;
- Permettre l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers ;
- Concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

L'agente ou l'agent public peut participer à des actions de formation professionnelle à son initiative ou à la demande de son administration.

Ce droit à la formation professionnelle tout au long de la vie se concrétise par la mobilisation d'un des dispositifs listés ci-dessous, soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur public :

- le congé de formation professionnelle ;
- le congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- le congé pour bilan de compétences ;
- le congé de transition professionnelle ;
- du compte personnel de formation (CPF) ;
- la formation de préparation aux examens, concours administratifs (PEC) et autres procédures de promotion interne vise à accompagner l'agent dans la préparation d'un examen ou d'un concours notamment vers un nouveau grade voir un nouveau corps.

L'arrêté du 1^{er} août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics précise les modalités de mise en œuvre des bilans de parcours professionnels et le contenu des plans individuels de développement des compétences : utilisation des référentiels métiers, recours aux modalités de formation les plus adaptées, recours au tutorat et aux échanges entre pairs, analyse des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail et recours à l'immersion professionnelle.

Le dispositif d'accompagnement des parcours professionnels retenus pour ce marché est la « Préparation aux concours ».

Le déploiement de ces dispositifs est réparti entre le niveau national, par la direction des ressources humaines, pilote de la formation professionnelle tout au long de la vie à Inria et le local, par les services des ressources humaines de centres et du Siège, contacts de proximité auprès des agentes et agents.

Article 3. Lieux d'exécution des prestations

Les prestations seront exécutées au siège de Rocquencourt ou dans les centres de recherche Inria selon la liste non exhaustive ci-dessous et/ou à distance :

Centre Inria	Adresse
Bordeaux	200 avenue de la Vieille Tour – 33405 Talence Cedex
Côte d’Azur	2004, route des Lucioles – BP 93 – 06902 Sophia Antipolis
Grenoble Alpes	655 Avenue de l’Europe – CS 90051 – 38334 Montbonnot Cedex
Lille	40 avenue Halley – Bât. A – Park Plaza – 59650 Villeneuve-d’Ascq
Lorraine	615 rue du Jardin Botanique – 54600 Villers-lès-Nancy
Lyon	56 Boulevard Niels Bohr – 69603 Villeurbanne
Paris	48 rue Barrault – 75013 Paris
Rennes	Avenue du Général Leclerc – 35042 Rennes Cedex
Saclay	1 rue Honoré d’Estienne d’Orves – 91120 Palaiseau
Siège	Inria Domaine de Voluceau – 78150 Rocquencourt

Les adresses d’exécution sont indiquées dans les bons de commandes notifiées par Inria au Titulaire.

Article 4. Descriptif des prestations

Facteur d’évolution professionnelle des agentes et agents, la préparation aux examens et aux concours administratifs a pour but de préparer les agents publics aux passages des épreuves de sélection dans l’objectif d’intégrer la fonction publique, d’être promu (changement de grade) ou de changer de corps, et le cas échéant, de catégorie.

Une offre de préparation aux examens et aux concours administratifs interne est mise en place par Inria pour les examens et concours que l’institut organise.

Un accès priorité est réservé à certains agents au regard de la situation personnelle ou professionnelle dans laquelle ils se trouvent :

- les agentes et les agents les moins qualifiés ;
- les agentes et les agents en situation de handicap ;
- les agentes et les agents les plus exposés aux risques d’usure professionnelle.

4.1 Contenu des formations Concours Internes (CI)

Ce dispositif s’adresse aux personnels ingénieurs, techniciens et administratifs, titulaires et désirant changer de corps en présentant un dossier de concours interne.

Elle vise à préparer les agentes et agents concernés les épreuves du concours interne auquel ils sont inscrits. L’objectif de cette prestation est donc de favoriser le déroulement des carrières professionnelles en permettant à chacun et chacune une égalité d’accès aux préparations. Le titulaire est destinataire en amont de la note de cadrage interne et des guides présentant les épreuves.

Le déroulé de la formation sera construit comme suit :

La formation débute par une ½ journée d'information portant sur le déroulement des concours internes réalisée par un représentant des ressources humaines.

Cette formation se compose de deux modules distincts :

A- Rédiger le rapport d'activité du concours interne

Objectifs de formation :

- Mesurer l'importance du rapport d'activité dans le dispositif de candidature aux concours internes,
- Acquérir une méthodologie rédactionnelle,
- Valoriser leur parcours professionnel et leurs compétences principales.

Objectifs pédagogiques :

- Repérer les obstacles principaux attachés à ce type d'écrit,
- Etablir un plan du rapport,
- Rédiger le rapport d'activité en respectant des critères de style et de lisibilité élémentaires,
- Bénéficier de conseils personnalisés sur le fond et la forme de leur production écrite.

Modalités pédagogiques :

- 2 jours en continu portant sur :
 - o Alternance d'apports théoriques et méthodologiques,
 - o Etudes de cas de dossiers de concours,
 - o Travaux individuels et de groupes,
 - o Rédaction par chacun d'un plan et si possible d'une introduction et conclusion.
- Intersession de 2 à 3 semaines :
 - o Rédaction par chacun de son dossier
- 1 heure par candidat, 12 candidats maximum par session : étude des dossiers rédigés en présence du prestataire, et si cela est possible d'une ou d'un référent RH.

B- Se préparer à l'audition du concours interne

Objectifs de formation :

- Identifier le contexte, les caractéristiques et l'objectif de l'épreuve orale,
- Construire l'exposé d'une épreuve orale en établissant une relation adaptée avec les membres du jury.

Objectifs pédagogiques :

- Repérer les obstacles à la prise de parole,
- Identifier les critères pertinents à la réussite de toute communication orale,

- Auto - évaluer sa prestation en relation avec le concours visé.

Modalités pédagogiques :

- 1 jour : Alternance d'apports théoriques et méthodologiques
 - o Travaux individuels et de groupes,
 - o Accompagnement personnalisé à la préparation de l'audition
- 1 heure par candidat de mise en situation en visio, 12 candidats maximum par session : mise en situation d'audition devant un jury composé du prestataire, d'un référent RH et d'un référent métier.

Modalités de réalisation de la formation préparation aux concours internes :

- ½ journée d'information réalisée par le service des ressources humaine
+ formation de 2 jours consécutifs (14h de formation) de préparation du dossier
+ 1 heure par candidat soit 3 à 4 demi-journées d'étude des dossiers rédigés
+ 1 jour sur la préparation à l'oral
+ 1 heure en visio par candidat soit 3 à 4 demi-journées de mise en situation d'audition.
- Effectifs : 12 personnes maximum.
- Le prestataire doit réaliser les deux parties de façon successive dans un délai de 3 mois.
- Ne pas programmer la formation en période de vacances scolaires.

4.2 Contenu des formations sélection professionnelle (SP)

Ce dispositif s'adresse aux personnels ingénieurs, techniciens et administratifs, titulaires et désirant un avancement de grade ou de corps et présentant un dossier de sélection professionnelle.

La formation vise à préparer les agentes et agents concernés les épreuves de sélection interne auquel elles ou ils sont inscrits. L'objectif de cette prestation est donc de favoriser le déroulement des carrières professionnelles en permettant à chacun et chacune une égalité d'accès aux préparations. Le titulaire est destinataire en amont de la note de cadrage interne et des guides présentant les épreuves.

Le déroulé de la formation sera construit comme suit :

La formation débute par une ½ journée d'information (cf annexe...) réalisée par le service des ressources humaines.

Cette formation se compose de deux modules distincts :

A- Rédiger son dossier de candidature :

Objectifs de formation

- Aide méthodologique à la rédaction du rapport d'activité,
- Valorisation des parcours professionnels et des compétences.

Objectifs pédagogiques

- Repérer les obstacles principaux attachés à ce type d'écrit,
- Etablir un plan du rapport,
- Rédiger le rapport d'activité en respectant des critères de style et de lisibilité élémentaires,
- Bénéficier de conseils personnalisés sur le fond et la forme de leur production écrite.

Modalités pédagogiques

- 2 jours en continu portant sur :
 - o Alternance d'apports théoriques et méthodologiques,
 - o Etudes de cas de dossiers de concours,
 - o Travaux individuels et de groupes,
 - o Rédaction par chacun d'un 1er plan et si possible de son introduction et de conclusion.
- Intersession de 2 à 4 semaines :
 - o Rédaction par chacun de son dossier
- 1 heure par candidat, 12 candidats maximum par session :

Etude des dossiers rédigés en présence du prestataire et d'un référent RH.

Le prestataire devra réaliser la formation entre le 2 mai et le 31 mai : des précisions pourront être données dès connaissance du calendrier des concours externes Inria.

B- Se préparer à l'audition avec le jury

Objectifs de formation

- Connaître les attentes et les exigences des jurys de la sélection professionnelle,
- Savoir construire un exposé en vue de le présenter à un jury,
- Être capable de répondre aux questions du jury,
- Gérer son temps dans le cadre de sa prise de parole.

Objectifs pédagogiques :

- Repérer les obstacles à la prise de parole,
- Identifier les critères pertinents à la réussite de toute communication orale,
- Construire l'exposé d'une épreuve orale en établissant une relation adaptée avec les membres du jury,
- Auto - évaluer sa prestation en relation avec le concours visé.

Modalités pédagogiques :

- 1 jour : alternance d'apports théoriques et méthodologiques,
- Etudes de cas de dossiers de concours,

- Accompagnement personnalisé à la préparation de l'audition,
- 1 heure par candidat de mise en situation, 12 candidats maximum par session : mise en situation devant un jury composé du prestataire d'un référent RH et d'un référent métier par BAP.

Modalités de réalisation de la formation préparation à la sélection professionnelle :

- ½ journée d'information + formation de 2 jours consécutifs (14h de formation) de préparation du dossier + 1 heure par candidat soit 3 à 4 demi-journées d'étude des dossiers rédigés + 1 jour sur la préparation à l'oral + 1 heure par candidat soit 3 à 4 demi-journées de mise en situation d'audition,

4.3. Consultants intervenants

Le Titulaire doit être certifié QUALIOPI.

Les sessions sont réalisées par des consultants titulaires expérimentés en gestion de carrière, mobilité professionnelle ou orientation, avec expertise avérée du secteur public dans son fonctionnement, en particulier dans le secteur de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Le Titulaire devra attester la formation des intervenants aux techniques d'accompagnement des personnes dans leur évolution professionnelle

4.4. Modalités d'exécution

Toute personne en situation de handicap peut solliciter l'aménagement de la formation suivie, et ce pour compenser son handicap qui ne permettrait pas le suivi de cette formation dans les meilleures conditions. Le Titulaire proposera des modalités d'aménagements adaptées plus ou moins complexes, quel que soit le type de handicap pour faciliter le suivi du dispositif et s'engagera à les mettre en œuvre.

Avant chaque session, un échange préalable entre le Titulaire et la DRH ou le SRH local permettra de se mettre d'accord sur les aménagements utiles et raisonnables pour compenser les situations de handicap de la personne tout au long de son parcours de formation.

Les formations sont réalisées de préférence en présentiel sur un des 10 sites Inria.

A titre exceptionnel et sous réserve de justification, certaines animations pourront être organisées en distanciel (visioconférence via une solution sécurisée), notamment en cas d'impossibilité logistique majeure ou de circonstances exceptionnelles (ex. : crise sanitaire, grèves, conditions climatiques extrêmes).

Une plateforme de ressources en ligne et documentations, accessible à distance et pour une durée minimale de 6 mois serait appréciée.

Le prestataire organisera les déplacements des formateurs.

La planification des sessions se fera à l'initiative de la DRH ou des SRH de chaque centre Inria, qui prendront directement contact avec le prestataire pour fixer les dates. Une fois les dates fixées, Inria transmettra au Titulaire les listes de participantes et participants.

Le Titulaire sera responsable de l'envoi des convocations aux participantes et participants au plus tard 15 jours ouvrés avant la date de la formation. Pour les inscriptions tardives, les convocations devront être envoyées dès validation.

Chaque convocation devra contenir toutes les informations pratiques nécessaires (lieu, horaires, programme, nom du formateur, etc.) et être envoyée en mettant en copie le contact Inria prescripteur.

4.5. Livrables attendus

Les livrables attendus sont les suivants :

- Document d'engagement initial ;
- Synthèses intermédiaires éventuelles ;
- Document de synthèse complet remis en version sécurisée ;
- Plan d'action détaillé ;
- Rapport de suivi à 3-6 mois ;
- Tableau de bord statistique transmis à Inria (anonymisé).

4.6. Qualité de service et délais

La qualité de service et les délais sont les suivants :

- Délai maximal de remise de la synthèse : **10 jours ouvrés** après l'entretien de conclusion.
- Disponibilité d'un créneau d'entretien dans un délai de **15 jours ouvrés** après la demande.
- Mise en place d'un questionnaire de satisfaction systématique.
- Objectif de satisfaction : **≥ 85 %**.

4.7. Modalités d'annulation, de report ou de remplacement

Inria se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter une session sans frais, à condition que l'annulation ou la demande de modification soit communiquée au prestataire au moins 15 jours ouvrés avant la date de la formation.

Par ailleurs, une ou un agent inscrit pourra être remplacé par une ou un autre participant à tout moment avant le début de la session, sans frais ni indemnité.

Si l'agente ou l'agent informe directement le Titulaire de l'annulation de sa participation, le Titulaire s'engage à prévenir immédiatement le service prescripteur Inria du centre concerné afin de permettre la mobilisation d'une ou d'un autre agent.

4.8. Suivi et évaluation

Une évaluation de la satisfaction devra être réalisée à l'issue de chaque session. Le prestataire devra transmettre à Inria, dans un délai de 15 jours ouvrés suivant la fin de la session, un rapport de synthèse incluant les retours collectés (questionnaire en ligne, taux de satisfaction...)

Une feuille d'émargement, signée par la ou le participant pour chaque jour de formation, devra être transmise dans un délai de 15 jours ouvrés après chaque session.