

Guide action nationale de formation (ANF) **Campagne 2027**

SERVICE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL
CNRS | DRH-SDP



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) et Écoles thématiques (ET) constituent ensemble le Plan de formation d'établissement ou PFE.

Une action de formation est un processus mis en œuvre, 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 dans lequel les moyens pédagogiques et d'encadrement mis en place 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, pilote et assure le suivi de la campagne des ANF, en lien avec les équipes formations des services ressources humaines des délégations régionales et du pôle formation de l'IFSeM. Elle souhaite ainsi permettre aux différents acteurs de disposer de plus de temps pour la réflexion, l'échange, l'élaboration et la réalisation des projets.

Au lancement de la campagne 2027, il s'agira de déposer la fiche projet et la fiche budget prévisionnel ANF auprès des conseillers et conseillères formation du service des ressources humaines de la délégation régionale pressenties pour la mise en œuvre de l'ANF, ou auprès du pôle formation de l'IFSeM.

Ce guide précise les composantes d'une ANF et les différents processus et étapes qui aboutissent à sa concrétisation.



Sommaire

01	QU'EST-CE QU'UNE ANF ?	7
	01.1 Objectifs	7
	01.2 Commanditaire	8
	01.3 Public cible	8
	01.4 Financement	8
02	COMMENT CONDUIRE UN PROJET D'ANF ?	9
	02.1 Montage pédagogique de l'ANF	9
	02.2 Montage financier de l'ANF	9
	02.3 Arbitrage des ANF	10
	02.4 Mise en œuvre	10
	02.5 Évaluation	10
	02.6 Bilan de l'ANF	10



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

01.1 Objectifs

Au CNRS, **une action nationale de formation (ANF) est une action de formation collective.**

Elle se définit 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.**

Elle est l'un des outils qui accompagne :

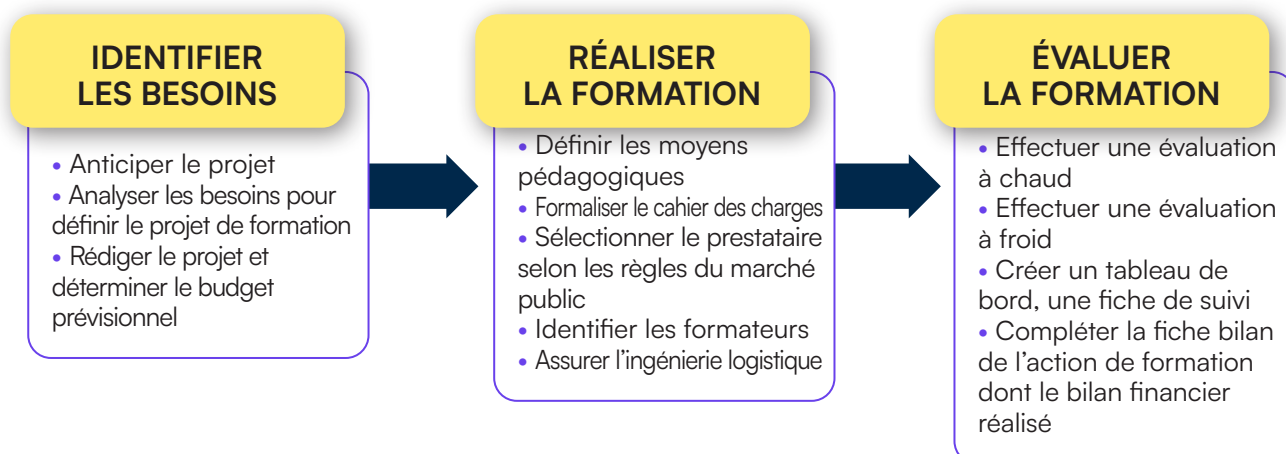
- la réalisation d'un ou plusieurs objectifs scientifiques et / ou stratégiques
- la mise en application de politiques nationales spécifiques
- un domaine scientifique ou une technologie émergents,
- le déploiement des obligations réglementaires, de prévention et sécurité,
- ou encore l'évolution des métiers et des parcours professionnels.

Une ANF répond donc à un **besoin de formation identifié et défini par les différentes directions du CNRS**. Ces dernières sont désignées comme « **Commanditaires** ».

L'ANF doit répondre à toutes les phases clés de l'ingénierie pédagogique de formation comme le montre le schéma ci-dessous et à l'Article 2-1. du décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle : « Une action de formation est un parcours pédagogique concourant au développement des connaissances et des compétences et permettant d'atteindre un objectif professionnel. Elle est réalisée en présentiel, à distance ou en situation de travail, selon des modalités déterminées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique. »

Elle n'est ni un colloque, ni une école thématique, ni un séminaire ni encore une journée de rencontres de réseaux ou de filières métiers.

Les phases clés de l'ingénierie pédagogique de formation :



01.2 Commanditaire

Au CNRS, une action nationale de formation a pour commanditaire **la direction générale, une direction fonctionnelle, un institut ou la Mission pour les initiatives transverses et interdisciplinaires (MITI).**

De manière générale, le **commanditaire identifi et formule:**

- les enjeux et le contexte de l'action de formation
- les besoins en formation
- le public cible
- et les modalités pédagogiques de la formation : présentiel, distanciel (digital) ou mixte.

Il arbitre et hiérarchise les ANF prioritaires en fonction de l'urgence et de l'importance de chacune. Cette action permet au Service de développement professionnel (SDP) au sein de la DRH de déterminer les priorités d'attribution de budget.

Le commanditaire est l'interlocuteur du SDP, en charge du pilotage de la formation.

Le commanditaire **participe également à l'évaluation de l'action de formation qui relève de son domaine.**

Il travaille en étroite collaboration avec les équipes formation des services des ressources humaines des délégations (conseillers et conseillères, assistants et assistantes, gestionnaires formation) et de **l'équipe du pôle formation de l'IFSeM, de la conception du projet à sa mise en œuvre et son 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 des projets et assure le suivi de la politique de formation de la direction.

Au sein de chaque institut est nommé une déléguée ou un délégué scientifique à la formation (DSaF).

Il travaille avec la direction des ressources humaines pour l'explicitation des besoins en formation liés à la prospective scientifique de l'institut dont la mise en œuvre est confiée aux délégations.

Pour la MITI, 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 ou l'équipe du pôle formation de l'IFSeM pour l'accompagner et/ou mettre en œuvre son projet d'ANF.** Ce choix devra se faire eu égard à la localisation du lieu de formation souhaité, et/ou de l'expertise spécifique de la délégation sur le domaine couvert par l'ANF.

01.3 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 des places disponibles, et **sous condition de prise en charge par leur tutelle ou leur employeur des frais liés à l'action de formation.**

01.4 Financement

On distingue différents types de frais dans la mise en œuvre d'une ANF. (Cf. fiche budget ANF disponible sur Core « Formation CNRS » ou sur l'intranet CNRS)

Dans le cadre du montage financier, **les frais de prestations pédagogiques, les frais de logistique de l'ANF et les indemnités d'enseignement des formateurs et formatrices 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 et 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 d'optimiser les coûts de déplacement induits.

02 Comment conduire un projet d'ANF ?

02.1 Étape 1 : montage pédagogique du projet d'ANF

La fiche 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.

En s'appuyant sur l'expertise du conseiller ou de la conseillère formation du service des ressources humaines de la délégation pressentie pour la mise en œuvre de l'ANF ainsi que sur l'équipe du pôle formation de l'IFSeM, le commanditaire formule l'objectif, les grands axes du programme et les modalités pédagogiques liés à son projet.

Pour chacun des objectifs de formation, le commanditaire spécifie les niveaux de qualification visés par la formation, à savoir :

- **Initiation** : acquérir 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.

La formation peut se tenir en **présentiel**, en **distanciel** ou en **hybride** (mixte présentiel et distanciel).

Quelles sont les modalités pédagogiques digitales ?

Le commanditaire avec l'expertise du professionnel des ressources humaines, identifie les notions à développer en format digital. Ce format peut correspondre à :

- **des cours en ligne (e-learning)** : ce sont des modules d'apprentissage structurés accessibles via Internet, souvent proposés par des institutions éducatives ou des plateformes d'apprentissage en ligne ;
- **des tutoriels vidéo** : ce sont des vidéos explicatives qui guident les apprenants à travers des concepts ou des compétences spécifiques ;

- **des modules d'apprentissages interactifs** : leurs contenus permettent aux apprenants d'interagir activement avec le matériel, souvent à travers des quiz, des exercices pratiques, ou des discussions en ligne ;
- **des classes virtuelles en temps réel** : ce sont des sessions d'enseignement où les apprenants et les instructeurs se connectent simultanément en ligne pour des cours interactifs.

Une fois la fiche projet d'ANF complétée, le commanditaire l'envoie par mail à l'équipe formation de la DR organisatrice pressentie ou au pôle formation de l'IFSeM. Ces dernières émettent un avis sur le dispositif pédagogique et déposent, sur l'espace CORE formation, l'ensemble des fiches projets.

02.2 Étape 2 : montage financier du projet d'ANF

Le conseiller ou la conseillère formation du service des ressources humaines de la délégation ou du pôle formation de l'IFSeM, complète avec le commanditaire, le dossier au moyen d'une **fiche budgétaire prévisionnelle** (Cf. fiche budget ANF disponible sur Core « Formation CNRS » ou sur l'intranet CNRS).

Le conseiller ou la conseillère formation 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 disponible sur Core « Formation CNRS » ou sur l'intranet CNRS).

02.3 Étape 3 : arbitrage des ANF

Le budget formation attribué par la DSFIM à la DRH est réparti entre trois domaines :

- les **écoles thématiques (ET)**,
- les **actions nationales de formation (ANF)**,
- la **dotation aux délégations régionales** incluant les **actions régionales de formation (ARF)** et les **frais de missions** liés aux ET et ANF arbitrées.

L'arbitrage d'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**, dans le but de développer les compétences d'un public spécifique employé par le CNRS ou remplissant des fonctions confiées par lui.

Dès que le montant alloué pour les ANF est connu, **la DRH procède à l'arbitrage budgétaire** par une analyse typologique des ANF, l'ordre de priorité au sein d'un même commanditaire, la nécessité de répondre à la définition d'une formation, l'examen des fiches bilans, mais aussi en fonction du caractère réglementaire, obligatoire, nouveau ou récurrent de cette dernière.

Pendant cette phase, des échanges peuvent s'effectuer entre le commanditaire, la DRH via le service du développement professionnel (SDP), la DR accompagnatrice/organisatrice pressentie ou le pôle formation de l'IFSeM.

A l'issue de l'examen et de l'arbitrage de toutes les ANF (fiches projet et budget) par la DRH, cette dernière notifie aux commanditaires, aux délégations régionales, et au pôle formation de l'IFSeM, les projets retenus et les budgets attribués pour chacune d'entre elles.

02.4 Étape 4 : mise en œuvre de l'ANF financée

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

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

02.5 Étape 5 : évaluation

Le conseiller ou la conseillère 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 ou la conseillère formation est présent quand cela est possible, et recueille cette évaluation. En cas d'absence, **le commanditaire ou le prestataire qui recueille ces évaluations les transmet au conseiller ou la conseillère formation** pour analyse et bilan si le prestataire ne l'a pas effectué.

Sur certaines ANF pré-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 ou du pôle formation de l'IFSeM et suppose que les enjeux de compétences professionnelles, et/ou scientifiques ont été clairement identifiés dès la conception du projet de l'ANF.

02.6 Étape 6 : bilan de l'ANF

Dans le mois qui suit la date de la dernière session de l'ANF, un bilan (Cf. fiche bilan ANF disponible sur Core « Formation CNRS » ou sur l'intranet CNRS), **doit obligatoirement être rédigé par le commanditaire associé au conseiller ou conseillère formation.**

Ce bilan (analyse quantitative et qualitative de l'action, bilan financier réalisé, avis du conseiller/conseillère) est transmis à la DRH par le conseiller ou conseillère formation via un dépôt sur la plateforme Core « Formation CNRS ».

La liste des participants avec leur entité gestionnaire, et la feuille d'émargement signée est à transmettre au conseiller ou conseillère formation.

Cette brochure est éditée par la direction des ressources humaines

Direction de la publication : Antoine Petit

Direction de la rédaction : Hélène Maury

Rédaction en chef : Estelle Riboit

Coordination : Isabelle Tempo

Mise en page et impression : CNRS/IFSeM/Secteur de l'imprimé/VP

Crédits photos :

© Jean-François Colonna / CMAP / ECOLE POLYTECHNIQUE / CNRS Images / Espace tridimensionnel échantillonné avec des points choisis de façon aléatoire et non homogène

© James Thew / AdobeStock / Dandelion seeds blowing in the wind across a summer field background

Février 2026



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*





CNRS

Direction des ressources humaines

Service du développement professionnel (SDP)

3, rue Michel-Ange

75794 Paris Cedex 16

+ 33 1 44 96 40 00

www.cnrs.fr | [X](#) | [LinkedIn](#) | [YouTube](#)