



CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Délégation Ile-de-France Villejuif

7, rue Guy Môquet

94 800 Villejuif

Marché Public de prestations intellectuelles (PI)

Accord-Cadre n°IFSeM_2026_01

Sessions collectives de formation pour l'accompagnement des
carrières pour les agents CNRS des circonscriptions des délégations
régionales d'Ile-de-France

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

CCTP

LOT 1 : Formation à l'entretien annuel d'activités

SOMMAIRE

Contexte	3
Article 1 - Objet du marché	4
Article 2 - Conditions d'exécution	4
2.1 Finalité et enjeux des actions de formation	4
2.2 Public concerné	5 4
2.3 Objectifs des formations.....	5
2.4 Eléments de contenu	5
2.5 Modalités pédagogiques	6
2.6 Equipe dédiée.....	7 6
Article 3 - Modalités d'évaluation et de suivi	7
Article 4 - Modalités organisationnelles	8 7
4.1 Généralités	8 7
4.2 Mise en œuvre des formations	9 8
Article 5 - Obligations complémentaires du titulaire	9
5.1 Gestion des aléas	9
5.2 Réunions de l'accord-cadre	9

Contexte

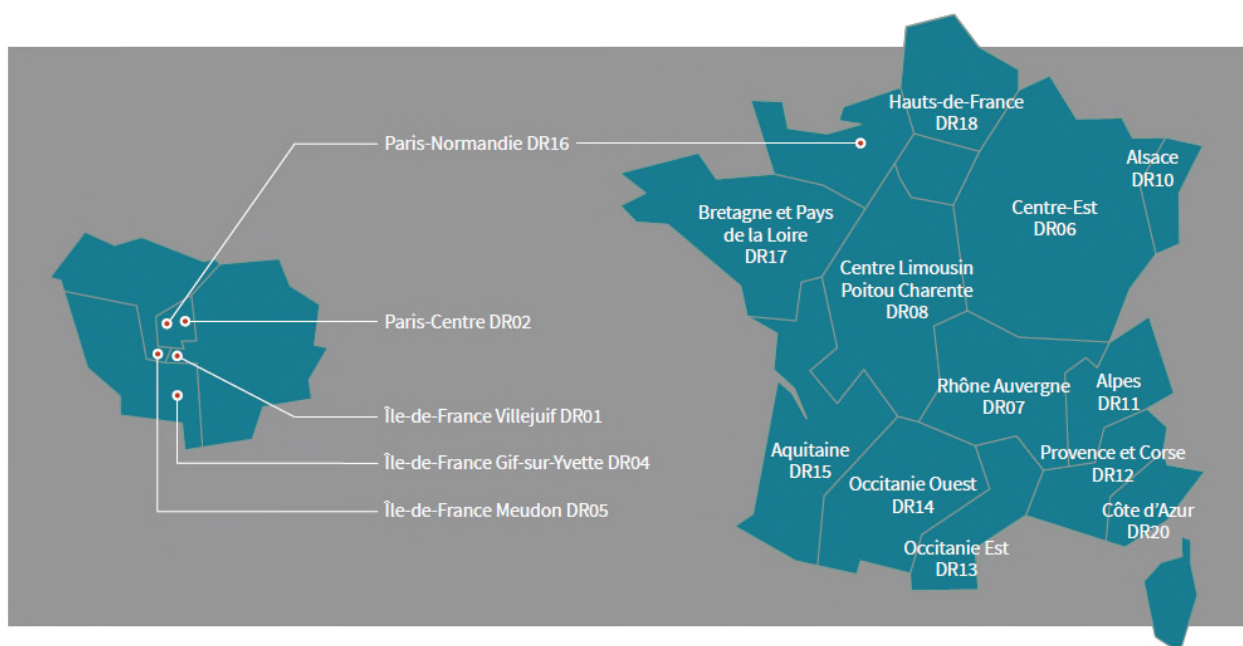
Le Centre national de la recherche scientifique (CNRS) est un organisme public de recherche (Etablissement public à caractère scientifique et technologique) placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation. Il produit du savoir et met ce savoir au service de la société.

Avec plus de 32 000 personnes (chercheurs, ingénieurs, techniciens et administratif) et une implantation sur l'ensemble du territoire national (18 délégations régionales), le CNRS exerce son activité dans tous les champs de la connaissance (sciences biologiques, chimie, écologie et environnement, sciences humaines et sociales, sciences de l'information, sciences de l'ingénierie et des systèmes, sciences des mathématiques, physique, physique nucléaire, et physique des particules, et sciences de l'univers). Il a une longue tradition d'excellence : parmi les chercheurs qui travaillent ou ont travaillé dans ses laboratoires, vingt ont été lauréats du prix Nobel et douze de la Médaille Fields.

Les Délégations régionales ont pour missions principales :

- d'assurer la représentation de l'établissement notamment dans le cadre des relations avec les partenaires académiques, les collectivités territoriales et les partenaires socio-économiques ;
- de constituer le support de proximité des laboratoires de la circonscription.

Le CNRS est représenté en Ile-de-France par 5 Délégations Régionales : Paris Centre, Ile-de-France Gif-sur-Yvette, Ile-de-France Meudon, Paris Normandie et Ile-de-France Villejuif représentant environ 12 000 personnels du CNRS, soit 40 % de l'effectif du territoire national.



Le service mutualisé d'Ile-de-France rattaché à la Délégation Régionale Ile-de France Villejuif a été créé au CNRS pour optimiser les ressources au bénéfice des Délégations Régionales tout en conservant la qualité aux usagers et en développant une expertise. Ce service intervient dans les domaines de compétences suivants : formation, achats, informatique et patrimoine immobilier/logistique au service des 5 Délégations Régionales de l'Ile de France.

Le pôle formation du service mutualisé prend en charge, au bénéfice des délégations régionales de l'Ile-de-France l'ingénierie de formation, la mise en œuvre et l'évaluation des formations collectives répondant aux besoins de formation identifiés par les 5 Délégations Régionales.

Dans ce cadre, il planifie et coordonne des actions de formation qui sont déployées sur les sites représentatifs de la Région Ile-de-France, à savoir : Gif-sur-Yvette, Meudon, Villejuif, Paris et Caen.

Article 1 - Objet du marché

Le présent accord-cadre concerne l'offre de formation collective pour les agents du CNRS des circonscriptions des délégations régionales d'Ile-de-France. Ces formations portent sur l'accompagnement :

- des agents CNRS en Ile-de-France à la préparation de leur entretien annuel d'activité et à la rédaction du dossier associé,
- des managers au sein des structures CNRS d'Ile-de-France à la préparation de l'entretien annuel d'activité qu'ils mèneront et à la rédaction du dossier associé.

Le présent accord-cadre fait l'objet de deux (2) formations.

Il vise à confier au titulaire les prestations de formation, c'est-à-dire la conception et la réalisation du contenu de la formation, l'animation et l'évaluation des sessions ainsi que l'ensemble du suivi administratif de la formation.

Les formations sont déployées par le pôle formation du service mutualisé de la région Ile-de-France (IFSeM). Les prestations se dérouleront en Ile-de-France et à Caen, dans les locaux du CNRS ou dans ceux des partenaires, réservés par le CNRS. Les sessions de formation pourront également se dérouler à distance.

Article 2 - Conditions d'exécution

2.1 Finalité et enjeux des actions de formation

L'entretien annuel d'activité est obligatoire chaque année pour les fonctionnaires titulaires et contractuels (CDD de plus d'un an et CDI).

L'entretien annuel d'activité est un moment d'échange privilégié entre l'agent et son responsable direct et porte sur :

- ✓ Le parcours professionnel de l'agent.
- ✓ La mission et la description des activités de l'année écoulée.
- ✓ L'évaluation des résultats et la fixation des orientations.
- ✓ Le développement professionnel et la formation.

Il fait l'objet d'un compte-rendu écrit, appelé dossier annuel, et complété, pour les titulaires et contractuels (CDD de et CDI ayant une ancienneté de plus d'un an au 1^{er} mars de l'année en cours), dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) du CNRS (SIRHUS). La formation n'a pas vocation à traiter la partie outil de l'entretien (pas de démonstration de l'outil dans le cadre de la formation).

L'entretien annuel d'activité est également le moment où le responsable a la possibilité de proposer les agents à l'avancement de corps ou de grade, en fonction de la promouvabilité (conditions d'ancienneté) de l'agent. Dans cette situation, la rédaction des dossiers revêt une importance particulière.

Les grands enjeux de la formation sont donc, pour les agents et pour les managers :

- D'appréhender les enjeux de l'entretien annuel dans une carrière.
- De développer ses compétences de communication en face-à-face.
- De comprendre les enjeux de promotion.

2.2 Public concerné

Pour la formation « Agents : réussir son entretien annuel d'activité », le public cible est composé d'agents CNRS ingénieurs et techniciens, titulaires ou contractuels de plus d'un an :

- Ayant leur entretien annuel d'activités pour la première fois,
- Ayant déjà eu des entretiens annuels d'activités et souhaitant se perfectionner.

Pour la formation « Managers : mener les entretiens annuels de vos collaborateurs et rédiger le rapport d'activité », le public cible concerné est composé :

- D'ingénieurs, techniciens et administratifs ou chercheurs, titulaires ou contractuels CNRS, qui sont désignés comme responsable d'entretien, pour la première fois ou non.
- D'agents non CNRS qui sont désignés comme responsable d'entretien d'agents CNRS.

L'expérience des agents et des managers sur cette thématique peut être variable. Les connaissances et expériences des stagiaires d'un même groupe pourront être hétérogènes.

2.3 Objectifs des formations

Les formations dispensées dans le cadre du présent marché doivent permettre :

- Aux agents :
 - De savoir préparer leur entretien annuel d'activités,
 - De rédiger le contenu du rapport annuel d'activités,
 - D'acquérir les bons réflexes en termes de communication avec la hiérarchie.
- Aux managers :
 - De savoir préparer les entretiens annuels des agents qu'ils encadrent,
 - D'acquérir les outils et la méthodologie nécessaires à la conduite d'entretien,
 - De rédiger le rapport annuel d'activités en répondant aux enjeux de l'établissement,
 - D'argumenter leur choix de promotion et de rédiger un argumentaire adéquat.

2.4 Eléments de contenu

Le titulaire s'engage à respecter le programme défini dans son offre.

Le CNRS souhaite que le prestataire intègre au contenu de sa prestation les axes listés ci-dessous :

2.4.1. Accompagnement des agents :

1. Gestion de l'entretien :
 - Comprendre les enjeux et impacts de l'entretien sur son parcours professionnel et sa carrière.
 - Avoir les bons réflexes lors de la préparation de son entretien annuel d'activité.

- Savoir adopter le comportement adéquat face aux différentes situations possibles (assertivité, gestion des émotions...).
- Définir des objectifs et en discuter avec son responsable d'entretien.

2. Rédaction du dossier annuel d'activité :

- Bien comprendre l'objectif et les attendus de chaque fiche du dossier annuel, ainsi que la répartition des rôles entre agent et manager.
- Savoir rédiger de façon objective, factuelle et synthétique.
- Savoir se mettre en valeur dans le dossier annuel d'activité.

2.4.2. Accompagnement des managers :

1. Conduite d'entretien :

- Apprendre à communiquer clairement sur le contexte du laboratoire ou du service, les enjeux et les conséquences sur le collectif de travail et l'activité individuelle.
- Renforcer l'aptitude à écouter et partager pour favoriser une meilleure compréhension des objectifs individuels et collectifs.
- Savoir communiquer honnêtement, y compris sur les échecs ou les incertitudes
- Mener l'entretien d'une personnalité difficile
- Développer des capacités d'appréciation du travail, des compétences et des aptitudes professionnelles par rapport aux résultats atteints en fonction des objectifs fixés l'année N-1.
- Définir à court terme des priorités, des objectifs et des plans de développement de compétences.
- Anticiper à moyen terme les perspectives d'évolution des collaborateurs et les moyens d'y parvenir.
- Soutenir, conseiller, promouvoir et motiver ses collaborateurs.

2. Rédaction du dossier annuel d'activité :

- Bien comprendre les enjeux de la rédaction des différentes parties du dossier, notamment dans le cadre d'une proposition d'avancement au choix de grade ou de corps.
- Acquérir les notions fondamentales de rédaction d'un argumentaire de dossier de promotion.

2.5 Modalités pédagogiques

Le titulaire s'engage à respecter **les modalités pédagogiques définies dans son offre.**

Le titulaire doit notamment :

- Privilégier une pédagogie active et participative.
- Mettre à disposition des apports méthodologiques et conceptuels.
- Prévoir des ateliers en sous-groupes et/ou des études de cas concrets, des jeux de rôles.

Il est attendu du titulaire qu'il complète les modalités ci-dessus par toute autre modalité pédagogique qu'il jugera adaptée.

Le titulaire s'engage à respecter **les modalités pédagogiques définies dans son offre.**

En amont des sessions de formation, le CNRS concevra, organisera et animera un webinaire de présentation institutionnelle, d'une durée de deux (2) heures environ, pour chaque public cible. La présentation institutionnelle sera suivie d'un temps de question-réponse entre les stagiaires et les experts internes.

Il est attendu du titulaire qu'il participe à ces webinaires pour les deux (2) publics cibles afin qu'il ait connaissance des informations données aux stagiaires et qu'il puisse répondre aux questions concernant les modalités pédagogiques des formations.

2.6 Equipe dédiée

Le titulaire s'engage à respecter la composition de **l'équipe nommément désignée dans son offre** et comprenant :

- **Un coordinateur**, assumant le rôle d'interlocuteur unique en ce qui concerne l'organisation administrative, technique, financière du présent marché public, et qui centralise l'ensemble des informations. Il sera l'interlocuteur de l'IFSeM, notamment, pour :
 - Suivre l'ensemble de la programmation des sessions,
 - Coordonner et piloter l'ensemble des intervenants,
 - Assurer une cohérence dans la mise en place des modalités pédagogiques,
 - Assurer le suivi administratif et financier du présent marché public.
- **Entre 2 et 5 formateurs consultants (incluant les remplaçants), dont les profils sont compatibles avec les caractéristiques des sessions de formation envisagées**, notamment en termes de diplômes, certifications, expériences professionnelle et pédagogique et connaissant en particulier l'environnement des organismes de la recherche publique.

Article 3 - Modalités d'évaluation et de suivi

A/ Questionnaire d'évaluation à chaud

Le titulaire proposera un questionnaire d'évaluation à chaud, validé par le pôle formation de l'IFSeM, de façon systématique à chaque session de formation.

Il sera également chargé d'effectuer un « tour de table » à chaque session. Le pôle formation de l'IFSeM pourra participer à ce tour de table.

B/ A la fin de chaque session de formation, le titulaire transmet par mail au pôle formation de l'IFSeM et dans les 15 jours au plus tard :

- les questionnaires d'évaluation à chaud,
- la feuille d'émargement électronique signée par les participants et le formateur,
- une synthèse des questionnaires d'évaluation,
- un bilan écrit du formateur.

Dans le cas où le titulaire ne dispose pas de solution d'émargement électronique, le pôle formation mettra à sa disposition sa solution.

Le formateur devra réaliser un bilan de la session indiquant si :

- un/des stagiaires ont rencontré des difficultés
- l'ensemble du programme a pu être enseigné
- des compléments ont été nécessaires (et pourquoi)

Il fera également remonter au pôle formation de l'IFSeM les points positifs et axes d'amélioration à mettre en œuvre et toutes informations nécessaires.

Article 4 - Modalités organisationnelles

4.1 Généralités

Les formations sont réparties au 1^{er} semestre de chaque année, selon le calendrier de la campagne des entretiens annuels fixée annuellement par la DRH du CNRS

A titre indicatif, en 2026, la campagne d'entretien a débuté le 2 avril. Les formations ont été programmées à partir du 16 mars.

Pour la première année du présent accord-cadre (2027), il est demandé au candidat de proposer, dans son offre, des dates de formation pour les deux publics cibles (managers et agents).

Il est attendu dix (10) sessions (6 sessions pour les managers et 4 sessions pour les agents) réparties entre le 15 mars et le 15 avril 2027

Pour les années suivantes, les dates seront fixées d'un commun accord entre le titulaire et le pôle formation de l'IFSeM au plus tard au mois de décembre de l'année précédant le déroulement des formations.

Toutes les sessions de formation, objet du présent accord-cadre, doivent respecter les modalités suivantes :

→ **Durée d'une session de formation :**

2 jours consécutifs Une journée de formation dure Sept (7) heures, réparties entre 9h30 et 17h30 avec 1 heure de pause déjeuner. Toutefois la formation pourra se dérouler entre 9h et 17h avec l'accord des participants.

→ Nombre de participants par session : les sessions de formation comprendront au minimum 6 participants et au maximum 12 participants.

Pour le suivi administratif et logistique de chaque session :

→ Le pôle formation de l'IFSeM est l'**interlocuteur privilégié** du titulaire et assure :

- La sélection des participants,
- L'établissement des convocations aux participants,
- L'envoi de la liste des participants au titulaire (liste avec e-mail si nécessaire) au plus **tard 2 semaines avant le début de la session de formation**.

→ Le titulaire s'engage à fournir aux participants :

- **Un support de cours** sous forme dématérialisée au plus tard le lendemain du dernier jour de la formation ;
- Leurs attestations originales de formation à la fin de la session.

Le titulaire s'engage à fournir la version définitive du support de formation au plus tard 2 semaines avant la date du début de la session.

4.2 Mise en œuvre des formations

La programmation des formations pourra se faire à distance ou en présentiel. Cette information sera indiquée, dans la mesure du possible, lors de la programmation annuelle.

Toutes les sessions de formation en présentiel auront lieu dans les locaux des délégations régionales du CNRS ou dans les locaux des partenaires réservés par le CNRS en Ile-de-France et à Caen.

Dans le cas des formations programmées à distance, le titulaire devra indiquer le(s) outil(s) utilisé(s) pour la mise en œuvre.

Le titulaire devra être en capacité d'adapter son mode d'animation rapidement, en fonction de la demande du pôle formation de l'IFSeM. En raison de contraintes qui n'étaient pas prévisibles (sanitaires, grèves, etc.) le pôle formation de l'IFSeM pourra demander le passage d'une formation initialement prévue en présentiel à une formation à distance, au prix de la formation à distance dans le bordereau des prix. Le pôle formation de l'IFSeM s'engage à donner l'information au titulaire le plus tôt possible.

Article 5 - Obligations complémentaires du titulaire

5.1 Gestion des aléas

Le titulaire s'engage à avertir immédiatement le pôle formation de l'IFSeM par courriel en cas de difficultés et à prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la bonne exécution des prestations objet de la commande.

Si le(s) formateur(s) identifié(s) n'est plus en capacité d'animer les formations, le titulaire s'engage à respecter la procédure de remplacement de l'équipe dédiée définie à l'article 6.3 du CCAP.

En cas de dysfonctionnement constaté par le pôle formation de l'IFSeM, celui-ci en informera le titulaire par courriel ou courrier recommandé avec accusé de réception suivant le degré de gravité du dysfonctionnement.

5.2 Réunions de l'accord-cadre

Lors de la 1ère année d'exécution de l'accord-cadre, deux réunions seront organisées :

- Une **réunion de cadrage** qui se tiendra dès la notification du marché. Cette réunion réunira les représentants de l'IFSeM ainsi que le coordinateur identifié par le titulaire. Elle sera organisée à l'initiative du pôle formation de l'IFSeM. C'est lors de cette réunion que seront communiqués au titulaire les coordonnées du contact au pôle formation de l'IFSeM.
- Une **réunion de bilan** sera organisée **annuellement** au plus tard à la date d'anniversaire de la notification de l'accord-cadre. Elle fera l'objet d'une présentation par le titulaire au pôle formation de l'IFSeM du bilan de l'ensemble des prestations réalisées en vue de procéder, si besoin, à des ajustements du dispositif. Celle-ci sera fixée par le pôle formation de l'IFSeM.

A partir de la deuxième année du marché, **une réunion annuelle d'actualisation des informations institutionnelles** pourra être prévue à l'initiative du pôle formation de l'IFSeM.