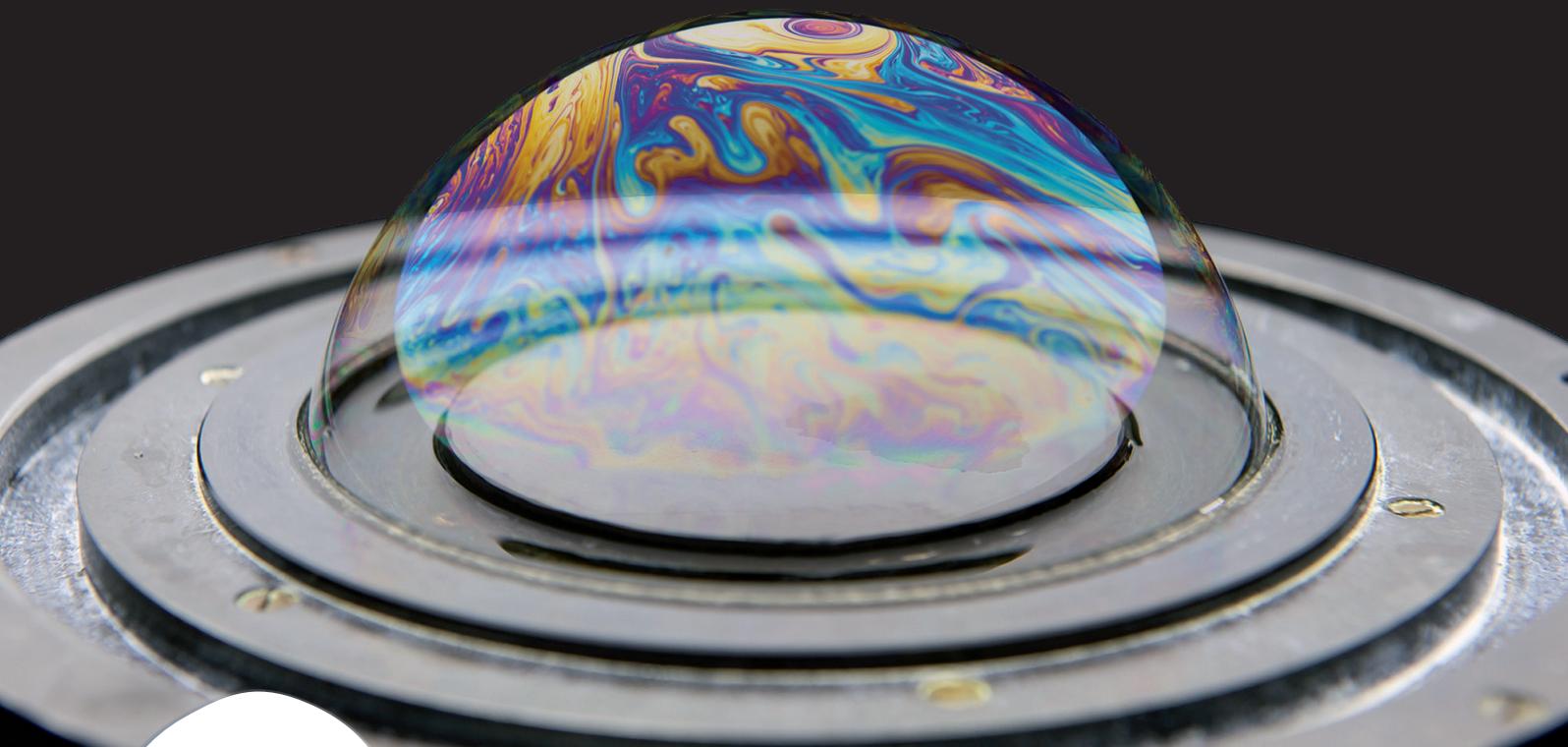


ANF 2018

Guide
ACTION NATIONALE
DE FORMATION



www.cnrs.fr

Direction des ressources humaines
Service de la formation et des itinéraires professionnels

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 (PFE).

Une action de formation doit être mise en œuvre, dans un temps déterminé, pour permettre d'atteindre des objectifs pédagogiques répondant à un besoin clairement identifié. Elle doit se dérouler conformément à un programme, lui-même établi en fonction d'enjeux préalablement déterminés où les moyens pédagogiques et d'encadrement 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 et le pôle formation de l'IFSeM. Elle souhaite permettre aux différents acteurs de disposer de plus de temps pour la réflexion, l'échange, l'élaboration et la mise en œuvre des projets d'ANF.

A partir de cette 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 retrace les composantes d'une ANF et les différents processus et étapes qui aboutissent à sa mise en œuvre au sein de l'établissement.

Sommaire

I - Qu'est-ce qu'une ANF ? P.5

- I - 1 Objectifs
- I - 2 Commanditaire
- I - 3 Public cible
- I - 4 Financement

II - Comment conduire un projet d'ANF ? P.7

- II - 1 Déclaration de projet ANF
- II - 2 Constitution du dossier complet
- II - 3 Financement
- II - 4 Mise en œuvre
- II - 5 Evaluation

III – Annexes Campagne ANF 2018 P.9

- Annexe A1 - Calendrier et Etapes clés de la campagne 2018
- Annexe A2 - Contacts dans les directions et délégations organisatrices
- Annexe A3 - Fiches synthétiques Commanditaire et SRH
- Annexe A4 - Modèles de documents à compléter

I - Qu'est-ce qu'une action nationale de formation (ANF) ?

I - 1 Objectifs

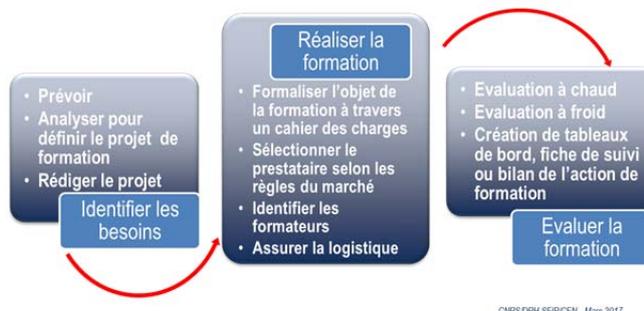
Au CNRS, une action nationale de formation (ANF) est une action de formation collective. Elle est l'un des outils qui accompagnent la mise en place de politiques nationales spécifiques, un domaine scientifique émergent ou une technologie émergente, la mise en œuvre d'obligations réglementaires, de prévention et de sécurité, 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 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 ».

Une ANF est donc 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 .

Les phases 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.

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 qui sera exploitable et très utile dans l'élaboration du projet d'ANF.

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) ainsi que celle de la mission pour la place des femmes (MPDF).

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.

¹ Dans ce guide, le terme de conseiller formation du service des ressources humaines de la délégation régionale désignera l'ensemble de ces acteurs

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 des objectifs de formation de la direction qu'elle représente.

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 direction de 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.

Au cours de la campagne, la DRH s'assurera que la répartition est équilibrée entre toutes les DR en fonction des effectifs et charge d'activité formation de ces dernières.

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 (*essentiellement dans les UMR*), 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, 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 A4*)

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 participants à la formation, dont le CNRS est l'employeur, 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 de diminuer les coûts de déplacement induits.

II - Comment conduire un projet d'ANF?

II -1 Etape 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, 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 le transmet par mail au conseiller formation. L'envoi de ce document est un préalable obligatoire à toute demande d'ANF.

II - 2 Etape 2 : Constituer le dossier final

A 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.

Ils détaillent ensemble 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. *Fiches synthétiques Commanditaires et SRH en annexe A3*).

I-3 Etape 3 : Arbitrage financier

Le budget formation attribué par la DSFIM est reparti entre trois domaines : les écoles thématiques (ET), les actions nationales de formation (ANF), la dotations 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.

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 Etape 4 : Mise en œuvre de l'ANF

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 Etape 5 : Evaluation

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 quand 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 présélectionnées 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 ont été clairement identifiés dès la conception du projet de l'ANF.

II – 6 Etape 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 Campagne ANF 2018

Annexe A1 - Calendrier et Etapes clés de la campagne 2018

Annexe A2 - Contacts dans les directions et délégations organisatrices

Annexe A3 - Fiches synthétiques Commanditaire et SRH

Annexe A4 - Modèles de documents à compléter

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

Étapes projet ANF



2017



2018

- Mise en œuvre des ANF financées
- Communication auprès des publics cibles
- Évaluation et bilan de l'ANF

Commanditaire
CF - Délégation organisatrice



Début FÉVRIER 2018
(selon le calendrier budgétaire de la DSFIM & de la DCIF)



Annexe A2 : Contacts dans les directions et délégations organisatrices

N°DR/ direction	Délégation			Référent ANF
IFSEM	Paris-Villejuif	formation.ifsem@cnrs.fr	01.49.58.35.14	Catherine CRIBIU
DR06	Centre Est	rh.fp@dr6.cnrs.fr	03.83.85.60.41	Cécile DOLMAIRE
DR07	Rhône - Auvergne	formation@dr7.cnrs.fr	04.72.69.26.84	Caroline POYET
DR08	Centre Limousin Poitou-Charentes	jeanine.daubin@dr8.cnrs.fr	02.38.25.76.15	Jeanine DAUBIN
DR10	Alsace	formation@alsace.cnrs.fr	03.88.10.65.16	Maryvonne HUBERT
DR11	Alpes	fp@dr11.cnrs.fr	04.76.88.10.64	Laurence CAILLAT
DR12	Provence & Corse	formation@dr12.cnrs.fr	04.91.16.42.74 04.91.16.46.98	Laetitia MIMOUN Kristelle BELKREIR
DR13	Languedoc-Roussillon	fp@dr13.cnrs.fr	04.67.61.34.62 04.67.61.34.16	Fanny VERHILLE Guillaume GARY
DR14	Midi-Pyrénées	DR14.Liste.formationpermanente@dr14.cnrs.fr	05.61.33.60.16	Alexandre TESTE
DR15	Aquitaine	formation-permanente@dr15.cnrs.fr	05.57.35.58.09 05.57.35.58.29	Elise DOUAT Marie-Noelle BESSON
DR17	Bretagne et Pays-de- la-Loire	formation@dr17.cnrs.fr	02.99.28.68.92	Gwenaël BERTHE
DR18	Nord-Pas-de-Calais et Picardie	dr18.liste.fp@dr18.cnrs.fr	03.20.12.36.88	Pierre SILVEIRA
DR19	Normandie	fp@dr19.cnrs.fr	02.31.43.45.37 02.31.43.45.50 02.31.43.45.20	Auréliе PLISSON Camille KOUADIO Muriel BOILET
DR20	Côte d'Azur	formation@dr20.cnrs.fr	04.93.95.43.70	Monique CLATOT
DDCS	Paris - Michel-Ange	drh.ddcs.ndu@cnrs.fr	01.44.96.45.83 01.44.96.40.31	Linda BEN GHORBAL Carole ALZAPIEDI
IN2P3	Paris - Michel-Ange	formation@in2p3.fr	01.44.96.41.92	Hélène MARIE- CATHERINE
SFIP	Paris - Michel-Ange	sfip-drh@cnrs-dir.fr	01.44.96.53.04	Cindy CROSSOUARD



Guide action nationale de formation (ANF)

Fiche synthétique du commanditaire

I – Rappel : 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. .

II – Points de vigilance pendant la phase de 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 conseiller 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.

III – Points de vigilance pendant la phase de montage de projet d'ANF

Dans cette phase, vous poursuivez le travail de collaboration avec le conseiller 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 conseiller établit un budget optimal et réaliste de votre projet d'ANF.

IV – Points de vigilance après la tenue 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 précédente constituera un motif de refus de validation de vos nouveaux projets.

Guide ANF - Calendrier Campagne ANF 2018 – Fiche synthétique Commanditaire

Dates Campagne	Actions	Documents à fournir	Destinataire
2 mars 2017	<i>Ouverture de la campagne ANF 2018</i>		
Du 2 mars au 28 avril 2017	1 : Compléter et rédiger les fiches de déclaration de projet ANF 2018 2 : Transmettre les fiches de déclaration de projet au conseiller formation du SRH de la DR pressentie pour la mise en œuvre de l'action	Déclaration de projet d'ANF avec pour nom de fichier : <i>Commanditaire_Projet + titre courtANF_DRn°_ANF2018.doc</i>	Conseiller formation du SRH de la délégation pressentie
<i>Du 28 avril au 8 juin 2017</i>	<i>Examen des fiches de déclaration de projet ANF de l'ensemble des commanditaires et arbitrage DRH</i>		
<i>9 juin 2017</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 9 juin 2017 au 6 juillet 2017	Compléter le dossier des déclarations de projet d'ANF validés en concertation avec le conseiller formation du SRH de délégation pressentie NB : La fiche budget prévisionnel sera complétée par le conseiller formation du SRH de délégation pressentie et ne pas oublier de prioriser ses projets	1 : Fiche projet ANF (<i>Commanditaire_Projet + titre court ANF_DRn°_ANF2018.doc</i>) 2 : Fiche budgétaire (<i>Commanditaire_Budget + titre court ANF_DRn°_ANF2018.xls</i>) 3 : Le cas échéant, le bilan de l'année précédente	Conseiller formation du SRH de la délégation pressentie
<i>Du 6 au 20 juillet 2017</i>	<i>Le conseiller formation dépose la fiche projet accompagnée d'une fiche budget sur l'espace Core « Formation CNRS »/ rubrique Projets ANF 2018</i>		
<i>De mi-septembre à fin octobre</i>	<i>Analyse des projets d'ANF par la DRH (SFIP)</i>		
<i>Novembre 2017</i>	<i>Connaissance de la dotation financière arbitrée pour le budget global de la formation permanente de l'établissement</i>		
Mi-décembre 2017	Connaissance de l'arbitrage financier définitif des projets d'ANF (budget alloué sur subvention d'Etat et indemnités d'enseignement) Courrier de notification du SFIP au commanditaire avec copie au conseiller formation		
<i>2018</i>	<i>Mettre en œuvre des ANF financées et communication auprès du public cible</i>		
Novembre 2018 au plus tard	Remettre les bilans finalisés quantitatifs et qualitatifs de l'ANF au conseiller formation		



Guide action nationale de formation (ANF)

Fiche synthétique SRH en délégation

I – Rappel : 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. .

II – Points de vigilance pendant la phase de déclaration de projet d'ANF

En tant que conseiller 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 inclus 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 est indispensable et qu'il sert notamment de base pour calibrer sa reconduction.

III – Points de vigilance pendant la phase de montage de projet d'ANF

En tant que professionnel 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'adresser à la DRH-SFIP selon les modalités en vigueur.

IV – Points de vigilance après la tenue de l'ANF

Une évaluation, ainsi qu'un bilan de l'ANF doit vous être fournie dans les meilleurs délais 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 précédente peut constituer un motif de refus de validation de ses nouveaux projets.

Guide ANF - Calendrier Campagne ANF 2018 – Fiche synthétique SRH en DR

Dates Campagne	Actions	Documents à fournir	Destinataires
2 mars 2017	<i>Ouverture de la campagne ANF 2018</i>		
Du 2 mars au 28 avril 2017	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
28 avril 2017	Déposer les déclarations de projet ANF sur le site Core « Formation CNRS » / rubrique ANF	Déclaration de projet d'ANF avec pour nom de fichier <i>Commanditaire_Projet + titre court ANF_DRn°_ANF2018.doc</i>	SFIP
<i>Du 28 avril au 8 juin 2017</i>	<i>Examen des fiches de déclaration de projet ANF de l'ensemble des commanditaires et arbitrage DRH</i>		
<i>9 juin 2017 au plus tard</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 10 juin au 6 juillet 2017	Poursuivre l'accompagnement des commanditaires pour la constitution complète du dossier des projets d'ANF validés	Fiche Projet ANF Fiche Budget Prévisionnel ANF	Commanditaire
Du 6 au 20 juillet 2017	Déposer les dossiers sur le site Core « Formation CNRS » / rubrique ANF	1 : Fiche projet ANF (<i>Commanditaire_Projet + titre court ANF_DRn°_ANF2018.doc</i>) 2 : Fiche budgétaire (<i>Commanditaire_Budget + titre court ANF_DRn°_ANF2018.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 2018.pdf</i>) dans l'ordre suivant : fiche projet puis fiche budget.	SFIP
21 juillet au plus tard	Déposer l'avis de la délégation sur le site Core « Formation CNRS » / rubrique Projets ANF 2018		SFIP
<i>De mi-septembre à fin octobre</i>	<i>Analyse des projets d'ANF par la DRH (SFIP)</i>		
<i>Novembre 2017</i>	<i>Connaissance de la dotation financière arbitrée pour le budget global de la formation permanente de l'établissement</i>		
<i>Mi-décembre 2017</i>	<i>Information des commanditaires et conseillers formation sur la liste définitive des projets d'ANF retenus (envoi mail)</i>		
2018	Mettre en œuvre l'ANF financée et communiquer auprès du public cible	Par exemple, par mail ou via différents types de supports, site internet, plateforme Core, etc...	
Mi-décembre 2018	Remettre les évaluations et le bilan de réalisation de l'ANF sur le site Core « Formation CNRS »	Liste des participants et feuille de présence signée; Fiche budget réalisé ; bilan quantitatif et qualitatif.	SFIP



FICHE PROJET 2018 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 conseiller 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 l'Interdisciplinarité si votre ANF est celle d'un réseau national de la MI.

PRIORITE N° sur **ACTIONS DEMANDEES**

- 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	Mél. / 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	Mél.

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) :

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
Si oui lesquels :.....

L'ACTION DE FORMATION

- A partir de quels constats, analyses, diagnostics concernant le CNRS ce projet de formation est-il élaboré?
- Quels sont les enjeux (enjeux scientifiques, enjeux organisationnels, réglementaires, etc.) :
- Quels sont les objectifs de l'action de formation
- Préciser les axes pédagogiques du programme : A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :
-
-
.....

LE PUBLIC CIBLE

- Emploi type/fonction prioritaire/sections concernées :
- Autre(s) fonctions possibles:

Agent CNRS : oui non Nombre de participants attendus :

[Cas particulier : Agent non CNRS des UMR : oui non Nombre de participants attendus :]

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 <i>Préciser</i>

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 ?



ANF 2018

Action Nationale de Formation
FICHE BUDGETAIRE PREVISIONNELLE

Cette fiche est à joindre à la fiche projet de l'ANF concernée. Elle doit être complétée par le conseiller 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@cnrs-dir.fr) et la MI 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 Conseiller Formation contacté :
Domaine de connaissance (à compléter par le Conseiller formation) :

Nom du porteur principal :

DETAIL DES COUTS	MONTANTS
Prestation pédagogique : Achat de prestation de formation	
Indemnités d'enseignement formateur(s) interne(s) Précisez le nombre d'heures: Précisez le taux horaire :	
Intervenants / Formateurs Frais de déplacement éventuels des intervenants et/ou Formateurs internes Frais d'hébergement éventuels des intervenants et /ou Formateurs internes	
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'aquisition - 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

Notes

Ce guide est réalisé par le Service formation et itinéraires professionnels (SFIP) de la DRH

© Photothèque Cyril Fréillon, LOMA, CNRS

© CNRS 2017

Impression, DR1 - IFSEM - Secteur de l'imprimé

Conception couverture, William Langlois