



GUIDE ACTION NATIONALE DE FORMATION (ANF) 2021

SERVICE FORMATION
ET ITINÉRAIRES PROFESSIONNELS
CNRS | DRH-SFIP

AVANT PROPOS

Les orientations, les objectifs et les moyens de la formation sont définis au CNRS dans le cadre de la politique des ressources humaines de l'établissement à travers un plan d'orientation pluriannuel de la formation. Les différents types de formations qui en découlent (actions régionales-ARF, actions nationales-ANF, écoles thématiques-ET) constituent ensemble le plan de formation d'établissement ou PFE.

Une action de formation est un processus mis en oeuvre, dans un temps déterminé, pour permettre d'atteindre des objectifs pédagogiques répondant à un besoin. Au sens légal, elle se déroule conformément à un programme, établi en fonction d'objectifs préalablement déterminés. Dans ce programme les moyens pédagogiques et d'encadrement mis en oeuvre sont précisés, ainsi que le dispositif permettant d'en suivre l'exécution et d'en apprécier les résultats.

La direction des ressources humaines (DRH) du CNRS, à travers son service formation et itinéraires professionnels (SFIP), pilote et assure le suivi de la campagne des ANF, en lien avec les équipes formations des services ressources humaines des délégations. Elle

souhaite ainsi permettre aux différents acteurs de disposer de plus de temps pour la réflexion, l'échange, l'élaboration et la mise en oeuvre des projets d'ANF.

Chaque année, la campagne sera lancée début mars et comportera désormais une étape supplémentaire dite étape de déclaration de projet d'ANF. Celle-ci sera suivie, pour les projets retenus à l'issue de la première phase de sélection, du dépôt d'un dossier complet début juillet. L'arbitrage définitif sera rendu au plus tard mi-décembre de la même année, en même temps que celui des écoles thématiques.

Ce guide reprecise les composantes d'une ANF et les différents processus et étapes qui aboutissent à sa mise en oeuvre.

SOMMAIRE

I - QU'EST-CE QU'UNE ANF ?	7
<hr/>	
I - 1 Objectifs	7
I - 2 Commanditaire	8
I - 3 Public cible	8
I - 4 Financement	8
II - COMMENT CONDUIRE UN PROJET D'ANF ?	11
<hr/>	
II - 1 Déclaration de projet ANF	11
II - 2 Constitution du dossier complet	11
II - 3 Financement	11
II - 4 Mise en œuvre	12
II - 5 Évaluation	12
II - 6 Bilan de l'ANF	12
III - ANNEXES	13
<hr/>	
Annexe A1 - Calendrier et étapes clés de la campagne	15
Annexe A2 - Liste des équipes formation en délégation	17
Annexe A3 - Fiches synthétiques commanditaire et SRH	19
Annexe A4 - Modèles de documents à compléter	21

QU'EST-CE QU'UNE ACTION NATIONALE DE FORMATION (ANF) ?

I - 1 Objectifs

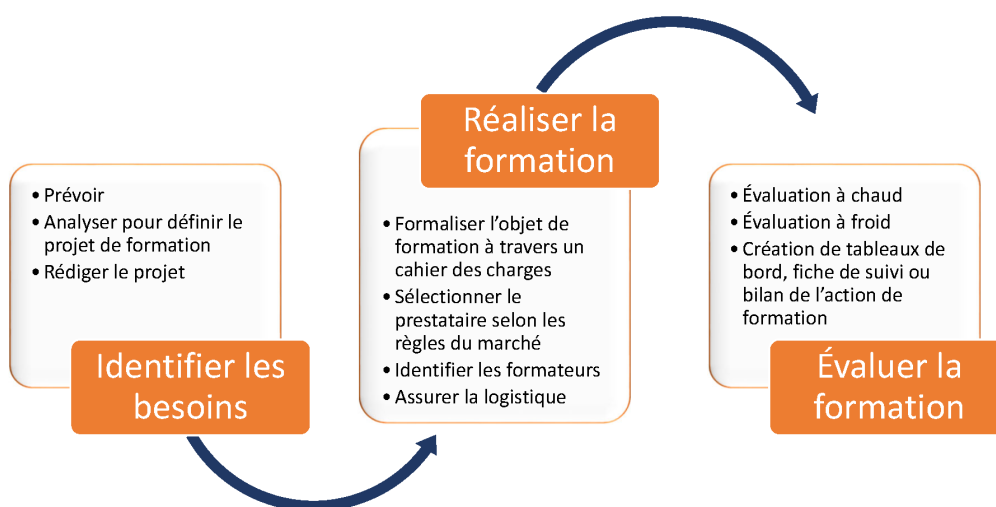
Au CNRS, une action nationale de formation (ANF) est une action de formation collective. Elle est l'un des outils qui accompagnent la mise en place de politiques nationales spécifiques, un domaine scientifique émergent ou une technologie émergente, la mise en oeuvre d'obligations réglementaires ou encore l'évolution des métiers et des parcours professionnels. Elle se définit également en fonction des objectifs du plan d'orientation pluriannuel de la formation de l'établissement. Elle vise à développer les compétences d'un public spécifique employé par l'établissement ou remplissant des fonctions confiées par lui.

Une ANF répond donc à un besoin de formation permettant la réalisation d'un ou plusieurs objectifs scientifiques et / ou stratégiques définis par les différentes directions du CNRS. Ces dernières sont désignées comme

« Commanditaires ». Elle est proposée par un commanditaire national et doit répondre à toutes les phases clés de l'ingénierie pédagogique de formation comme le montre le schéma ci-dessous. Elle n'est ni un colloque, ni une école thématique, un séminaire ou encore une journée de rencontres de réseaux ou de filières métiers.

Une ANF accompagne souvent l'émergence de nouvelles thématiques scientifiques, le déploiement d'obligations réglementaires, de prévention et sécurité, ou encore l'évolution des métiers et des parcours professionnels. La DRH recommande d'intégrer dans toute analyse de prospective scientifique et/ou administrative l'aspect formation et le cas échéant de le formaliser dans un document.

Les phases clés de l'ingénierie pédagogique de formation



I - 2 Commanditaire

Au CNRS, une action nationale de formation a pour commanditaire la direction générale, une direction fonctionnelle, un institut ou la direction de la mission pour l'interdisciplinarité (MI).

De manière générale, le commanditaire identifie les enjeux et le contexte de l'action de formation, les besoins en formation ainsi que le public cible. Il indique la situation à laquelle la formation apportera une réponse ou qu'elle contribuera à faire évoluer. Il hiérarchise les besoins et arbitre les actions prioritaires en fonction de l'urgence et de l'importance de chacune. Il participe à l'évaluation de l'action de formation. Pour les domaines qui relèvent de la compétence de l'institut ou de la direction qu'il représente, il est l'interlocuteur du SFIP ainsi que des équipes formation des services des ressources humaines des délégations (conseillers, assistants, gestionnaires formation)¹, et des membres du pôle formation de l'IFSeM. Il travaille en collaboration avec ces acteurs de la conception du projet à sa mise en œuvre et évaluation.

Au sein des directions fonctionnelles, est nommée une personne référente ou représentante pour l'ensemble des actions menées. Celle-ci participe à l'élaboration et assure le suivi de la politique de formation de la direction.

Au sein de chaque institut est nommée une personne chargée de mission formation de l'institut scientifique (CMFI). Elle travaille avec la direction des ressources humaines à la transposition de la prospective scientifique de l'institut en projets de formation dont la mise en œuvre est confiée aux délégations.

Pour la Mission pour l'interdisciplinarité, la personne responsable de la plateforme de pilotage des réseaux métiers et technologiques est chargée d'organiser et de prioriser l'ensemble des demandes d'ANF issues de chacun des réseaux membres. Elle s'appuie sur un comité de suivi des réseaux.

Il revient au commanditaire de proposer une délégation organisatrice pour l'accompagner et mettre en œuvre son projet d'ANF. Ce choix devra se faire eu égard à la localisation du commanditaire, du lieu de formation souhaité, et/ou de l'expertise spécifique de la délégation sur le domaine couvert par l'ANF.

I - 3 Public cible

L'ANF vise à développer les compétences d'un public spécifique dit « public cible » et dont l'établissement est l'employeur. Il est défini par le commanditaire et est issu de l'ensemble des structures de l'établissement : délégations, unités

de recherche, instituts, directions fonctionnelles. Il s'agit donc exclusivement d'agents rémunérés par le CNRS, qu'ils soient titulaires ou contractuels.

Des agents travaillant dans les unités et services du CNRS, qui ne sont pas rémunérés par le CNRS mais qui exercent la fonction ciblée par l'action de formation, peuvent bénéficier de l'ANF, sous réserve de l'accord du commanditaire et de places disponibles, et sous condition de prise en charge par leur tutelle ou leur employeur des frais liés à l'action de formation.

I - 4 Financement

On distingue différents types de frais dans la mise en œuvre d'une ANF. (Cf. fiche budgétaire annexe C 3)

Dans le cadre du montage financier, les frais de prestation pédagogiques, les frais de logistique de l'ANF et les indemnités d'enseignement des formateurs internes, éventuellement sollicités, doivent être clairement différenciés car il s'agit de lignes budgétaires distinctes

Les frais de mission des agents, dont le CNRS est l'employeur, participants à la formation, sont pris en charge sur le budget formation du service des ressources humaines de la délégation régionale dont ils relèvent. Le choix de la localisation de l'ANF effectué en fonction de l'origine géographique de la majorité du public cible, permet d'optimiser les coûts de déplacement induits.

COMMENT CONDUIRE UN PROJET D'ANF ?

II -1 : étape 1 : déclarer son projet d'ANF

La déclaration de projet d'ANF permet au commanditaire de formaliser son projet de formation. Il identifie les objectifs pédagogiques à atteindre, les compétences professionnelles à acquérir, les changements de pratiques à anticiper et pour lesquels la formation est un élément de réponse, voire un levier. (Cf. fiche déclaration de projet ANF en annexe A4)

En s'appuyant sur l'expertise du conseiller formation du service des ressources humaines de la délégation pressentie pour la mise en œuvre de l'ANF, le commanditaire formule l'objectif, les axes et les modalités pédagogiques liés à son projet

Une fois la déclaration de projet d'ANF complétée, le représentant de la direction fonctionnelle ou de l'institut l'envoie par mail au conseiller formation. L'envoi de ce document est un préalable obligatoire à toute demande d'ANF.

II - 2 : étape 2 : constituer le dossier final du dossier

À l'issue de l'examen et de l'arbitrage de l'ensemble des déclarations de projet d'ANF par la DRH, les commanditaires sont informés des projets retenus pour poursuivre le processus.

Avec l'aide du conseiller formation du service des ressources humaines de la délégation pressentie pour l'organisation de l'ANF, le commanditaire finalise la fiche projet selon le modèle proposé (Cf. fiche projet ANF en annexe A4). Pour chacun des objectifs de formation, le commanditaire spécifie les niveaux de qualification visés par la formation, à savoir :

- Initiation : avoir des notions sur des concepts choisis
- Perfectionnement : appliquer les bases des concepts choisis dans des situations connues
- Maîtrise : avoir des connaissances approfondies et les appliquer dans des situations connues mais complexes

- Expertise : appliquer l'ensemble des connaissances dans des situations nouvelles et être capable d'analyser et d'évaluer ces situations.

Il détaille également les grands axes du programme et les modalités pédagogiques associées.

Le conseiller formation du service des ressources humaines de la délégation complète avec le commanditaire le dossier au moyen d'une fiche budgétaire prévisionnelle (Cf. fiche budget ANF en annexe A4). Il dépose le dossier complet (fiche projet et fiche budget) sur la plateforme Core « Formation CNRS » selon le calendrier de campagne prédéfini (Cf. Calendrier et étapes clés de la campagne en annexe A1).

II -3 : étape 3 : arbitrage financier des ANF

Le budget formation attribué par la DSFIM est reparti entre trois domaines, les écoles thématiques (ET), les actions nationales de formation (ANF), la dotation aux délégations incluant les actions régionales de formation (ARF) et les frais de missions liés aux ET et ANF arbitrées. Ces cinq dernières années, la dotation aux délégations a représenté près des deux tiers du budget global de formation.

L'arbitrage sur une ANF ne se résume pas à attribuer une enveloppe budgétaire par direction mais bien à financer et à accompagner la mise en œuvre de projets de formation structurants pour l'établissement et prioritaires pour la direction commanditaire.

Une fois le montant pour les ANF connu, la DRH procède à l'arbitrage budgétaire par une analyse typologique des ANF, mais aussi en fonction du caractère réglementaire ou non, obligatoire ou non, transverse ou non, récurrent ou non de cette dernière. Pendant cette phase, des échanges entre le commanditaire et la DRH s'effectuent et permettent des ajustements concertés.

Une fois terminé l'arbitrage de toutes les ANF, la DRH notifie aux commanditaires et aux délégations les projets retenus et les budgets attribués pour chacune d'entre elles.

II - 4: étape 4: mise en œuvre de l'ANF financée

Le commanditaire en relation avec le conseiller formation du service des ressources humaines de la délégation organisatrice assure la mise en œuvre de l'ANF.

La diffusion de l'information auprès du public ciblé par la formation, est assurée par tous les moyens de communication appropriés.

II - 5: étape 5: évaluation

Le conseiller formation et le commanditaire élaborent ensemble une fiche d'évaluation à chaud de la formation. A la clôture de l'action de formation, le conseiller formation est présent quant cela est possible, et recueille cette évaluation. En cas d'absence, le commanditaire ou le prestataire qui recueillent ces évaluations les transmet au conseiller formation pour analyse et bilan si le prestataire ne l'a pas effectué.

Sur certaines ANF pre-sélectionnées par le commanditaire, une évaluation à froid peut être menée afin d'estimer les effets de la formation sur les communautés professionnelles et/ou scientifiques concernées. Elle est menée par le commanditaire de l'ANF avec l'aide du service des ressources humaines de la délégation organisatrice et suppose que les enjeux de compétences professionnels, et/ou scientifiques aient été clairement identifiés dès la conception du projet de l'ANF.

II - 6: étape 6: bilan de l'ANF

À la fin de chaque action, un bilan de l'ANF doit obligatoirement être réalisé. Le conseiller formation collabore avec le commanditaire pour établir la fiche

de réalisation ainsi que le bilan financier complet.

L'ensemble de ces documents sont transmis à la DRH via un dépôt sur la plateforme Core «Formation CNRS»



ANNEXES

ANNEXE A1

Calendrier et étapes clés de la campagne

ANNEXE A2

Contacts équipes formation dans les délégations régionales (cf. doc page 10 du Guide ET)

ANNEXE A3

Fiches synthétiques commanditaire et SRH de la délégation

ANNEXE A4

Modèles de documents à compléter

- Déclaration de projet ANF
- Fiche projet
- Fiche budget

A¹ ANNEXE

Calendrier et étapes clés de la campagne

Guide ANF 2021

Calendrier et étapes clés de la campagne 2021

Dates Campagne	Action
16 mars 2020	Ouverture de la campagne ANF 2021
Du 16 mars au 11 mai 2020	Compléter les déclarations de projet d'ANF (ou des fiches de projet 2021 si reconduction d'ANF 2020)
Au plus tard le 11 mai 2020	Dépôt des déclarations de projet ANF (ou des fiches de projet 2021 si reconduction d'ANF 2020) sur le site Core « Formation CNRS » / rubrique ANF
<i>Du 12 au 29 mai 2020</i>	<i>Examen des fiches de déclaration de projet ANF de l'ensemble des commanditaires et arbitrage DRH sur les Déclaration de projets</i>
<i>2 au 5 juin 2020</i>	<i>Communication sur les projets retenus pour poursuivre le processus suite à l'arbitrage de la DRH Notification par mail au commanditaire avec copie au conseiller formation</i>
Du 8 juin au 17 juillet 2020	Compléter les fiches projets d'ANF validés et les fiches budgets associées
Au plus tard le 31 juillet 2020	Dépôt des dossiers ANF 2021 (fiches projets et fiches budget) avec l'avis de la délégation sur le site Core « Formation CNRS » / rubrique Projets ANF 2021
<i>Du 1^{er} au 31 août 2020</i>	<i>Analyse de la totalité des projets d'ANF par la DRH (SFIP)</i>
<i>Du 1^{er} au 30 septembre 2020</i>	<i>Echanges avec les commanditaires et les équipes formation en DR</i>
Du 3 février au 30 novembre au plus tard	Dépôt des évaluations et des bilans de réalisation des ANF 2020 sur le site Core « Formation CNRS »
Année 2021	<i>Mise en œuvre des ANF 2021 financées et communication auprès du public cible</i>

A² ANNEXE

Contacts équipes formation dans les délégations régionales

Liste des des contacts formation en délégation

Délégation	Contact
IFSEM - Ile-de-France Villejuif	formation.ifsem@cnrs.fr
DR01 - Ile-de-France Villejuif	formation.idf-villejuif@cnrs.fr
DR02 - Paris Centre	formation@dr2.cnrs.fr
DR04 - Ile-de-France Gif-sur-Yvette	formation.permanente@dr4.cnrs.fr
DR05 - Ile-de-France Meudon	fp@dr5.cnrs.fr
DR06 - Centre Est	rh.fp@dr6.cnrs.fr
DR07 - Rhône - Auvergne	dr07.formation@cnrs.fr
DR08 - Centre Limousin Poitou Charentes	dr08.fp@dr8.cnrs.fr
DR10 - Alsace	formation@alsace.cnrs.fr
DR11 - Alpes	fp@dr11.cnrs.fr
DR12 - Provence & Corse	formation@dr12.cnrs.fr
DR13 - Occitanie Est	dr13.fp@dr13.cnrs.fr
DR14 - Occitanie Ouest	dr14.liste.formationpermanente@dr14.cnrs.fr
DR15 - Aquitaine	formation-permanente@dr15.cnrs.fr
DR16 - Paris - Michel-Ange	dr16.srh.formation@cnrs.fr
DR17 - Bretagne et Pays-de-la-Loire	formation@dr17.cnrs.fr
DR18 - Hauts-de-France	dr18.liste.fp@dr18.cnrs.fr
DR19 - Normandie	fp@dr19.cnrs.fr
DR20 - Côte d'Azur	dr20.formation@cnrs.fr

A³ ANNEXE

Fiches synthétiques commanditaire et SRH de la délégation

1 Qu'est-ce qu'une ANF ?

Une action nationale de formation (ANF) est une action de formation collective. Elle est l'un des outils qui accompagnent la mise en place de politiques nationales spécifiques, un domaine scientifique émergent, la mise en œuvre d'obligations réglementaires ou encore l'évolution des métiers et des parcours professionnels. Elle se définit également en fonction des objectifs du plan d'orientation pluriannuel de la formation de l'établissement. Elle vise à développer les compétences d'un public spécifique employé par l'établissement ou remplissant des fonctions confiées par lui.

Une ANF répond donc à un besoin de formation permettant la réalisation d'un ou plusieurs objectifs scientifiques et / ou stratégiques définis par les différentes directions du CNRS. Ces dernières sont désignées comme « Commanditaires ». Elle est proposée par un commanditaire national et doit répondre à toutes les étapes clés de l'ingénierie pédagogique de formation. Elle n'est ni un colloque, ni une école thématique, un séminaire ou encore une journée de rencontres de réseaux ou de filières métiers.

2 Déclaration de projet d'ANF

Dans cette première étape, vous devez, en tant que commanditaire identifier principalement les points suivants : la situation, l'objectif stratégique ou scientifique, auxquels votre projet d'ANF apportera une réponse ou qu'elle contribuera à faire évoluer ; les objectifs pédagogiques à atteindre, les compétences professionnelles à acquérir.

En relation avec le/la conseiller/conseillère formation du SRH de la délégation pressentie vous spécifiez les niveaux de qualification visée (initiation, perfectionnement, maîtrise, expertise), les grands axes du programme et les modalités pédagogiques associées. Si votre projet d'ANF est récurrent, vous devrez en justifier la reconduction et avoir effectué le bilan pour l'année N-1 ou N-2 selon le cas.

3 Montage du projet d'ANF

Dans cette phase, vous poursuivez le travail de collaboration avec le/la conseiller/conseillère formation du SRH de la délégation pressentie. Vous devrez, avec son aide, veiller à la cohérence de la démarche pédagogique et des thématiques développées pour assurer la qualité de la formation proposée.

Si vous avez plusieurs projets, vous les classez par ordre de priorité.

Pour chacun de vos projets, vous indiquez le choix des intervenants et/ou formateur (internes ou externes), ainsi que le taux d'indemnisation et le nombre d'heures de formation ou d'intervention. Sur la base de son expertise et de sa connaissance des coûts d'action de formation, le/la conseiller /conseillère établit un budget optimal et réalise de votre projet d'ANF

4 Evaluation et bilan de l'ANF

Vous devez fournir une évaluation ainsi qu'un bilan de l'ANF dans les meilleurs délais à l'issue de l'ANF et au plus tard à la fin novembre de l'année pendant laquelle s'est tenue l'ANF.

Les documents à réunir sont les suivants : la liste des participants avec leur entité gestionnaire, le budget réalisé ainsi que le bilan quantitatif et qualitatif de l'ANF. L'absence d'évaluations et de bilans de vos ANF mises en œuvre l'année ou les années précédentes constituera un motif de refus de validation de vos nouveaux projets.

Calendrier Campagne ANF 2021

Fiche synthétique Commanditaire

Dates Campagne	Actions	Documents à fournir	Destinataire
<i>Ouverture de la campagne ANF 2021</i>			
16 mars 2020			
Du 16 mars au 11 mai 2020	<p>1 : Compléter et rédiger les fiches de déclaration de projet ANF 2021 (ou fiches de projet 2021 si reconduction d'ANF de 2020)</p> <p>2 : Transmettre les fiches de déclaration de projet (ou fiches de projet 2021 si reconduction d'ANF de 2020) au conseiller / conseiller formation du SRH de la DRH pressentie pour la mise en œuvre de l'action</p>	<p>Déclaration de projet d'ANF avec pour nom de fichier : <i>Commanditaire Projet + titre</i> <i>courtANF_DRn°_ANF2021.doc</i></p>	Conseiller/Conseillère formation du SRH de la délégation pressentie
Du 12 au 29 mai 2020	<i>Examen des fiches de déclaration de projet ANF de l'ensemble des commanditaires et arbitrage DRH</i>		
Du 2 au 5 juin 2020	<i>Communication sur les projets retenus pour poursuivre le processus suite à l'arbitrage de la DRH</i> <i>Notification par mail au commanditaire avec copie au conseiller/conseillère formation</i>		
Du 8 juin au 17 juillet 2020	<p>Compléter le dossier des déclarations de projet d'ANF validés en concertation avec le conseiller /conseillère formation du SRH de délégation pressentie</p> <p>NB : La fiche budget prévisionnel sera complétée par le conseiller/conseillère formation du SRH de délégation pressentie / Ne pas oublier de prioriser ses projets</p>	<p>1 : Fiche projet ANF (<i>Commanditaire_Projet + titre court ANF_DRn°_ANF2021.doc</i>) 2 : Fiche budgétaire (<i>Commanditaire_Budget + titre court ANF_DRn°_ANF2021.xls</i>) 3 : Le cas échéant, le bilan de l'année précédente</p>	Conseiller/Conseillère formation du SRH de la délégation pressentie
Du 8 juin au 17 juillet 2020	<i>Vous adressez au (à la) conseiller/conseillère formation vos fiches qui la dépose accompagnée d'une fiche budget sur l'espace Core « Formation CNRS » / rubrique Projets ANF 2021</i>		
Du 1^{er} au 31 août 2020	<i>Analyse de la totalité des projets d'ANF par la DRH (SFIP)</i>		
Du 1^{er} au 30 septembre 2020	<i>Échanges avec les commanditaires et les équipes formation en DR</i>		
Du 3 février au 30 novembre 2020 au plus tard	<i>Vous adressez au (à la) conseiller/conseillère formation la fiche de réalisation (évaluation) et le bilan financier des ANF 2020 qui la dépose sur l'espace Core "Formation CNRS" / rubrique Projets ANF 2021</i>		
Année 2021	<i>Mise en œuvre des ANF financées et communication auprès du public cible</i>		

1 Qu'est-ce qu'une ANF?

Une action nationale de formation (ANF) est une action de formation collective. Elle est l'un des outils qui accompagnent la mise en place de politiques nationales spécifiques, un domaine scientifique émergent, la mise en œuvre d'obligations réglementaires ou encore l'évolution des métiers et des parcours professionnels. Elle se définit également en fonction des objectifs du plan d'orientation pluriannuel de la formation de l'établissement. Elle vise à développer les compétences d'un public spécifique employé par l'établissement ou remplissant des fonctions confiées par lui. Une ANF répond donc à un besoin de formation permettant la réalisation d'un ou plusieurs objectifs scientifiques et / ou stratégiques définis par les différentes directions du CNRS. Ces dernières sont désignées comme « Commanditaires ».

Elle est proposée par un commanditaire national et doit répondre à toutes les étapes clés de l'ingénierie pédagogique de formation. Elle n'est ni un colloque, ni une école thématique, un séminaire ou encore une journée de rencontres de réseaux ou de filières métiers.

2 Déclaration de projet d'ANF

En tant que conseiller/conseillère formation, vous devez interagir avec le commanditaire pour lui apporter des conseils et l'accompagner dans les différentes étapes de l'élaboration à la mise en œuvre de son projet d'ANF. Vous vous assurez des points principaux suivants : le projet respecte bien le format d'une ANF et un programme pédagogique cohérent y est associé.

le lieu prévu respecte les exigences du cahier des charges de l'ANF, cela inclut l'identification préalable du ou des formateurs internes, ainsi que des intervenants, sollicités.

Vous alertez le commanditaire sur la maîtrise des coûts à laquelle il faudra veiller dans le choix du lieu si le mode résidentiel est retenu. Vous lui rappelez, si l'un de ses projets d'ANF est récurrent, que le bilan de l'année précédente ou des 2 années précédentes est indispensable et qu'il sert de base pour calibrer sa reconduction.

3 Montage du projet d'ANF

En tant que professionnel(le) de la formation, vous devez veiller à la cohérence de la démarche pédagogique et envisager, avec le commanditaire,

les outils de formation les mieux adaptés à son projet. Vous construisez pour lui la fiche budgétaire et veillez à ce que le budget établi soit optimal et réaliste. Vous vous assurez que le dossier du projet d'ANF est complet et que le format des documents à déposer est respecté. Une fois le dossier complet, vous l'adrez à la DRH-SFIP selon les modalités en vigueur et en mentionnant votre avis sur le projet.

4 Evaluation et bilan de l'ANF

Une évaluation, ainsi qu'un bilan de l'ANF doivent vous être fournis à l'issue de l'action et au plus tard fin novembre de l'année pendant laquelle s'est tenue l'ANF. Les documents à réunir sont les suivants : la liste des participants avec leur entité gestionnaire, le budget réalisé ainsi que le bilan quantitatif et qualitatif de l'ANF. Vous devez rappeler au commanditaire que l'absence des évaluations et des bilans de ses ANF de l'année ou des deux années précédentes peut constituer un motif de refus de validation de ses nouveaux projets.

Calendrier Campagne ANF 2021

Fiche synthétique Service Ressources Humaines en DR

Dates Campagne	Actions	Documents à fournir	Destinataires
16 mars 2020		<i>Ouverture de la campagne ANF 2021</i>	
Du 16 mars au 11 mai 2020	Accompagner les commanditaires dans le montage de leur déclaration de projet d'ANF	Fiche de déclaration de projet ANF si le commanditaire n'en dispose pas	Commanditaire
Au plus tard le 11 mai 2020	Dépôt des déclarations de projet ANF (ou des fiches de projet 2021 si reconduction d'ANF 2020) sur le site Core « Formation CNRS » / rubrique ANF	Déclaration de projet d'ANF avec pour nom de fichier <i>Commanditaire Projet + titre courtANF_DRn°_ANF2021.doc</i>	SFIP
Du 12 au 29 mai 2020	<i>Examen des fiches de déclaration de projet ANF de l'ensemble des commanditaires et arbitrage DRH sur Déclaration de projets</i>		
Du 2 au 5 juin 2020	<i>Communication sur les projets retenus pour poursuivre le processus suite à l'arbitrage de la DRH Notification par mail au commanditaire avec copie au conseiller formation</i>		
Du 8 juin au 17 juillet 2020	Poursuivre l'accompagnement des commanditaires pour la constitution complète du dossier du dossier des projets d'ANF validés	Fiche Projet ANF Fiche Budget Prévisionnel ANF	Commanditaire
Au plus tard le 31 juillet 2020	Dépôt des dossiers ANF 2021 (<i>fiches projets et fiches budget</i>) avec l'avis de la délégation sur le site Core " Formation CNRS " / rubrique Projets ANF 2021	1 : Fiche projet ANF (<i>Commanditaire Projet + titre court ANF_DRn°_ANF2021.doc</i>) 2 : Fiche budgétaire (<i>Commanditaire Budget + titre court ANF_DRn°_ANF2021.xls</i>) 3 : Le cas échéant, le bilan de l'année précédente 4 : La Compilation des documents au format PDF (<i>Commanditaire_titre court ANF_DRn°_ANF 2021.pdf</i>) dans l'ordre suivant : fiche projet puis fiche budget.	SFIP
Du 1^{er} au 31 août 2020		<i>Analyse de la totalité des projets d'ANF par la DRH (SFIP)</i>	
Du 1^{er} au 30 septembre 2020		<i>Échanges avec les commanditaires et les équipes formation en DR</i>	
Du 3 février au 30 novembre 2020 au plus tard	Remettre les fiches de réalisation (évaluations) et le bilan financier des ANF 2020 sur le site Core « Formation CNRS »	Liste des participants et feuille de présence signée; Fiche budget réalisé ; bilan quantitatif et qualitatif.	SFIP
Année 2021		<i>Mise en œuvre des ANF financées et communication auprès du public cible</i>	

A⁴ ANNEXE

Modèles de documents à compléter

- **Déclaration de projet ANF**
- **Fiche projet**
- **Fiche budget**

DÉCLARATION DE PROJET 2021 ACTION NATIONALE DE FORMATION

Uniquement pour nouvelle action de formation

(Si action de formation récurrente de 2020 remplir directement la fiche projet 2021)

Avant de remplir cette fiche, merci de prendre contact avec le conseiller formation de la délégation organisatrice pressentie. Une fois finalisée, la déclaration de projet doit être envoyée au conseiller formation avec copie au SFIP (sfip-drh@cnrs-dir.fr).

- INTITULE DE L'ACTION :
- Intitulé court (15 caractères maximum) :

Commanditaire(s) : Institut(s) Direction(s) fonctionnelle (s)

- Nom de la direction ou de l'institut (*libellé court*) :
- Représentant du commanditaire :

Porteur principal de l'action

NOM	Prénom	Profil (CR, IT, autre...)	Organisme d'appartenance	Mail / tel

DR organisatrice pressentie

- Nom de la délégation :
- Conseiller(e) formation contacté(e) :

INFORMATIONS GENERALES

- S'agit-il d'une action de formation récurrente ? oui non
Si oui, fréquence: Annuelle Biennale autre préciser :
- S'agit-il d'une formation qui s'inscrit dans la suite d'une autre formation ?
oui non
Si oui laquelle ?
- S'agit-il d'une action de formation obligatoire liée à la réglementation ? : oui non
Si oui laquelle ?
- Cette action de formation fait-elle partie du plan de formation institut ou direction fonctionnelle
 - oui non
 - Si non pourquoi ?
- S'agit-il d'une action de formation sur un ou des outils CNRS oui non

FICHE PROJET 2021

ACTION NATIONALE DE FORMATION

Avant de remplir cette fiche, merci de prendre contact avec le conseiller formation de la délégation organisatrice pressentie. Une fois finalisée la fiche complétée doit être envoyée, au (à la) conseiller(lère) formation de la délégation organisatrice ou du pôle formation de l'IFSEM avec copie au SFIP (sfip-drh@cnrs-dir.fr) et à la Direction de la Mission pour les Initiatives Transverses et Interdisciplinaires si votre ANF est celle d'un réseau national de la MITI.

PRIORITE N° sur **ACTIONS DEMANDEES**

<ul style="list-style-type: none"> • INTITULE DE L'ACTION : • <i>Intitulé court (15 caractères maximum) :</i>
--

Commanditaire(s) : Institut(s) Direction(s) fonctionnelle (s)

- Nom de la direction ou de l'institut (libellé court) :
- Représentant du commanditaire :

Porteur principal de l'action

NOM Prénom	Profil (CR, IT, autre...)	Organisme d'appartenance	Mail / tel

Composition du Comité de pilotage et/ou d'organisation : chargé d'élaborer et d'assurer la mise en œuvre et le suivi de ce projet d'ANF

NOM(S) Prénom(s)	Profil (CR, IT, autre...)	Organisme d'appartenance	Mail

Partenaires éventuels : Préciser les partenaires institutionnels éventuels et indiquer leur rôle dans le projet de cette ANF (élaboration du programme, aspects logistiques, financements etc.)

DR organisatrice pressentie

- **Nom de la délégation :**
- **Conseiller(e) formation contacté(e) :**

PRE-REQUIS et PROGRAMME

Pré-requis :

- Quelles sont les connaissances pré-requises pour suivre avec profit cette formation ?
- Une mise à niveau préliminaire sera-t-elle nécessaire? (oui/non)
- Sera-t-elle intégrée à l'action de formation ? (oui/non)
 - si oui, sous quelle forme ?
 - Si non, quelles sont les recommandations à transmettre aux participants?

Programme :

- Quels sont les grands axes du programme ? :
 - Axe 1 :.....
 - Axe 2 :.....
 -
- Dans le cas où le projet est suffisamment avancé ou récurrent quel serait le programme prévisionnel ?

Module	Intervenants (nom et qualité)	Formateur Interne * (cf. note de cadrage)	Modalités pédagogiques Préciser

LES MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Préciser ici les principales modalités pédagogiques envisagées (*exemples : présentations, travail en sous-groupe, travaux pratiques, analyse de pratiques, ateliers, mises en situation, co-développement*)
- Avez-vous prévu des supports pédagogiques / documents / matériel etc. ? (oui / non)
 - Si oui lesquels et sous quelle forme
- Avez-vous prévu de publier des documents à l'issue de cette formation ? (oui / non)
 - Si oui sous quelles formes ?
- Accepteriez-vous qu'une partie de l'action de formation soit sous forme de formation à distance ?
oui non
 - Si non pourquoi ? :
- Cette action de formation fera-t-elle appel à un (ou des) formateur(s) et ou à des intervenants

*Formateurs Internes Externe *Intervenants Internes Externes

*Taux d'indemnités d'enseignement :

*Taux d'indemnités d'intervention :

MODALITÉS LOGISTIQUES

- Modalités d'hébergement envisagé : Résidentiel Non résidentiel
Si résidentiel pourquoi :
- **Date(s) ou période(s) souhaitée(s) pour la mise en œuvre :**
- Lieu (si déjà choisi, et justification) :

ÉVALUATIONS de l'impact de cette formation

Évaluation à chaud (niveau de satisfaction à l'issue de la formation)

- Quelles sont les questions spécifiques que vous souhaitez faire figurer dans le support d'évaluation ?

Évaluation à froid (effets sur la pratique professionnelle) **oui/non**

- À quel moment envisagez-vous cette évaluation et selon quelles modalités ?
- Quelles sont les questions spécifiques que vous souhaitez faire figurer dans le support d'évaluation ?

Cette fiche est à joindre à la fiche projet de l'ANF concernée.

Elle doit être complétée par le/la conseiller/conseillère formation de la DR organisatrice ou du pôle formation de l'IFSEM en lien avec le commanditaire.

Elle sera transmise en copie au SFIP (sfip-drh@cnr-dir.fr) et la MITI pour les réseaux nationaux

INTITULE DE L'ACTION :	
Durée de l'action de formation (jours): Nombre de session(s):	
DR ORGANISATRICE ou Pôle Formation IFSeM: Nom du/de la Conseiller/lère Formation contacté/e :	
Domaine de connaissance (à compléter par le/la Conseiller/ère formation) :	
Nom du porteur principal :	
DETAIL DES COUTS	MONTANTS
Prestation pédagogique : Achat de prestation de formation	
Indemnités d'enseignement formateur(s)/trice(s) interne(s) Précisez le nombre d'heures: Précisez le taux horaire :	
Intervenants/es / Formateurs/trices internes Frais de déplacement éventuels Frais d'hébergement éventuels	
Frais d'hébergement (nuitée et/ou repas) stagiaires si choix du résidentiel justifié	<i>nuitée ? et/ou ? Repas?</i>
- Stagiaires rémunérés par le CNRS /Nombre :	
- Stagiaires non CNRS mais UMR / Nombre :	
- Stagiaires extérieurs / Nombre:	
Frais de location ou d'acquisition - salles - matériels pédagogiques	
Frais de fonctionnement (à préciser) :	
TOTAL DES COUTS	0
FINANCEMENTS du projet d'ANF	MONTANTS
DEMANDE de financement CNRS (DRH-SFIP)	
AUTRES SOURCES de financement :	
a) Organismes publics (Préciser le Nom du/des organisme(s), exemple: Ressources propres de l'unité - de l'institut - de la direction fonctionnelle, autres EPST, Universités, etc...) :	
b) Organismes privés (Préciser le Nom du (des) organisme(s) :	
c) Participation financière (pour agents formés ou stagiaires NON CNRS)	
TOTAL FINANCEMENT	0

Cette brochure est éditée
par la direction des ressources humaines

Direction de la publication
Antoine Petit

Direction de la rédaction
Hugues de La Giraudière

Redaction en chef
Christiane Ename Nkwane

Coordination
Christiane Ename Nkwane et Cindy Crossouard



Photo de couverture :
© CNRS Photothèque

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service formation et itinéraires professionnels - SFIP

3, rue Michel-Ange - 75016 Paris
www.cnrs.fr

Mise en page : William Langlois, CNRS IFSeM secteur de l'imprimé
Édité par le CNRS, secteur de l'imprimé de l'IFSeM
Février 2020

