



CEA/DAM/DRH

DO 33 30/07/26



26SSMM000046

diffusé le : 30/07/26

Cahier des Charges
Evaluations psychométriques et
comportementales de candidats, assistance au
recrutement pour les centres du CEA/DAM

Nbre de pages : 16

La Directrice des Ressources Humaines
Adeline AUBERT

CEA

Centre DAM Île-de-France
CEA//DAM/DRH - Bruyères-le-Châtel 91297 Arpajon Cedex
T. +33 (0)1 69 26 77 26
adeline.aubert@cea.fr

Établissement public à caractère industriel et commercial | RCS Paris B 775 685 019

Direction des applications militaires
Direction des Ressources Humaines

CARTOUCHE DES EVOLUTIONS

EDITION	MOTIF ET NATURE DES EVOLUTIONS	DATE
A	Création du document	Juillet 2026

ELABORATION DU DOCUMENT

Ce document a été rédigé par S. UGO.

Il a été vérifié par :

- ❖ Romain PONDEVIE, suppléant du Chef du SRPE et Chargé de Recrutement ;
- ❖ Vincent BRUNET, DAM/DRH adjoint et Assistant qualité de la DRH ;
- ❖ Adeline AUBERT, DAM/DRH

SOMMAIRE

I.	CONTEXTE	4
II.	OBJECTIFS DE LA PRESTATION	5
III.	PERIMETRE DES PRESTATIONS	6
III.1.	PRESTATION 1 (FORFAITAIRE) : EVALUATIONS DE CANDIDATS CADRES ET NON CADRES	6
III.1.1.	<i>Données d'entrées fournies par le CEA au titulaire</i>	<i>6</i>
III.1.1.	<i>Organisation des entretiens.....</i>	<i>6</i>
III.1.2.	<i>Entretiens d'évaluation.....</i>	<i>7</i>
III.1.3.	<i>Modalités d'évaluation attendues / Exigences méthodologiques</i>	<i>7</i>
III.1.4.	<i>Interlocuteurs.....</i>	<i>8</i>
III.1.5.	<i>Livrables.....</i>	<i>8</i>
III.1.6.	<i>Prévisionnel non engageant</i>	<i>10</i>
III.2.	PRESTATION 2 (BORDEREAU DE PRIX UNITAIRE) : ASSISTANCE AU RECRUTEMENT PAR RECHERCHE, PREALABLE DE CANDIDATS 11	
III.2.1.	<i>Données d'entrées fournies par le CEA au Titulaire</i>	<i>11</i>
III.2.2.	<i>Organisation de la prestation « Recherche de candidats »</i>	<i>11</i>
III.2.3.	<i>Interlocuteurs.....</i>	<i>12</i>
III.2.4.	<i>Livrables.....</i>	<i>12</i>
III.2.5.	<i>Prévisionnel non engageant</i>	<i>12</i>
III.3.	PRESTATION 3 (FORFAITAIRE) : SENSIBILISATION DES RECRUTEURS DU CEA/DAM	13
III.3.1.	<i>Données d'entrées fournies par le CEA au titulaire</i>	<i>13</i>
III.3.2.	<i>Organisation de la prestation « Sensibilisation et maintien en compétence des recruteurs »</i>	<i>13</i>
III.3.3.	<i>Interlocuteurs.....</i>	<i>13</i>
III.3.4.	<i>Livrables.....</i>	<i>13</i>
III.3.5.	<i>Prévisionnel non engageant</i>	<i>14</i>
III.4.	REUNION D'ENCLenchement	14
III.4.1.	<i>Livrable</i>	<i>15</i>
III.5.	SUIVI DU MARCHE.....	15
IV.	PLANNING DE LA PRESTATION ET POSTES	15
V.	CONFIDENTIALITE.....	16
VI.	GLOSSAIRE	16
VII.	DIFFUSION.....	16

I. CONTEXTE

La Direction des applications militaires (DAM) constitue le pôle défense du Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives (CEA).

Elle comprend 4500 salariés dont 2300 chercheurs, ingénieurs et cadres des services administratifs et techniques, répartis sur 5 centres opérationnels situés :

- En Ile-de-France : Centre CEA/DAM Ile de France ou CEA/DIF ;
- En Aquitaine : Centres CEA/CESTA et CEA/Gramat ;
- En Bourgogne : Centre CEA/Valduc ;
- En Touraine : Centre CEA/Le Ripault.

Le Centre DAM-Ile-de France héberge l'échelon central du CEA/DAM.



Ses missions sont les suivantes :

- Répondre aux enjeux de la dissuasion nucléaire.
- Surveiller, analyser et intervenir pour la défense et la sécurité.
- Contribuer à l'excellence de la recherche et à la compétitivité de l'industrie

Le Service Recrutement et Pilotage des effectifs (SRPE) de la Direction des relations humaines (DRH) de la DAM, situé sur le centre CEA/DIF à Bruyères-le-Châtel (Essonne), est notamment en charge :

- i. Du recrutement des cadres et non cadres pour l'ensemble des 5 centres listés ci-avant ;
- ii. De la gestion des compétences et du suivi des effectifs du CEA/DAM ;
- iii. Des relations avec les écoles d'intérêt pour le CEA/DAM.

II. OBJECTIFS DE LA PRESTATION

Afin de maintenir et développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions du CEA/DAM, la filière Ressources Humaines (RH) de la DAM intervient en soutien aux unités opérationnelles pour rechercher les candidats et s'assurer de leur adéquation avec le profil des postes ouverts au recrutement et de leur potentiel à évoluer au sein de l'entreprise.

La grande majorité des salariés du CEA reste dans l'entreprise (CEA) pour y effectuer l'essentiel de leur carrière professionnelle. Cette carrière est marquée par des évolutions successives tant du point de vue managérial, que technique, voire thématique. Ces évolutions peuvent être associées à des mobilités inter-centres CEA.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, le CEA/DAM souhaite s'appuyer sur un titulaire externe spécialisé dans l'évaluation des candidats afin de sécuriser ses décisions de recrutement et d'objectiver / apprécier notamment les aptitudes cognitives, les compétences comportementales (soft skills), les motivations et l'adéquation culturelle des candidats.

Par ailleurs, et pour quelques emplois spécifiques et suivant la conjoncture de l'emploi, la recherche de candidat peut être confiée à un titulaire externe.

En effet, le CEA est attractif par la nature et la diversité de ses métiers, par la richesse des programmes de recherche et des grands instruments scientifiques qui sont à la disposition des chercheurs. Organisme de recherche à financement public il est dépendant de la conjoncture de l'emploi du moment ou encore dans certains domaines concurrentiels comme le management de haut niveau, la conduite de grands projets d'ingénierie, l'informatique scientifique et industrielle ou certains domaines à haute technicité (robotique, électronique, pyrotechnie, usinage, etc.).

Dans ce contexte, le CEA peut alors confier au Titulaire une recherche spécifique. Pour certains profils la recherche se fait par voie spécifique ou par Internet ; pour d'autres profils, l'approche directe est nécessaire.

Le Titulaire conseille au CEA la méthode la plus adéquate en fonction du profil recherché.

Pour réaliser l'ensemble de ses recrutements et suivant la conjoncture, le service en charge des recrutements du CEA/DAM s'appuie sur un réseau de 5 à 6 Chargés de Recrutements (CR) et 2 à 3 Assistantes Chargées de Recrutements (ACR) qui sont en soutien des CR au titre du suivi administratif de chaque dossier.

Dans un contexte de forte concurrence pour l'attraction des talents et d'évolution constante des pratiques de recrutement (digitalisation, nouveaux canaux de sourcing, exigences réglementaires, enjeux de diversité et d'expérience candidat, etc.), le CEA/DAM souhaite renforcer et maintenir le niveau de compétence de ses recruteurs.

La présente prestation vise à accompagner les équipes de recrutement dans le développement de leurs compétences, l'harmonisation des pratiques et l'amélioration continue du processus de recrutement.

Le présent cahier des charges a donc pour objet les prestations suivantes :

1. L'évaluation psychométrique et comportementale des candidats cadres et non-cadres pressentis pour un recrutement sur les 5 centres du CEA/DAM ;
2. La recherche préalable de candidats sur des postes spécifiques ;
3. La formation et le maintien des compétences des recruteurs et assistantes chargées du recrutement du CEA/DAM.

III. PERIMETRE DES PRESTATIONS

III.1. PRESTATION 1 (FORFAITAIRE) : EVALUATIONS DE CANDIDATS CADRES ET NON CADRES

III.1.1. Données d'entrées fournies par le CEA au titulaire

Le dossier de chaque candidat au recrutement, transmis au titulaire est composé :

- D'une fiche descriptive du poste à pourvoir dont les compétences comportementales recherchées ;
- Du texte de l'annonce publiée sur le site CEA ;
- Du curriculum vitae du candidat ;
- Le cas échéant, de la lettre de motivation du candidat.

Les fiches descriptives de poste permettent au titulaire de cibler les enjeux, notamment pour les postes présentant des sujétions particulières.

A titre d'illustration, les fiches descriptives de poste précisent :

- Les contraintes liées aux activités classifiées au sens du secret de la Défense Nationale ;
- Les conditions particulières de travail liées à certains postes :
 - o Cas des postes présentant des risques laser et/ou électriques et/ou radiologiques, du travail en salle blanche ou en installation nucléaire, du travail posté, etc. ;
 - o Cas de postes associés à des déplacements professionnels fréquents en France et à l'étranger, des contraintes horaires, etc. ;
- Les conditions d'exercice de l'activité (ex. : bureaux de type « open space ») ;
- La nécessité de travail en équipe et/ou en interface avec des autorités, des prestataires, des partenaires techniques.

S'agissant plus spécifiquement des postes de secrétariat, d'assistante de direction et de gestion, le titulaire doit mesurer la maîtrise de la bureautique, la maîtrise de l'orthographe et, le cas échéant, la maîtrise de l'anglais, pour les candidats concernés.

Les profils recrutés, qu'il s'agisse de cadres ou de non-cadres, concernent une grande variété de domaines : scientifique, technique, gestion, finances, achats, sécurité, sûreté nucléaire, radioprotection, conduite de projets, ressources humaines, etc.

Les niveaux d'expérience des candidats sont également variés : juniors, confirmés, seniors.

III.1.1. Organisation des entretiens

La demande d'évaluation est formulée par le CEA, en associant les données d'entrée citées précédemment.

Le titulaire contacte le candidat pour fixer une date de rendez-vous. Cette date doit être fixée au maximum dans les 7 jours calendaires suivant la demande d'évaluation.

Le titulaire communique immédiatement cette date au CEA ainsi que l'identité et les coordonnées téléphoniques du consultant qui est chargé de recevoir le candidat.

Le titulaire attribue au même consultant les entretiens pour un même poste.

Le titulaire fait parvenir l'ensemble du dossier d'évaluation (§ III.1.5), au chargé de recrutement, dans un délai cible de 3 jours calendaires et un délai maximum de 5 jours calendaires suivant l'entretien avec le candidat.

Les entretiens sont organisés par Visio sur le support technique choisi par le titulaire ou en présentiel dans les locaux du titulaire uniquement sur demande explicite du candidat, et avec l'accord du CEA, notamment si ce dernier ne dispose pas de l'équipement *ad-hoc*.

III.1.2. Entretiens d'évaluation

L'analyse des capacités techniques (expertise métier, outils/logiciels, langue, etc.) du candidat, spécifiques au poste concerné, relève de la responsabilité du CEA.

L'entretien d'évaluation est effectué par le titulaire et consiste à :

- Evaluer de manière fiable et objective les compétences, aptitudes et comportements des candidats et leurs adéquations au regard de celles identifiées dans le poste à pourvoir ;
- Evaluer les qualités humaines du candidat (personnalité, motivation, etc.) et leur cohérence avec les valeurs et le mode de fonctionnement du CEA et plus particulièrement de la DAM en tenant compte des 5 valeurs du CEA/DAM : Esprit d'équipe, Intégrité, Ambition, Accomplissement et Engagement ;
- Evaluer le potentiel d'intégration du candidat dans le poste à pourvoir et dans l'unité d'accueil ;
- Evaluer les perspectives d'évolution à moyen et long terme du candidat au sein du CEA ainsi que sa capacité à s'adapter aux évolutions professionnelles et aux changements de poste, en mesurant plus particulièrement sa curiosité intellectuelle, sa mobilité potentielle (notamment géographique), ses capacités à se former et à progresser notamment avec une prise de responsabilités dans l'une des filières du CEA (hiérarchie / projet / experts) ;
- Apporter une aide à la décision aux recruteurs et managers ;
- Améliorer la qualité et la pérennité des recrutements.

Chaque entretien doit garantir l'équité, la non-discrimination et la conformité réglementaire des évaluations.

III.1.3. Modalités d'évaluation attendues / Exigences méthodologiques

Lors de la réunion d'enclenchement (cf. III.4) le titulaire proposera au CEA :

- Le choix des modalités, outils, méthodes, grilles mis en œuvre durant cette prestation ;
- Une évaluation sous forme de grille d'analyse des critères avec une échelle de mesure ;
- La (les) trame(s) des comptes rendus d'entretien.

Ces propositions seront discutées avec le CEA et validées par le CEA au plus tard 8 jours avant le 1^{er} entretien. Le titulaire émettra une note précisant les dispositions retenues.

Le titulaire devra ainsi proposer au CEA une ou plusieurs modalités d'évaluation. A titre d'illustration :

- Tests psychométriques (ex. : personnalité, motivations, comportements professionnels, intelligence émotionnelle) ;
- Tests d'aptitudes cognitives (ex. : logique, raisonnement, capacité analytique, aptitude numérique, verbale) ;
- Entretiens structurés ou semi-structurés ;
- Mises en situations professionnelles ;
- Etc.

Le titulaire devra également :

- Utiliser des outils / méthodes validés scientifiquement, non discriminatoires et régulièrement mis à jour ;
- Garantir la fiabilité, la pertinence et la reproductibilité des résultats ;
- Adapter les outils aux profils et aux enjeux des postes ;
- Respecter les règles éthiques et réglementaires applicables au recrutement ;
- Fournir une restitution claire, exploitable et orientée en termes de décision.

Le titulaire attribue au même consultant les entretiens pour un même poste afin, *in fine*, de renforcer la pertinence de l'avis donné.

III.1.4. Interlocuteurs

Dans le cadre de la prestation d'évaluation de candidats, les Chargés de Recrutement (CR), situés à l'interface entre les candidats et les managers des différentes unités du CEA/DAM réparties sur les 5 centres cités au § I, sont les interlocuteurs privilégiés pour l'exécution et le suivi technique de la prestation, centre par centre.

Les Assistantes Chargés du Recrutements (ACR), gèrent la boîte mail dite boîte morale et assurent l'interface administrative avec le titulaire.

Chaque CR dispose d'un périmètre précis (unités définies pour chaque CR) dénommé portefeuille. La répartition des portefeuilles est transmise au titulaire en début du marché, puis à chaque modification / évolution.

Les ACR sont joignables via la boîte morale qui sera fournie au titulaire en début de marché.

Du point de vue technique, le titulaire s'adresse exclusivement au CR concerné. Celui-ci lui fournit les compléments d'information nécessaires à l'exécution du marché le cas échéant. Les CR sont responsables de l'exécution et du suivi de la présente prestation dans le portefeuille qui leur est confié.

Dans le cadre des entretiens d'évaluation, le CEA informe par courriel le titulaire d'un nouveau candidat à évaluer. Le titulaire contacte le candidat pour fixer une date de rendez-vous dans les 7 jours calendaires suivant la demande d'évaluation. Il la communique immédiatement au CEA ainsi que l'identité et les coordonnées téléphoniques du consultant qui est chargé de recevoir le candidat.

Le suivi de marché est réalisé par un représentant du service en charge des recrutements, accompagné si besoin par un représentant du bureau des achats (cf. § III.5).

III.1.5. Livrables

Le titulaire doit se positionner de façon précise, sans ambiguïté, critère par critère, sur :

- Le degré d'adéquation du profil du candidat au profil recherché et aux exigences du poste tel qu'explicité dans la fiche descriptive de poste et le texte de l'annonce publiée sur le site CEA ainsi que la capacité d'adaptation du candidat au collectif et à l'environnement de travail ;
- La prise en compte par le candidat du mode de fonctionnement de l'entreprise et l'intégration des valeurs et de la culture du CEA, dont le CEA/DAM ;
- Son potentiel d'intégration au CEA (facteurs clés de réussite) ainsi que sur ses perspectives ou ses limites d'évolution au sein du CEA/DAM (trajectoires d'évolution possible, projection professionnelle et motivation du candidat).

Le titulaire doit ainsi formuler un avis sincère, tranché, structuré et étayé du candidat. Il se prononce de manière intègre sur le candidat, que celui-ci lui paraisse convenir ou non au poste.

III.1.5.1. Typologies d'avis d'évaluation

Cet avis s'inscrit dans une des 3 catégories suivantes :

A. Avis favorable

L'avis favorable signifie que le candidat répond de manière satisfaisante à l'ensemble des critères cités ci-avant.

Le titulaire devra expliciter les éléments factuels ayant conduit à cette conclusion (expérience probante, réalisations concrètes, comportements observés en entretien, etc.) et préciser les points forts du candidat.

Il suggérera des préconisations qui lui semblent les plus appropriées pour faciliter l'intégration du candidat lors de sa prise de fonction, ainsi que les points d'attention pouvant être surveillés pendant la période d'essai.

B. Avis défavorable

L'avis défavorable indique que le candidat ne répond pas aux exigences du poste ou présente des écarts significatifs avec la fonction. A titre d'exemple, incohérences ou fragilités dans le parcours, risques identifiés (manque d'adaptation, motivation insuffisante, désaccord avec les valeurs du CEA/DAM, etc.).

Le titulaire devra détailler de manière objective et argumentée les motifs du rejet, en s'appuyant sur les éléments concrets issus de l'évaluation.

C. Avis réservé (à caractère exceptionnel)

L'avis réservé répond à une situation intermédiaire dans laquelle le candidat présente des atouts réels mais également des zones d'incertitudes (doute sur certains aspects tels que l'expérience, la posture, l'adéquation culturelle, les résultats aux tests de personnalités versus le poste à occuper, etc.).

Le titulaire devra, dans le rapport d'évaluation du candidat :

- Expliciter clairement les points forts et les points de vigilance ;
- Qualifier le niveau de risque associé au recrutement ;
- Proposer le cas échéant des actions complémentaires (entretien supplémentaire, test, prise de référence, etc.) ;
- Proposer un plan d'action détaillé et des recommandations/leviers actionnables pour évaluer/tester le candidat durant sa période d'essai.

Pour cet avis, le titulaire proposera une échelle de notation (ex. : 1 à 5) permettant au CEA (CR et manager) une prise de décision rapide.

L'avis réservé doit être considéré comme exceptionnel et doit être discuté avec le CR au plus tard sous 2 jours calendaires et systématiquement avant émission du rapport détaillé tel qu'explicité au § III.1.5.2.

L'objectif de cette discussion est de faire basculer cet avis mitigé en favorable ou défavorable afin de disposer d'un avis tranché et ferme. La décision d'un entretien complémentaire ou d'une prise de référence sera validée par le CR. Au maximum 5% (mesure sur 1 année glissante) des évaluations doivent se situer dans cette catégorie d'avis. Le titulaire suivra ainsi 1 fois par trimestre cet indicateur et le transmettra au CEA (reporting trimestriel).

Nota : Ce pourcentage sera discuté et revu à chaque réunion annuelle de suivi (cf. §III.5).

III.1.5.2. Exigences transverses

Le titulaire bannit de ses comptes rendus tout élément tombant sous le coup des lois en vigueur relatives à la lutte contre les discriminations (éléments personnels relatifs à la vie privée du candidat, à ses opinions politiques ou religieuses, à son mode de vie, à ses origines sociales, à son apparence physique).

Le CEA se réserve le droit d'annuler le marché si de tels éléments figuraient dans un bilan fourni par le titulaire.

La restitution des évaluations aux candidats relève des seules compétences et responsabilités du titulaire sur la demande du candidat selon la forme souhaitée par celui-ci (orale ou écrite).

Pour chaque candidat, le titulaire émet un rapport d'évaluation à en-tête de la société explicitant, *a minima* :

- Un rappel de la méthodologie employée et des outils associés ;
- Les résultats des différents tests d'évaluation ;
- La motivation du candidat à intégrer et à évoluer au sein du CEA ;
- L'adéquation au poste et à l'environnement ;
- Une analyse de type « points forts - points d'attention / axes de vigilance » du candidat adaptée au profil recherché du poste à pourvoir ;
- L'évaluation sous forme de grille d'analyse des critères avec une échelle de mesure telle que précisée au § III.1.3 ;
- La position et l'avis éclairé précisés ci-avant ;
- Une synthèse argumentée.

Le titulaire doit faire parvenir l'ensemble du dossier d'évaluation au CR concerné (copie à la boîte morale), par mail dans un délai cible de 3 jours calendaires et un délai maximum de 5 jours calendaires suivant l'entretien avec le candidat.

Les livrables attendus au titre de la prestation 1 sont les suivants :

Livrables	Délais de remise des livrables
Note précisant : - Le choix des modalités, outils, méthodes, grilles mis en œuvre durant cette prestation ; - Une évaluation sous forme de grille d'analyse des critères avec une échelle de mesure ; - La (les) trame(s) des comptes rendus d'entretien.	8 jours avant le 1er entretien
Rapport d'évaluation du candidat	Cible à 3 jours calendaires et maximum 5 jours calendaires à l'issue de chaque entretien
Rapport d'entretien complémentaire / prise de référence suite à avis réservé	2 jours calendaires à l'issue de chaque entretien
Reporting trimestriel de l'indicateur de catégories d'avis	8 jours calendaires après la fin du trimestre échoué
Synthèse annuelle	Au plus tard en février de l'année N+1

III.1.6. Prévisionnel non engageant

Sur les années 2022, 2023 et 2025, le nombre de recrutements moyen annuel par centre et par niveau (cadres/non cadres) est le suivant :

	2022		2023		2024		2025	
	Cadres	Non cadres	Cadres	Non cadres	Cadres	Non cadres	Cadres	Non cadres
BOR	34	25	27	25	13	6	28	15
CEG	14	7	14	6	1	2	11	8
CER	22	23	26	42	9	8	23	25
CVA	26	38	49	61	21	27	29	31
DIF	93	32	89	21	55	12	91	19
EC	15	6	12	9	4	5	34	7
Total	204	131	217	164	103	60	216	105
Somme	335		381		163		321	

III.2. PRESTATION 2 (BORDEREAU DE PRIX UNITAIRE) : ASSISTANCE AU RECRUTEMENT PAR RECHERCHE, PREALABLE DE CANDIDATS

III.2.1. Données d'entrées fournies par le CEA au Titulaire

Le CEA fournit la description du profil et des compétences attendues pour occuper le poste et définit avec précision les critères de recevabilité des candidatures (niveau de diplôme, éventuellement le type d'école, nombre d'années d'expérience professionnelle dans le domaine, compétences de base et complémentaires requises (langues, informatique, etc.).

Le profil recherché d'un candidat au recrutement peut être transmis à travers la fiche descriptive du poste à pourvoir (cf. § III.1.1)

Il peut s'agir de tous les profils recrutés, soit une grande variété de domaines (scientifique, technique, gestion, sécurité, conduite de projets, ...), qu'il s'agisse de cadres ou de non-cadres.

III.2.2. Organisation de la prestation « Recherche de candidats »

La prestation correspond :

- (BPU 1) - Dans le cas d'une recherche par annonces à leur rédaction puis :
 - a. A la publication sur le support le mieux adapté (selon le titulaire) ;
 - b. Au dépouillement et à la sélection de candidats ;
 - c. Au renseignement d'un dossier complémentaire détaillé sur 3 candidats présélectionnés.
Pour certains profils très recherchés, le nombre de candidats présélectionnés pourra être porté à 5 afin de pourvoir potentiellement 2 postes en même temps. Le CEA précisera cet élément au titulaire le cas échéant.

Seuls les candidats ayant un avis favorable tel qu'explicité au § III.1.5 peuvent être proposés au CEA.

Nota :

Le support le mieux adapté correspond à un équilibre entre le coût et le rendement de la publication de l'annonce. Ce support est justifié et proposé au CEA pour validation. La parution de l'annonce ne peut être effectuée qu'après accord explicite du CEA.

Le coût des publications d'annonces est compris dans le marché.

Le titulaire après recueil des spécificités du poste devant apparaître dans le texte de l'annonce, fait valider le projet de texte par le CEA.

Ou

- (BPU2) - Pour des profils très spécifiques ou difficiles à trouver, cas d'une recherche par « l'approche directe » de candidats et au renseignement d'un dossier détaillé sur 3 candidats présélectionnés par le titulaire.

Le choix du processus le plus adapté (recherche de candidat par annonce ou en approche directe) est proposé par le titulaire au CEA.

Nota :

Dans le cas d'un recrutement effectué à la suite d'une recherche du titulaire par annonce ou par approche directe (prestation 2), et pour lequel le contrat de travail est rompu en cours de période d'essai, le titulaire s'engage à représenter un candidat dans les plus brefs délais après information reçue du CEA.

Cette prestation ne peut faire l'objet d'une nouvelle facturation hors les éventuels remboursements de frais d'annonces.

III.2.3. Interlocuteurs

Pour cette prestation, les interlocuteurs restent les mêmes que ceux identifiés au § III.1.4.

III.2.4. Livrables

Le titulaire engage une recherche selon le mode envisagé tel qu'identifié ci-avant et rend compte au CEA à travers un rapport des étapes de la mission (sourcing, sélection, évaluation, restitution).

Chaque dossier fourni au CEA doit comporter une présélection de 3 candidats minimum comprenant :

- Le curriculum vitae des candidats ;
- Les analyses des candidatures reçues et non retenues et les motifs de rejets sont tenus à disposition du CEA ;
- Pour chaque candidat plus particulièrement :
 - La formation initiale ;
 - Les emplois et responsabilités précédemment occupés ;
 - Les motifs de départ desdits emplois ;
 - Les prétentions salariales brutes et nettes ;
 - La situation personnelle (état civil, domicile) ;
 - L'évolution professionnelle souhaitée, aspirations en termes de réalisation professionnelle et personnelle ;

Seuls les candidats ayant un avis favorable tel qu'explicité au § III.1.5 peuvent être proposés au CEA.

Le titulaire s'engage à fournir le dossier des 3 ou 5 candidats dans un délai de 2 à 3 semaines (calendaires) suivant la diffusion de l'annonce. La date prise en compte pour ce délai est celle de la date de parution précisée par le Titulaire (internet, Pôle Emploi, écoles, etc.).

Le CEA, au vu des curriculum vitae et dossiers, reçoit les candidats qu'il retient. Si aucun des dossiers proposés par le titulaire ne correspond au besoin exprimé par le CEA, les deux parties décident de la suite à donner (nouvelle annonce sur un autre support, approche directe, poste revu ou abandonné).

Les livrables attendus au titre de la prestation 2 sont les suivants :

Livrables	Délais de remise des livrables
Dossiers des 3 candidats pré-sélectionnés ou 5 candidats à la demande du CEA	2 à 3 semaines calendaires suivant la diffusion de l'annonce

III.2.5. Prévisionnel non engageant

Nombre de sourcing projetés par an :

- BPU 1 : recherches de candidats par annonce ;
- BPU 2 : recherches de candidats en approche directe ;

Les quantités au BPU sont plafonnées à 5/an pour chaque BPU.

III.3. PRESTATION 3 (FORFAITAIRE) : SENSIBILISATION DES RECRUTEURS DU CEA/DAM

III.3.1. Données d'entrées fournies par le CEA au titulaire

Le nombre de recruteurs à sensibiliser (former) est au nombre maximal de 15 personnes et l'expérience en recrutement de chacun.

III.3.2. Organisation de la prestation « Sensibilisation et maintien en compétence des recruteurs »

La prestation comprend :

- Le maintien et de développement des compétences des recruteurs ;
- La conception et l'animation de modules à destination des recruteurs à raison de 2 modules de 3h par an, dans les locaux du CEA/DAM ;
- La mise à disposition d'outils et de supports pédagogiques ;

Objectifs techniques de la formation :

- De renforcer les compétences techniques et méthodologiques des recruteurs (ex. : guides d'entretien, grilles d'évaluation, checklists, etc.) ;
- De garantir le respect des cadres juridiques dans le processus de recrutement du CEA/DAM, s'agissant notamment la non-discrimination et égalité des chances, la protection des données personnelles (RGPD) et des bonnes pratiques éthiques ou la valorisation de la marque employeur ;
- D'améliorer la qualité de l'évaluation des candidats et la pertinence des décisions de recrutement ;
- D'optimiser les techniques de sourcing et d'approche directe ;
- D'assurer un maintien en compétence continu face aux évolutions des réglementations du marché et des outils, proposer la mise en place d'actions de maintien et de développement des compétences (ateliers, retours d'expérience, coaching collectif, mises en situation.

Objectifs pédagogiques de la formation :

Le titulaire proposera des ateliers, retours d'expérience, coaching collectif, mises en situation, etc.

Le titulaire doit adapter ses contenus aux besoins spécifiques de l'organisation et au niveau d'expérience des participants.

III.3.3. Interlocuteurs

Dans le cadre de la prestation de sensibilisation des recruteurs, le titulaire s'adresse au chef du service recrutement ou à son suppléant.

Les dates de formation sont choisies afin de garantir la présence de 100% des CR et ACR. La non présence de 100% des CR /ACR est validée par le Chef du RPE. Une proposition de dates (sur 2 demi-journées et/ou sur 1 seule journée pour les 2 modules) est effectuée par le titulaire auprès des ACR qui seront, pour cette prestation un relais vers les CR afin de valider leur disponibilité. Ces dates sont proposées au moins 6 mois avant la réalisation du 1^{er} module de sensibilisation.

III.3.4. Livrables

Le titulaire devra fournir :

- Le programme détaillé de session annuelle de formation ;
- Les supports pédagogiques utilisés ;
- Les outils méthodologiques (guides d'entretien, grilles d'évaluation, checklists, etc.) ;
- Un bilan de chaque session de formation incluant les évaluations des participants et les recommandations d'amélioration ;

- Une proposition de formation (sujets principaux, actualités à venir) pour l'année N+1.

Les livrables attendus au titre de la prestation 3 sont les suivants :

Livrables	Délais de remise des livrables
Programme détaillé de session annuelle de formation	M-3 avant le 1 ^{er} module
Supports pédagogiques utilisés	M-1 avant la date de formation
Outils méthodologiques	M-1 avant la date de formation
Bilan de la session	M+1 après la date de formation
Proposition de formation	M+1 après le T0 M+1 après la réunion annuelle de suivi de marché

*M : mois en cours.

III.3.5. Prévisionnel non engageant

Nombre de formation annuelle : 2 modules de 3h.

III.4. REUNION D'ENCLenchement

A la notification du marché, et avant le début des prestations, le titulaire organise une réunion d'enclenchement avec le CEA, en distanciel au moyen d'un outil compatible avec les exigences de sécurité informatique du CEA/DAM.

A l'issue de cette réunion, le titulaire s'engage à fournir un Compte-Rendu comprenant la

- Description du contexte propre du CEA, de ses activités, de ses métiers, des évolutions professionnelles possibles au sein de l'entreprise ;
- Présentation du processus de recrutement du CEA/DAM, ainsi que les portefeuilles de chaque CR au titulaire afin que ce dernier y situe les prestations découlant du marché.

Lors de cette réunion, le titulaire s'engage à :

- Présenter son organisation, ses méthodes et tests d'évaluation, sa capacité à gérer des volumes de candidats variables.
Il propose en particulier des méthodes d'évaluation spécifiques aux candidat(e)s aux postes de secrétaires et assistantes de direction, pour mesurer leur maîtrise des outils de bureautique et leur maîtrise de l'orthographe.
Une méthode est retenue en accord avec le CEA ;
- Présenter une version du format du rapport attendu au § III.1.5 pour validation du CEA/DAM sous 5 jours ouvrés dès signature du marché ou sous 1 mois avant la 1^{ère} prestation d'évaluation ;
- Mettre en relation ses consultants chargés de la réalisation des entretiens avec les CR afin d'initier les 1^{ers} contacts et d'identifier/valider les interfaces de terrain qui devront être fréquentes et fluides dans le cadre de la prestation. Cet échange devra avoir lieu au moins 8 jours ouvrés avant le 1^{er} entretien.

Un relevé de décision est proposé de concert en fin de réunion et en présence des responsables des 2 parties.

Il est rédigé puis transmis par le titulaire au CEA sous 5 jours calendaires. Il rend compte des décisions éventuelles ou de l'absence de décisions actées en fin de réunion.

III.4.1. Livrable

Livrable	Délais de remise des livrables
Relevé de décision	5 jours calendaires à l'issue de la réunion

III.5. SUIVI DU MARCHE

Une réunion de suivi de marché (ou suivi de contrat), en présence de représentants du titulaire et du CEA, se réunit annuellement *a minima* pour dresser un bilan d'activité et apporter les corrections éventuelles à la prestation et à l'organisation.

La date de réunion, à l'initiative du titulaire est programmée à M-3.

Une fois par an, le titulaire établit une synthèse précisant pour chacun des 5 centres, puis pour la globalité des évaluations :

- Le nombre d'entretien cadres et non-cadres réalisés et la somme des 2 ;
- Les délais constatés entre la prise de contact avec le candidat et la date du rendez-vous d'entretien (cf. §III.1.1) ;
- Le nombre d'avis favorables, défavorables, mitigés pour les cadres, non-cadres et les 2 ;
- Les points d'attention et de vigilance relevés pour les cadres, non-cadres et les 2 ;
- Le nombre d'entretiens en présentiels et en distanciel pour les cadres/non cadres et les 2 (cf. § III.1.5)

Il proposera au CEA un axe de rédaction plus précis des fiches descriptives de postes afin d'améliorer le processus de recrutement ainsi que des thèmes de formation tels que décrits en III.3.

IV. PLANNING DE LA PRESTATION ET POSTES

Les prestations se décomposent de la manière suivante :

Une tranche ferme :

- Année 1 -2027 (du 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2027) :
 - Prestation 1 : Evaluations de candidats cadres et non cadres
 - Prestation 2 : Assistance au recrutement par recherche préalable de candidats via annonce ou approche directe
 - Prestation 3 : Sensibilisation des recruteurs du CEA/DAM
- Année 2 - 2028 (du 1^{er} janvier 2028 au 31 décembre 2028) :
 - Prestation 1 : Evaluations de candidats cadres et non cadres
 - Prestation 2 : Assistance au recrutement par recherche préalable de candidats via annonce ou approche directe
 - Prestation 3 : Sensibilisation des recruteurs du CEA/DAM
- Année 3 - 2029 (du 1^{er} janvier 2029 au 31 décembre 2029) :
 - Prestation 1 : Evaluations de candidats cadres et non cadres
 - Prestation 2 : Assistance au recrutement par recherche préalable de candidats via annonce ou approche directe
 - Prestation 3 : Sensibilisation des recruteurs du CEA/DAM

Une tranche optionnelle

- Option n°1 - Année 4 -2030 (du 1^{er} janvier 2030 au 31 décembre 2030) :
 - Prestation 1 : Evaluations de candidats cadres et non cadres

- Prestation 2 : Assistance au recrutement par recherche préalable de candidats via annonce ou approche directe
- Prestation 3 : Sensibilisation des recruteurs du CEA/DAM
- Option n°2 - Année 5 -2031 (du 1^{er} janvier 2031 au 31 décembre 2031) :
 - Prestation 1 : Evaluations de candidats cadres et non cadres
 - Prestation 2 : Assistance au recrutement par recherche préalable de candidats via annonce ou approche directe
 - Prestation 3 : Sensibilisation des recruteurs du CEA/DAM

V. CONFIDENTIALITE

Le titulaire devra :

- Respecter strictement la confidentialité des données personnelles ;
- Être conforme au RGPD (gestion, conservation et suppression des données) ;
- Informer clairement les candidats sur l'usage des données ;
- Garantir la non-discrimination dans les outils et pratiques.

Ces dispositions seront déclinées par le titulaire lors de la réunion d'ouverture et insérées dans le compte rendu attendu au § III.4.

VI. GLOSSAIRE

ACR	Assistant Chargé de recrutement
CEA	Commissariat à l'Energie Atomique et aux énergies alternatives
CR	Chargé de recrutement
DAM	Direction des Applications Militaires
SRPE	Service Recrutement et Pilotage des Effectifs

VII. DIFFUSION

DESTINATAIRES	COPIES
❖ DIF/DSTG/BACO	❖ DAM/DRH Chrono ❖ DAM/DRH ❖ DAM/DRH/SRPE