

**Marché de prestations de mise en place des dispositifs d'accompagnement
des parcours professionnels des agents Inria**

**Passé sous la forme d'une procédure adaptée en application des articles R. 2123-1.3,
R. 2124-14 et R. 2123-1 (3°) du code de la commande publique**

Procédure N°NAT0392026

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

SOMMAIRE

Article 1. Objet du marché public 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	6
Article 4. Descriptif des prestations	7
4.1 Lot fonctionnel n° 1 pour le dispositif « Bilan de parcours professionnels »	7
Ce lot technique est lui-même découpé en plusieurs lots géographiques (5) comme suit :	7
4.1.1 Objet de la prestation	8
4.1.2. Déroulement de la prestation	8
4.1.3. Durée du bilan	11
4.1.4. Outils et méthodes (liste non exhaustive)	11
4.1.5. Consultants intervenants	11
4.1.6. Modalités d’exécution	12
4.1.7. Livrables attendus	12
4.1.8. Qualité de service et délais	12
4.1.9. Modalités d’annulation, de report ou de remplacement	13
4.1.10. Suivi et évaluation	13
4.2 Lot fonctionnel n° 2 pour le dispositif « Bilan de compétences »	13
Ce lot technique est lui-même découpé en lots géographiques (5) comme suit :	13
4.2.1 Objet de la prestation	13
4.2.2 Déroulement de la prestation	14
Phase 1 – Phase préliminaire	14
Phase 2 – Phase d’investigation	14
Phase 3 – Phase de conclusion	14
4.2.3. Durée du bilan	15
4.2.4. Outils et méthodes (liste non exhaustive)	15
4.2.5. Consultants intervenants	15

4.2.6. Modalités d'exécution.....	16
4.2.7. Livrables attendus (liste non exhaustive).....	16
4.2.8. Qualité de service et délais	17
4.2.9. Modalités d'annulation, de report ou de remplacement	17
4.2.10. Suivi et évaluation	17

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

1.1 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

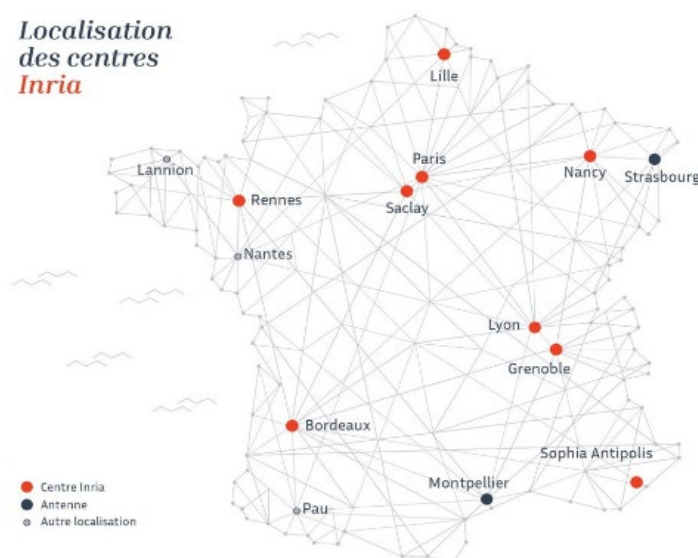
Au sein de 215 équipes-projets, pour la plupart communes avec les grandes universités de recherche, plus de 3 900 chercheurs et ingénieurs y explorent des voies nouvelles, souvent dans l’interdisciplinarité et en collaboration avec des partenaires industriels pour répondre à des défis ambitieux. Ils 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*



1.2 Objet du contrat

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 et cela 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.

Les dispositifs d'accompagnement des parcours professionnels retenus pour ce marché sont les suivants :

- Bilan de parcours professionnel ;
- Bilan de compétences ;

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

Centre Inria	Adresse
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

Chaque dispositif d’accompagnement des parcours professionnels retenu dans le cadre du présent marché est organisé et alloti par région géographique, selon la répartition suivante.

À titre de rappel, les dispositifs d’accompagnement concernés sont :

- le bilan de parcours professionnel ;
- le bilan de compétences ;

Les régions sont définies comme suit :

- **Région Sud-Est** : Centres Inria Côte d’Azur, Grenoble Alpes et Lyon ;
- **Région Sud-Ouest** : Centre Inria de Bordeaux ;
- **Région Nord / Nord-Est** : Centres Inria de Lille et de Lorraine ;
- **Région Ouest** : Centre Inria de Rennes ;
- **Région Île-de-France** : Centres Inria de Saclay, Paris et le siège de Rocquencourt.

4.1 Lot fonctionnel n°1 pour le dispositif « Bilan de parcours professionnels »

Ce lot technique est lui-même découpé en plusieurs lots géographiques (5) comme suit :

- Lot 1.1 Région Sud-Est : « Bilan de parcours professionnels pour la Région Sud-Est ;
- Lot 1.2 Région Sud-Ouest : « Bilan de parcours professionnels pour la Région Sud-Ouest ;
- Lot 1.3 Région Nord/Nord-Est : « Bilan de parcours professionnels pour la Région Nord/Nord-Est ;
- Lot 1.4 Région Ouest : « Bilan de parcours professionnels pour la Région Ouest ;
- Lot 1.5 Région Ile-de-France : « Bilan de parcours professionnels pour la Région Ile-de-France.

4.1.1 Objet de la prestation

Le bilan de parcours professionnel est un dispositif d'accompagnement réglementaire dont chaque agent de la fonction publique peut bénéficier. Il a été créé par le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022, et a été précisé par arrêté du 1er août 2023.

Ce dispositif vise à développer l'accompagnement de la mobilité et de l'évolution professionnelle des agents publics au sein de la fonction publique de l'État. Le bilan de parcours professionnel permet aux bénéficiaires de prendre de la distance et de la hauteur de vue vis-à-vis de leur parcours professionnel afin de mieux connaître leur profil et leur « boussole » professionnels (analyse des motivations, intérêts, valeurs, choix professionnels, etc.).

Il permet aux agents de valoriser leurs parcours (les expériences marquantes, fil conducteur, les valeurs de travail, les leviers de motivation), leurs compétences, leurs savoir-faire et leurs savoir-être notamment transversales. Il facilite leur projection professionnelle et permet de définir un plan d'action pour élaborer un projet d'évolution professionnelle souhaité et réalisable. Il permet également d'identifier l'écart entre les compétences détenues et les compétences attendues sur un type d'emploi visé et les actions pouvant être engagées pour réduire ce différentiel. Enfin, pour Inria, il permet d'identifier clairement les besoins des agents en matière d'évolution professionnelle ou de mobilité.

Le bilan de parcours professionnel est destiné à tous les personnels, fonctionnaires et contractuels, aspirant à dynamiser ou valoriser leurs parcours professionnels. Il permet un accompagnement pour l'agent qui souhaite changer d'emploi et/ou d'environnement professionnel sans nécessairement avoir un projet clairement défini.

Les agentes et agents concernés sollicitent le Service des Ressources Humaines local (SRH), qui après analyse de la demande et de sa priorité peut inscrire l'agente ou l'agent sur une session de ce dispositif. La DRH ou le SRH local peut également être à l'initiative de cette proposition.

La prestation vise à analyser le parcours, identifier les compétences mobilisées et transférables, explorer les perspectives d'évolution professionnelle et formaliser un plan d'action personnalisé.

Le Titulaire assurera l'animation de bilans de parcours professionnel destinés aux agentes et agents d'Inria. Les bilans peuvent être conduits en format individuel ou combinant des phases collectives et individuelles.

Sauf demande de la DRH et du SRH, l'animation collective sera privilégiée.

4.1.2. Déroulement de la prestation

Le bilan de parcours professionnel comporte les phases suivantes :

Etape 1 - La phase de lancement

La première phase d'accès à l'entretien a pour objectifs de faire une présentation détaillée :

- Du déroulement du bilan et des modalités pratiques : dates et lieu du bilan, partage du contexte, des objectifs, durée prévisible de chaque phase, présentation de la formule collective ;
- Des règles d'engagement des acteurs : engagements réciproques, régime de confidentialité, des étapes et livrables entre l'agent et le Titulaire.

Cette phase de lancement est essentielle pour que l'agent comprenne les objectifs et les livrables du bilan de parcours professionnel, pour mieux les appliquer dans sa projection professionnelle, tout le long du dispositif.

À cette fin et sur demande préalable de la DRH ou du SRH local, le Titulaire animera un webinaire d'information collectif à l'attention de tous les participants du bilan. Si la situation le nécessite, la DRH ou le SRH local pourra demander cette présentation sous un format individuel.

Pendant cette phase, l'animateur sera en appui de l'analyse réflexive professionnelle de l'agente ou l'agent.

Cette phase du bilan de parcours professionnel va également lui permettre d'évaluer les besoins des différents participants pour déployer de manière optimale les actions et méthodes du dispositif. Le Titulaire pourra ainsi adapter la forme et la durée du bilan après échange avec la DRH ou le SRH local.

Etape 2 - Une phase d'appui à l'analyse du parcours professionnel

La phase d'appui à la réflexion rétrospective permet de mettre en évidence des composantes, des atouts et la cohérence du parcours professionnel (expériences, compétences, aptitudes, motivations, valeurs de travail, appétences, fil conducteur). Elle permet également à l'agent de se préparer à présenter son parcours professionnel à l'oral.

Pour ce faire, en accord avec la DRH ou le SRH local, le Titulaire pourra mobiliser des formations en ligne sur Mentor pour conduire cette phase, tel que :

- Agir pour son projet de mobilité professionnelle : cette formation vise à donner à un agent des méthodes et des conseils pour construire son projet d'évolution professionnelle.
- Identifier ses compétences : cette formation, bientôt disponible, vise à aider un agent à identifier et à valoriser ses compétences.
- La démarche réseau – Développer son réseau pour réussir son projet professionnel : cette formation vise à aider l'agent à construire et développer son réseau professionnel ainsi qu'à élaborer son pitch pour valoriser son parcours et à faire connaître son projet professionnel.

Cette phase doit être réalisée prioritairement de façon collective par le Titulaire.

Si nécessaire et sur demande de la DRH ou du SRH local, elle pourra être réalisée individuellement.

L'agente ou l'agent sera invité lors de cette phase à se poser des questions sur son parcours professionnel :

- Comment réfléchir à mon évolution professionnelle ?
- Quel est le sens que je donne à mon métier ?

- Quelles sont mes motivations professionnelles ?
- Comment valoriser mon parcours professionnel ?
- Comment j'envisage mon avenir professionnel ? À court terme ? Dans 5 ans ? Dans 10 ans ?
- Quels sont mes objectifs professionnels ?
- Quelles sont mes compétences acquises ? à mobiliser ? à acquérir ?
- Comment valoriser mes compétences ?
- Quelles sont les expériences clefs de mon parcours ?
- Comment valoriser ces expériences professionnelles ?
- Quelles sont mes valeurs professionnelles ?

Etape 3 - Une phase d'appui à la réalisation d'un plan d'action

Cette phase d'appui se concentre sur l'émergence de pistes d'évolutions professionnelles souhaitées, réalistes et réalisables par la création d'un plan d'action.

- L'élaboration du plan d'action va permettre de dégager des objectifs professionnels futurs.
- La mise en œuvre a pour but d'établir les étapes de réalisation du projet professionnel.
- Le suivi et de restitution vient conclure le plan d'action. L'agente ou l'agent va devoir pour cette phase trouver des éléments de suivi ou d'évaluation qui permettront de savoir si l'objectif est atteint. Il devra effectuer par la suite une restitution au collectif.

Cette phase doit être réalisée prioritairement de façon collective par le Titulaire. Si l'agent rencontre des difficultés et sur demande de la DRH, elle pourra être réalisée individuellement.

Etape 4 - Une phase de conclusion

La phase de conclusion consiste selon les cas à s'approprier les résultats du bilan ou à déterminer les principales actions à mettre en œuvre pour déployer le projet de mobilité.

L'agent ou l'agent devra lors d'un entretien individuel réaliser une synthèse avec le Titulaire.

Le bilan de parcours professionnel donne lieu à un document de synthèse simple, co-élaboré entre le Titulaire et l'agente ou l'agent bénéficiaire afin de produire un « effet de cadrage » et réduire l'écart entre les intentions et les actions du bénéficiaire.

En amont, une trame du document est proposée par la Titulaire à la DRH pour validation finale.

Le document de synthèse est organisé autour de 4 points clés :

- Déroulement : Le document de synthèse est complété par l'agent, avec l'appui du Titulaire, tout au long de son bilan.
- Contenu : Le document de synthèse du bilan de parcours est un document qui précise les résultats du bilan, les principales compétences mobilisées lors des expériences de toute nature de l'agent et, le cas échéant, les pistes d'évolution professionnelle qu'il a identifiées. Il rassemble toutes les idées, les actions et solutions qui ont été identifiées par l'agent pendant son bilan.

Cette synthèse peut être composée d'éléments tels que :

- Les résultats du bilan (liste d'idées projets qui ont émergé pendant le bilan ; raisonnements qui ont été dégagés ; ensemble des exercices effectués pendant le bilan et leurs impacts ; commentaires du Titulaire; résultats phares proposés ; plan d'action, etc.)

- Les compétences (compétences de l'agent identifiées pendant le bilan ; compétences à développer pour atteindre son futur objectif professionnel).
- Pistes d'évolution professionnelle.
- Finalisation.

Le document est la propriété seule de l'agente ou l'agent, c'est donc lui qui finalise ce document. Si l'agente ou l'agent éprouve la nécessité d'une aide pour finaliser son document de synthèse, il peut demander un entretien d'appui au Titulaire qui l'accompagne.

Diffusion et confidentialité : S'il le souhaite, la ou le bénéficiaire peut transmettre ce document à sa ou son responsable hiérarchique. Ce document d'appui au projet d'évolution professionnelle n'est communiqué à des tierces personnes qu'avec l'accord de l'agente ou l'agent. Le document de synthèse élaboré est conservé par ses soins.

Le document de synthèse est transmis si l'agente ou l'agent le demande, à la DRH ou au SRH.

Un organisme externe à l'administration ne pouvant pas garder des documents et des données personnelles d'un agent public, le Titulaire doit prévoir la destruction du document de synthèse, sur demande de l'intéressé ou au plus tard 24 mois après la fin du dispositif.

4.1.3. Durée du bilan

La durée de réalisation d'un bilan de parcours professionnel est déterminée à **21 heures, soit 3 jours**, incluant les entretiens, les ateliers éventuels, l'analyse documentaire, la rédaction des supports et le suivi. Les candidats peuvent proposer un délai optimisé.

4.1.4. Outils et méthodes (liste non exhaustive)

- Entretiens individuels semi-directifs.
- Questionnaires et outils d'analyse professionnelle.
- Grilles d'analyse de compétences.
- Analyse documentaire sur les métiers et parcours.
- Méthodes de projection professionnelle adaptées au secteur public.
- Méthode de gestion de projet (diagramme de GANTT, méthode QQOCQP, SWOT)

4.1.5. Consultants intervenants

Le Titulaire doit être certifié QUALIOP1.

Les bilans sont réalisés par des consultants expérimentés en gestion de carrière, mobilité professionnelle ou orientation, titulaires d'une formation universitaire en psychologie du travail, ressources humaines ou équivalent et présentant une expérience significative dans la conduite de bilans professionnels.

4.1.6. 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 entretiens sont réalisés 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.

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, dans la limite de 5 à 10 personnes par session.

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.

4.1.7. Livrables attendus

Les livrables attendus sont les suivants :

- Fiche de cadrage initiale ;
- Trame du document de synthèse ;
- Synthèse écrite de chaque session comprenant anonymisé à destination d'Inria;

4.1.8. Qualité de service et délais

La qualité de service et les délais attendus 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 : un minimum de 85 % de répondants satisfaits ou très satisfaits, calculé sur la base des questionnaires de satisfaction renseignés à l'issue de chaque session.

4.1.9. 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.

4.1.10. Suivi et évaluation

Une évaluation de la satisfaction devra être réalisée à l'issue de chaque session. Le Titulaire 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 l'ensemble des participants pour chaque jour de formation, devra être transmise dans un délai de 15 jours ouvrés après chaque session.

4.2 Lot fonctionnel n°2 pour le dispositif « Bilan de compétences »

Ce lot technique est lui-même découpé en lots géographiques (5) comme suit :

- Lot 2.1 Région Sud-Est : « Bilan de compétences pour la Région Sud-Est ;
- Lot 2.2 Région Sud-Ouest : « Bilan de compétences pour la Région Sud-Ouest ;
- Lot 2.3 Région Nord/Nord-Est : « Bilan de compétences pour la Région Nord/Nord-Est ;
- Lot 2.4 Région Ouest : « Bilan de compétences pour la Région Ouest ;
- Lot 2.5 Région Ile-de-France : « Bilan de compétences pour la Région Ile-de-France.

4.2.1 Objet de la prestation

Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences professionnelles et personnelles de l'agent, ses aptitudes et ses motivations, définir un projet professionnel, et le cas échéant un parcours de formation.

L'agente ou l'agent public peut bénéficier d'un congé pour bilan de compétences d'une durée de 24 heures de temps de service, conformément aux textes réglementaires suivants : Code général de la fonction publique : article L422-1 ; Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation

professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État et Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires et des ouvriers de l'État

Le Titulaire réalise des bilans de compétences individuels conformément au cadre légal en vigueur. La prestation vise à permettre à l'agent d'identifier ses compétences, aptitudes et motivations, de définir un projet professionnel réalisable et d'établir un plan d'actions opérationnel.

4.2.2 Déroulement de la prestation

La durée du bilan de compétences varie selon le besoin de la personne. Elle est au maximum de 24 heures. Elle se répartit généralement sur plusieurs semaines.

La durée du congé est fixée à 72 heures du temps de travail par bilan pour les agentes et agents dans les cas suivants :

- Appartenant à un corps catégorie C et sans obtention du baccalauréat, ou
- Bénéficiaire de l'obligation d'emploi, ou
- Après avis du médecin du travail, exposition, compte tenu de la situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Le bilan comprend obligatoirement trois phases sous la conduite du prestataire. Le temps consacré à chaque phase est variable selon les actions conduites pour répondre au besoin de la personne.

Phase 1 – Phase préliminaire

Cette phase comprend :

- une ou plusieurs séances individuelles de clarification de la demande ;
- la définition et la validation des objectifs du bilan ;
- la présentation des méthodes et outils utilisés ;
- la formalisation d'un document d'engagement réciproque.

Phase 2 – Phase d'investigation

Le Titulaire met en œuvre les actions nécessaires à :

- l'identification des compétences professionnelles et personnelles ;
- l'analyse des motivations, valeurs professionnelles, intérêts et modes de fonctionnement ;
- l'étude des scénarios professionnels possibles ;
- la réalisation d'enquêtes métiers ou d'investigations complémentaires ;
- la passation d'outils validés : inventaires d'intérêts, questionnaires d'aptitudes, tests psychométriques autorisés.

Les résultats sont analysés conjointement avec l'agent lors d'entretiens structurés.

Phase 3 – Phase de conclusion

Cette phase comprend :

- la construction du projet professionnel ou de scénarios alternatifs ;
- la définition des étapes concrètes nécessaires à la réalisation du projet ;
- la co-rédaction d'un document de synthèse reprenant les résultats, les ressources identifiées et le plan d'action ;
- la remise de la synthèse en format sécurisé.

Cette phase se termine par la présentation par le prestataire des résultats détaillés du bilan et d'un document de synthèse. Le document est la propriété seule de l'agente ou l'agent, c'est donc lui qui finalise ce document.

Si la ou le bénéficiaire éprouve la nécessité d'une aide pour finaliser son document de synthèse, il peut demander un entretien d'appui au Titulaire qui l'accompagne.

Diffusion et confidentialité : s'il le souhaite, la ou le bénéficiaire peut transmettre ce document à sa ou son responsable hiérarchique. Ce document d'appui au projet d'évolution professionnelle n'est communiqué à des tierces personnes qu'avec l'accord de l'agente ou l'agent. Le document de synthèse élaboré est conservé par ses soins.

Le document de synthèse est transmis si l'agente ou l'agent le demande, à la DRH ou au SRH.

Un organisme externe à l'administration ne pouvant pas garder des documents et des données personnelles d'un agent public, le Titulaire doit prévoir la destruction du document de synthèse, sur demande de l'intéressé ou au plus tard 24 mois après la fin du dispositif.

4.2.3. Durée du bilan

La durée maximale d'un bilan de compétences est fixée à 24 heures, réparties sur une période n'excédant pas 4 à 6 mois.

4.2.4. Outils et méthodes (liste non exhaustive)

Les outils et méthodes sont les suivants :

- Entretiens structurés et semi-directifs.
- Tests psychométriques validés (inventaires d'intérêts, valeurs, motivations).
- Grilles d'analyse des compétences et motivations.
- Méthodes de documentation professionnelle (ROME, enquêtes métier, référentiels).
- Techniques d'investigation pour valider la faisabilité des projets.

4.2.5. Consultants intervenants

Le Titulaire doit être certifié QUALIOPI.

Les bilans sont réalisés par des consultants titulaires d'une certification en bilans de compétences, expérimentés en gestion de carrière, mobilité professionnelle ou orientation, titulaires d'une formation universitaire en psychologie du travail, ressources humaines ou équivalent et présentant une expérience significative dans la conduite de bilans professionnels.

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

4.2.6. 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 entretiens sont réalisés 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.

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 coordonnées du bénéficiaire.

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.

4.2.7. Livrables attendus (liste non exhaustive)

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).

4.2.8. Qualité de service et délais

La qualité de service et les délais attendus 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 : $\geq 85 \%$.

4.2.9. 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.

4.2.10. 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.