

## ADMINISTRATION

### ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MINISTÈRE DU TRAVAIL,  
DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS  
ET DE LA COHÉSION SOCIALE

MINISTÈRE DE LA VILLE

MINISTÈRE DES SPORTS

*Direction des ressources humaines*

Sous-direction des emplois  
et des compétences

Bureau de la formation professionnelle  
tout au long de la vie

**Circulaire DRH/DRH3C n° 2011-492 du 28 décembre 2011 relative à la préparation de l'offre de formation 2012 pour les secteurs sport, cohésion sociale, jeunesse et vie associative et au plan de formation**

NOR : ETSR1135664C

Examiné par le secrétariat général le 27 décembre 2011.

*Résumé* : élaboration du plan national de formation 2012 : appel à projets à partir des orientations prioritaires spécifiques retenues suite au comité de pilotage de la formation du secteur cohésion sociale, jeunesse et sports du 1<sup>er</sup> décembre 2011.

*Mots clés* : formation professionnelle tout au long de la vie – plan national de formation (PNF).

*Références* :

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Circulaire DRH/DRH3C n° 2011-283 du 12 juillet 2011 relative à l'élaboration du plan ministériel de formation 2012 – recueil des besoins de formation.

*Annexes* :

Annexe I. – Circulaire DGAFP du 19 octobre 2011.

Annexe II. – Orientations prioritaires.

Annexe III. – Fiche type de proposition d'organisation d'une action de formation.

Annexe IV. – Fiche action service fait.

Annexe V. – Fiche ordre de mission.

*La directrice des ressources humaines à Monsieur le chef du service de l'inspection générale des affaires sociales ; Monsieur le chef du service de l'inspection générale de la jeunesse et des sports ; Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs, délégués et chefs de service de l'administration centrale ; Madame et Messieurs les préfets de région (directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale [d'outre-mer] ; direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement d'Île-de-France) ; Mesdames et Messieurs les directeurs des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive ; Monsieur le directeur de l'INSEP ; Monsieur le directeur de l'EHESP ; Madame et Messieurs les directeurs techniques nationaux.*

La présente instruction porte sur les modalités d'élaboration de l'offre de formation relative aux priorités nationales des secteurs sport, jeunesse et vie associative et cohésion sociale pour l'année 2012. Le plan national constitue un des volets de l'offre ministérielle de formation. Il s'appuie sur les orientations interministérielles énoncées par la DGAFP et sur les priorités nationales examinées lors du comité de pilotage de la formation réuni le 1<sup>er</sup> décembre 2011 (première partie). Les modalités d'élaboration et de formalisation du plan national de formation vous seront présentées en deuxième partie.

Les services déconcentrés ainsi que les directions d'administration centrale concernées peuvent être à la fois les bénéficiaires et les responsables pédagogiques des stages proposés dans le cadre du plan national de formation 2012.

## I. – LES GRANDES LIGNES DU PLAN NATIONAL DE FORMATION

Les plans de formation 2012 (niveaux national, régional et de l'administration centrale) seront réalisés à partir :

- des orientations interministérielles définies par la circulaire du 19 octobre 2011 de la DGAFP ;
- des orientations prioritaires définies par l'administration centrale et les services déconcentrés ;
- de l'analyse des besoins en formation des personnels issus des entretiens professionnels.

### a) Les orientations interministérielles (annexe I)

Pour 2012, les orientations interministérielles consistent à :

- adapter l'administration à la nouvelle donne du dialogue social dans la fonction publique ;
- accompagner les cadres dans la mise en œuvre des réformes et de la modernisation de l'État ;
- affirmer la place des valeurs dans la fonction publique (droits et obligations des fonctionnaires, déontologie, principes de neutralité et de non-discrimination) ;
- préparer la réforme de l'accès à l'emploi titulaire et des conditions d'emploi des agents non titulaires (nouvel espace statutaire à la catégorie B).

### b) Les orientations prioritaires (annexe II)

Les orientations prioritaires des domaines sport, jeunesse, vie associative et cohésion sociale pour 2012, présentées en annexe II, ont été construites en concertation avec le comité de pilotage de la formation, composé des DRJSCS d'Auvergne et de Languedoc-Roussillon, des deux opérateurs de formation (CREPS de Poitiers et EHESP) et des représentants des directions d'administration centrale concernées, qui s'est tenu le 1<sup>er</sup> décembre 2011.

### c) Les besoins des agents

Cette analyse des besoins s'appuie sur l'analyse des entretiens de formation organisés dans vos services. Elle pourra être complétée par des questionnaires individuels établis par les responsables régionaux de formation.

### d) Les besoins spécifiques d'une direction ou d'un service

Il s'agit de prendre en compte, le cas échéant, les spécificités d'un service déconcentré, d'un établissement public national ou d'un bureau de l'administration centrale qui aurait une demande de formation liée à des priorités de service ou des priorités territoriales.

## II. – L'ÉLABORATION DU PLAN NATIONAL DE FORMATION 2012

L'élaboration du plan national de formation s'effectue en deux phases. La première a débuté par le recueil des besoins communs de formation (administration centrale et services déconcentrés) – circulaire DRH/DRH3C n° 2011-283 du 12 juillet 2011 relative à l'élaboration du plan ministériel de formation 2012 – recueil des besoins de formation. La deuxième phase, objet de la présente circulaire, consiste à lancer l'appel à projets auprès de vos services et à vous présenter les modalités à mettre en œuvre.

Une phase de validation par la DRH, puis par le comité technique ministériel (CTM) finalisera les offres proposées au plan national de formation 2012.

### a) L'appel à projets

Les propositions d'organisation de stages sont élaborées et proposées prioritairement par :

- les directions de l'administration centrale ;
- les services déconcentrés ;
- les établissements nationaux (instituts, écoles et CREPS).

Les associations de jeunesse et d'éducation populaire, les fédérations sportives et, en tant que de besoin, tout autre organisme public peuvent également formuler des propositions, dans la mesure où ils réservent un quota d'inscriptions aux agents de l'État. Les stages destinés uniquement aux personnels d'une fédération ne peuvent figurer dans l'offre de formation mais doivent être proposés dans le cadre de la convention d'objectif de la fédération.

L'annexe III est le document qui vous permettra de proposer l'organisation d'une action de formation. Il est accompagné d'une notice explicative que les porteurs de projet de formation veilleront à respecter scrupuleusement. J'attire votre attention sur le fait que la durée des stages envisagés ne doit pas excéder trois jours, sauf cas exceptionnel à justifier dans la fiche pédagogique (annexe III).

La fiche pédagogique de stage doit être entièrement et précisément renseignée dans la totalité de ses rubriques. Transmise de manière incomplète ou imprécise, elle sera écartée. Les propositions doivent être visées et transmises par le responsable régional de formation du lieu d'organisation du stage au bureau de la formation professionnelle tout au long de la vie (DRH3C) à la boîte institutionnelle DRH-DRH3C-PNF@sante.gouv.fr.

L'avis du responsable régional de formation, tant sur l'objectif pédagogique que sur l'intégralité de l'organisation (en particulier les coûts estimatifs), revêt un caractère obligatoire, les crédits de la formation continue et de la formation initiale étant délégués dans les BOP régionaux.

#### *b) Étape de la validation relative aux appels à projet*

Les stages proposés suite à l'appel d'offres seront soumis à la validation d'une commission de la direction des ressources humaines. Quelques services déconcentrés seront sollicités pour participer à cet examen. Les projets seront analysés selon les critères suivants (chacun étant évalué sur cinq points pour obtenir une note finale sur quinze) :

- précisions dans les objectifs poursuivis ;
- pertinence du programme de formation ;
- coût prévisionnel.

Les résultats de cet examen en commission vous seront communiqués fin janvier 2012. Toute fiche pédagogique transmise hors délai, ci-dessous mentionné, pourra être écartée.

#### *c) Suivi des stages retenus*

Le déroulement des stages doit s'organiser entre le 5 mars et le 16 novembre 2012 en raison des contraintes liées à la fin de gestion financière.

Les propositions d'inscription à l'offre PNF 2012, assorties de l'avis du responsable de formation, devront parvenir au bureau de la formation professionnelle tout au long de la vie (DRH3C) le 27 janvier 2012, délai de rigueur.

Vous trouverez en annexe IV une fiche relative au service fait d'une action de formation. Elle est destinée à vérifier et à valider le coût réalisé par rapport au coût prévisionnel et constitue désormais un élément obligatoire de la réalisation d'une action de formation et de son règlement par le responsable de BOP. Chaque établissement organisateur de stage relevant du PNF devra transmettre cette fiche au responsable régional de formation concerné.

L'annexe V permettra à chaque responsable pédagogique de situer ses missions au regard de celles du responsable régional de formation et de celles du bureau DRH3C.

Si un service souhaite proposer l'organisation d'un stage sur plusieurs années, il doit le mentionner sur la fiche pédagogique, dans la partie « programme de la formation ». Cette programmation pluriannuelle est une modalité que la direction des ressources humaines souhaite développer afin de stabiliser l'offre de formation métier et sécuriser les parcours professionnels.

Par ailleurs, vous serez prochainement destinataires d'une fiche de procédure précisant la répartition des missions entre le bureau DRH3C et les gestionnaires des sessions en région ainsi que les procédures relatives à l'utilisation de l'outil Sémaphore.

Je vous informe qu'à l'occasion de la prochaine réunion du CTM, prévue fin janvier 2012, l'offre ministérielle de formation sera soumise à sa validation. À ce titre, le PNF y sera présenté (offre pédagogique, modalités administratives et financières) pour examen et validation.

Je vous saurais gré de bien vouloir assurer à la présente circulaire la plus large diffusion auprès des publics concernés. Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire. Je vous remercie de votre coopération dans la mise en œuvre du plan national de formation 2012.

Pour la directrice des ressources humaines  
et par délégation :  
*Le chef de service*  
*de la direction des ressources humaines,*  
P. SANSON

ANNEXE I

CIRCULAIRE DGAFP DU 19 OCTOBRE 2011

MINISTÈRE CHARGÉ  
DE LA FONCTION PUBLIQUE

**Circulaire du 19 octobre 2011 relative à l'orientation des priorités interministérielles  
fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'État (année 2012)**

NOR : MFPP1121792C

La mutualisation de la formation continue constitue l'une des mesures du Comité de modernisation des politiques publiques du 30 juin 2010. La DGAFP a, dans ce contexte, lancé au dernier trimestre de 2010 une expérimentation dans deux régions pilote. Conduite avec le concours de la DGME et en lien avec les plates-formes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH) placées sous l'autorité du secrétaire général aux affaires régionales ainsi que les correspondants locaux des ministères, cette expérimentation a débouché sur deux mesures : l'ouverture réciproque anticipée des stages (ORAS) qui permet à un ministère d'accueillir des agents venant d'autres ministères dans les stages qu'il organise au bénéfice principal de ses agents ; et la construction d'une offre commune transverse (OCT), qui vise à confier à un ministère en région la responsabilité de porter des formations transverses ouvertes en interministériel.

Ces deux mesures concourent directement à l'élaboration et la structuration d'une offre interministérielle de formation en région, à l'optimisation du remplissage des stages et à une meilleure prise en compte des besoins en compétences. Leur déploiement doit permettre leur généralisation sur tout le territoire pour 2012.

Elles s'appuient sur une nomenclature commune des domaines de formation transverse (jointe en annexe II) applicable à l'ensemble des départements ministériels, services déconcentrés de l'État et opérateurs de formation.

Pour atteindre cet objectif de généralisation d'une offre interministérielle de formation, des travaux préparatoires associant l'ensemble des correspondants régionaux ministériels de formation seront conduits au cours du dernier trimestre de 2011, à l'initiative et sous le pilotage des PFRH. Ces travaux, destinés à la validation du comité de l'administration régionale (CAR), devront permettre d'identifier le rôle et l'apport de chaque acteur (maîtres d'ouvrage et opérateurs) mais aussi d'articuler plans de formation ministériels et offre régionale interministérielle, notamment en termes de calendrier, contenu et implantation géographique des formations. La PFRH garantira l'équilibre des contributions entre ces acteurs.

Le plein succès de cette réforme repose sur la participation active de vos services à la préparation tant de l'ORAS que de l'OCT en région. Comme ce fut le cas pour la phase de lancement, vous serez bien entendu associés au suivi et à l'évaluation de la mise en œuvre de cette réforme, à la fois à travers le premier bilan des feuilles de route ministérielles sur les chantiers concours et formation, et la participation des directions des ressources humaines de vos ministères aux travaux du comité de pilotage et de programmation de la formation interministérielle.

L'article 35 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie fixe l'obligation d'identifier les thèmes de formation interministérielle prioritaires qui doivent être retenus aux niveaux central et local en vue de leur inscription au sein du programme interministériel, des documents d'orientation à moyen terme et des plans annuels de formation des administrations.

Je vous demande de relayer dans vos ministères, aux niveaux central et local, les priorités retenues pour l'année 2012, définies par le comité de programmation et de pilotage de la formation interministérielle qui s'est réuni le 28 juin 2011.

Au nombre de quatre, ces priorités interministérielles de la politique de formation des agents de l'État devront se traduire par des actions de formation inscrites dans vos plans de formation en cours d'élaboration et, au niveau régional, par votre participation à l'élaboration d'une offre de formation interministérielle pilotée par la PFRH. Elles s'inséreront bien entendu dans cette offre.

Pour l'année 2012, les priorités interministérielles de formation s'articulent autour des quatre axes suivants, dont le contenu est développé en annexe I :

- poursuivre les actions de professionnalisation de la fonction « ressources humaines » en accompagnant la mise en œuvre des nouveaux outils du dialogue social dans la fonction publique ;
- accompagner les cadres dans la mise en œuvre des réformes et de la modernisation de l'État ;

- affirmer la place des valeurs dans la fonction publique en insistant sur le respect de certaines règles fondamentales (droits et obligations des fonctionnaires, déontologie, principes de neutralité et de non-discrimination) ;
- préparer la réforme de l'accès à l'emploi titulaire et des conditions d'emploi des agents non titulaires.

Ces axes de formation concernant l'ensemble de la communauté de travail, il conviendra de les décliner pour les cadres chargés de les mettre en œuvre, pour les gestionnaires de ressources humaines ainsi que pour les agents concernés.

Pour le ministre et par délégation :  
*Le directeur général de l'administration  
et de la fonction publique,*  
J.-F. VERDIER

## ANNEXE I

### LES THÈMES PRIORITAIRES POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES AGENTS DE L'ÉTAT EN 2012

#### **1. Adapter l'administration à la nouvelle donne du dialogue social dans la fonction publique**

Dans un contexte général marqué par de profondes évolutions – professionnalisation des modes de recrutement et de la formation initiale, individualisation des parcours professionnels, développement de la rémunération à la performance –, la professionnalisation de la gestion des ressources humaines est au cœur des préoccupations de la fonction publique. La signature des accords de Bercy et de l'accord santé et sécurité au travail a débouché sur des mesures législatives et/ou réglementaires dont la mise en œuvre nécessite un effort de formation soutenu, notamment à l'intention des agents chargés de conduire le dialogue social dans les services ou d'y participer.

##### *1.1. Formation aux nouveaux enjeux du dialogue social*

Les dispositions des accords de Bercy et de la loi du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social dans la fonction publique entreront pleinement en vigueur à la suite du renouvellement général du 20 octobre 2011. Les représentants du personnel siégeront dans des comités techniques et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail selon des règles renouvelées. Les attributions et les règles de fonctionnement de ces instances seront modernisées et adaptées aux nouveaux enjeux de la gestion des ressources humaines. L'application de ces nouvelles règles suppose de former les responsables RH en charge du dialogue social.

En outre, la consécration de la négociation dans le statut général, et notamment la fixation de critères de validité des accords, doivent permettre de promouvoir un échange plus responsabilisant avec les organisations syndicales. Il s'agit d'un changement fondamental. Pour s'approprier les objectifs de cette réforme et la façon dont les nouvelles dispositions permettent d'y contribuer, des actions de formation seront également nécessaires à destination des responsables appelés à participer à une négociation : gestionnaires RH, responsables de service à tous les niveaux auxquels une négociation peut être menée.

##### *1.2. Formation des représentants du personnel membres des comités d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)*

La formation des représentants du personnel membres de CHSCT, prévue dans le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011, est de la responsabilité de chaque ministère employeur ; elle est donc financée au titre des formations « métier ». Localement cependant, en fonction des effectifs et des thématiques concernés, il est possible de mutualiser l'organisation de formations. Le président ainsi que le responsable ayant autorité en matière de GRH doivent également bénéficier d'actions de formation en matière de santé et sécurité au travail.

L'objectif de ces formations est d'initier les intéressés aux méthodes et procédés relatifs aux risques professionnels et aux conditions de travail. Un référentiel de formation de l'École de la GRH consacré à la formation des représentants du personnel au CHSCT aidera les administrations et leurs opérateurs à construire des actions de formation. Ce référentiel est annexé à la circulaire du 9 août 2011 relative à l'application du décret du 28 mai 1982 modifié.

##### *1.3. Formation des cadres de proximité et sensibilisation des agents aux risques psychosociaux*

La circulaire du 18 mai 2010 rappelle les obligations des chefs de service en matière d'évaluation des risques professionnels et notamment de la prise en compte des risques psychosociaux. Des actions ont d'ores et déjà été conduites dans de nombreux ministères afin de mettre en place des dispositifs de prévention des risques psychosociaux, associant l'ensemble des acteurs concernés

(services des ressources humaines, médecins de prévention, inspecteurs hygiène et sécurité, services sociaux...). Ces actions doivent se poursuivre, et être déclinées dans l'ensemble des services dans le cadre d'un dialogue social de qualité. Des outils méthodologiques d'aide à l'identification des facteurs de risques et à l'évaluation des risques psychosociaux seront proposés par la DGAFP d'ici la fin de l'année 2011 : il s'agira d'un guide méthodologique de prévention des risques psychosociaux comportant des fiches opérationnelles, ainsi que des modèles de supports de communication à destination des agents. L'encadrement intermédiaire et de proximité joue un rôle clé pour accompagner les réformes et faciliter leur compréhension et leur appropriation par tous les agents concernés.

## **2. Accompagner les cadres dans la mise en œuvre des réformes et de la modernisation de l'État**

Dans ce domaine, trois axes de formation sont identifiés pour 2012.

### *2.1. Formation à la conduite de projet*

Pour accompagner la mise en œuvre des réformes, il apparaît nécessaire de renforcer l'offre de formation à la conduite de projet, le changement dans les services s'accompagnant de l'élaboration et de la mise en place de nouvelles procédures, voire de l'émergence de nouveaux acteurs (DDI). Les cadres en charge de ces projets doivent être professionnalisés sur la conduite de projet ainsi que sur le management des différents acteurs impliqués.

L'attention des ministères est appelée sur l'offre de formation de l'École de la modernisation de l'État (EME) ciblée sur l'accompagnement des acteurs de la réforme de l'État. Fruit d'un partenariat entre l'Institut de la gestion publique et du développement économique (IGPDE) et la direction générale de la modernisation de l'État (DGME), cette école propose des parcours d'accompagnement en matière de conduite du changement. Son domaine d'intervention est désormais ouvert aux services déconcentrés.

Tous contacts sur le sujet devront être pris à l'adresse suivante : [ecoledelamodernisation@finances.gouv.fr](mailto:ecoledelamodernisation@finances.gouv.fr)

### *2.2. Formation des gestionnaires impactés par la mise en place de l'ONP*

Le service à compétence nationale « opérateur national de paye » (ONP), chargé d'organiser la centralisation de la paye des agents de l'État, arrive à un point charnière de l'avancement du projet puisqu'un premier ministère pilote sera raccordé en 2013, le déploiement du programme se faisant ensuite par palier jusqu'en 2017. Avant le raccordement au nouveau SI-payé, chaque ministère devra garantir la compétence des agents de la chaîne GA-payé (agents affectés au sein des pôles d'expertise et de service [PESE] et dans les structures chargées d'assurer le pilotage ministériel et opérationnel de la paye [PNP : pilote national de la paye]) dans le domaine du programme ONP. À cette fin, les ministères doivent concevoir et mettre en œuvre la formation de leurs agents à la maîtrise des règles de gestion RH et du SIRH, qui sont des prérequis nécessaires à la formation aux nouveaux métiers et processus de la GA-payé ainsi qu'au SI-payé de l'ONP. Ces formations pourront également concerner les cadres chargés des ressources humaines, et en fonction des organisations des ministères, les cadres de proximité pour les informer des nouveaux dispositifs de gestion de la paye.

Pour aider les ministères, des référentiels de formation ont été élaborés par la DGAFP (école de la GRH) pour les métiers du PESE et sont en cours pour ceux des structures chargées du pilotage national de la paye (PNP).

L'ONP, pour sa part, a élaboré certains supports de formation et a également pour mission d'assister les ministères dans la mise en œuvre de leur dispositif de formation en vue de leur raccordement au SI-payé.

Tous contacts utiles sur les aspects « formation » du déploiement de l'ONP pourront être pris à l'adresse fonctionnelle suivante : [ecoleonp.onp@finances.gouv.fr](mailto:ecoleonp.onp@finances.gouv.fr)

### *2.3. Formation sur la sécurité des systèmes d'information*

La sécurité des systèmes d'information constitue une mission essentielle des services informatiques « métier » des ministères. Parallèlement, il est nécessaire de mettre en place des actions de formation à destination des utilisateurs, qui ne sont pas toujours conscients des risques encourus au quotidien. Ces formations sensibiliseront les utilisateurs aux différentes menaces liées à l'utilisation d'internet (virus, sites et messages dangereux), aux questions de confidentialité (réseaux sociaux et vie privée) et leur permettront d'acquérir les réflexes et de prendre des mesures pour éviter de corrompre leur poste de travail.

## **3. Affirmer la place des valeurs dans la fonction publique, en insistant sur le respect de certaines règles fondamentales (droits et obligations des fonctionnaires, déontologie, principes de neutralité et de non-discrimination)**

L'affirmation des valeurs a joué un grand rôle dans la construction de notre modèle de fonction publique et constitue une référence essentielle dans tout processus de changement. En 2008, la charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique, signée par les ministres en charge de

la fonction publique et le président de la HALDE, a réaffirmé ces valeurs – égalité, laïcité, impartialité, principe de non-discrimination – en formalisant des engagements applicables à la gestion des ressources humaines. Les réformes en cours et les évolutions actuelles de la fonction publique rendent encore plus nécessaire l'organisation de formations liées aux valeurs fondamentales de la fonction publique.

### 3.1. *La déontologie*

Des réformes et évolutions récentes ou en cours (les dispositions sur le cumul d'activités résultant du décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités, le projet de loi relatif à la déontologie et à la prévention des conflits d'intérêt dans la vie publique) justifient de conduire des actions de sensibilisation, destinées en particulier à identifier les situations à risque, prévenir ces risques et diffuser les bonnes pratiques au sein des administrations.

### 3.2. *La lutte contre les discriminations*

La lutte contre les discriminations constitue une priorité d'action et de formation pour les directions des ressources humaines, ce sujet faisant notamment l'objet d'un suivi annuel au conseil supérieur de la fonction publique de l'État. Un certain nombre de priorités gouvernementales, que ce soit le recrutement et l'insertion des personnes handicapées, la promotion de l'égalité professionnelle hommes/femmes ou la gestion des âges et des parcours professionnels tout au long de la vie, s'inscrivent dans cette politique.

Les formations à mettre en place pour sensibiliser l'encadrement et les acteurs de la RH aux problématiques de la lutte contre les discriminations pourront, soit faire l'objet de journées dédiées, soit constituer des séquences intégrées mais identifiées dans une formation thématique sur les ressources humaines concernant notamment : l'entretien de recrutement, la gestion prévisionnelle des ressources humaines, l'entretien professionnel, la gestion des agents non titulaires, la formation des conseillers mobilité carrière.

À cette occasion, j'attire tout particulièrement votre attention sur la nécessité de travailler sur la déconstruction des stéréotypes, y compris dans le contenu des supports de formation qui souvent, à travers les exemples donnés ou les cas pratiques proposés, tendent à reproduire un certain type de schéma de la place respective des femmes et des hommes dans la société.

Les actions menées par certaines administrations pour construire une véritable politique de formation dans le domaine de la lutte contre les discriminations sont bien entendu fortement encouragées et doivent être poursuivies. La DGAFP valorisera, dans ses instances de pilotage interministériel, les retours d'expérience.

Dans le cadre du partenariat entre les instituts régionaux d'administration (IRA) et l'Institut de la gestion publique et du développement économique (IGPDE), la mise en place de modules de formation relatifs à la lutte contre les discriminations constitue un axe de travail, dont les premières réalisations (en termes d'outils de formation) devraient être finalisées d'ici la fin de l'année.

Enfin, il convient de rappeler que ces thématiques ont aussi vocation à être intégrées dans la formation initiale des agents nouvellement recrutés ainsi que dans les formations spécifiquement « prise de poste » ou « adaptation à l'emploi ».

### 3.3. *La politique du handicap*

Dans le cadre de la Conférence nationale du handicap, qui s'est tenue le 8 juin 2011, le président de la République a annoncé une série de mesures concernant la politique du handicap. À ce titre, partant du constat que les acteurs de la gestion des ressources humaines sont insuffisamment formés à la prise en compte du handicap, il a été décidé, conformément aux exigences de la charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique, de poursuivre les actions de formation continue sur la sensibilisation au handicap.

Les formations à développer s'inscrivent en partie dans les objectifs rappelés au titre de la lutte contre les discriminations, s'agissant en particulier de la sensibilisation aux risques de préjugés et de stéréotypes. Elles doivent en outre s'élargir à des questions concernant plus spécifiquement les personnes handicapées, telles que l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi.

Pour l'ensemble des administrations de l'État, un objectif annuel a été fixé, notamment pour 2012, qui vise à organiser 40 sessions de formation sur cette thématique. La réalisation de cet objectif devra faire l'objet d'un suivi et d'une évaluation et, à cet effet, le sujet sera inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du comité de programmation et de pilotage de la formation interministérielle.

Enfin, il est nécessaire d'améliorer la connaissance de l'offre interministérielle disponible sur ces sujets. Dans cette perspective, un travail sera conduit avec le réseau des écoles de service public (RESP) pour identifier les formations professionnelles existantes ou en projet dans ce domaine. D'ores et déjà, par exemple, l'École des hautes études en santé publique (EHESP) et l'École supérieure de l'éducation nationale (ESEN) proposent, dans le cadre des ateliers du service public du RESP (et à l'intention d'un public très large), une session de formation d'une durée de trois jours sur la scolarisation des élèves en situation de handicap. Deux formations ont par ailleurs été labellisées

par l'école de la GRH, la première, en 2008, relative à l'intégration des personnes handicapées (IRA de Metz), la seconde, en 2009, relative au recrutement et à l'intégration des personnes handicapées (ministère de l'intérieur).

#### **4. Préparer la réforme de l'accès à l'emploi titulaire et des conditions d'emploi des agents non titulaires**

Le projet de loi relatif à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique sera examiné au Parlement prochainement. Son entrée en application, attendue pour le début de l'année 2012, devra s'accompagner d'actions de formation sur les différentes mesures prévues par le texte au bénéfice des agents non titulaires.

En premier lieu, des formations devront être organisées à l'intention des gestionnaires de ressources humaines pour permettre l'appropriation du dispositif dans ses différents aspects (accès à l'emploi titulaire, sécurisation des agents en CDD, encadrement des conditions de recours au contrat...). En second lieu, l'ouverture de voies d'accès spécifiques à l'emploi titulaire (concours réservés et examens professionnalisés fondés sur la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle [RAEP]) supposera de mettre en œuvre auprès des agents concernés les actions de formation aux épreuves de RAEP.

Ces priorités de formation interministérielle doivent constituer une partie du plan de formation offert aux agents au titre de l'année 2012. Elles s'inscrivent dans les domaines de formation transverse et seront complétées par d'autres thématiques priorisées les années précédentes qui constituent un socle pérenne de la formation. Pour mémoire ces formations portent sur :

- la mobilité et les parcours professionnels ;
- l'achat public ;
- le développement durable ;
- les questions européennes.

Au-delà, deux thématiques nouvelles seront amenées à se développer dans les prochains mois.

##### *Les formations à la légistique*

Dans une circulaire du 7 juillet 2011 relative à la qualité du droit, le Premier ministre a souligné l'attention qu'il convenait d'apporter à la qualité des projets de textes législatifs et réglementaires préparés par Gouvernement, qui conditionne l'accessibilité et la lisibilité du droit, la sécurité juridique des particuliers et des entreprises, et pour une part, l'attractivité économique du territoire. A ce titre, le secrétaire général du Gouvernement entend amplifier largement l'effort de formation aux techniques légistiques, dans le cadre d'un programme interministériel en cours d'élaboration, appelé à être mis en œuvre d'ici le début de l'année 2012. Ce programme s'adressera à l'ensemble des agents de catégorie A et B des administrations centrales dont les fonctions impliquent la rédaction de projets de textes normatifs. Il peut aussi intéresser certains agents des services déconcentrés appelés à rédiger des projets d'arrêtés réglementaires ou des agents souhaitant acquérir une compétence particulière en la matière dans leur projet de parcours professionnel.

##### *La formation aux systèmes d'information et de communication*

La direction interministérielle des systèmes d'information et de communication (DISIC), créée par le décret n° 2011-193 du 21 février 2011, anime et coordonne les actions des administrations de l'État visant à améliorer la qualité, l'efficacité, l'efficience et la fiabilité du service rendu par les systèmes d'information et de communication (SIC). Elle jouera un rôle en termes de mutualisation et d'harmonisation des systèmes d'information des services de l'État en lien avec l'ensemble des directeurs ministériels des systèmes d'information.

La DISIC conduit d'ores et déjà la mise en place et l'animation des services interministériels départementaux des SIC (SIDSIC), participant ainsi à l'effort de mutualisation défini par la REATE au niveau des services déconcentrés. Les SIDSIC seront créés d'ici la fin de l'année 2011 et rattachés aux secrétaires généraux des préfectures et regrouperont au sein d'une même structure des agents issus des DDI et de la préfecture.

Le décret n° 2011-193 du 21 février 2011 prévoit, à l'article 4, que la DISIC contribue « à définir un cadre commun aux différentes administrations de l'État pour la gestion des ressources humaines dans les métiers des technologies de l'information et de la communication ». La politique de formation SIC est un domaine pour lequel il existe une forte attente de mutualisation et de coopération interministérielle.

À ce titre, la DISIC conduira un travail de recensement et d'analyse de l'ensemble des offres de formation existantes sur le périmètre SIC afin de construire une réflexion en lien avec l'ensemble des ministères. L'objectif de ces travaux sera à terme de bâtir une offre de formation interministérielle.

La participation de vos services à ces travaux sera essentielle et permettra d'initier une vision fonctionnelle et transversale de la formation.



ANNEXE II

LISTE DES DOMAINES DE FORMATION TRANSVERSE

La nomenclature DGAFP est constituée de 14 domaines transverses. Les sous-domaines sont indiqués seulement à titre indicatif pour aider au classement ; ils n'ont pas vocation à être exhaustifs. Certaines actions peuvent se retrouver dans plusieurs rubriques, le cas échéant, elles seront classées selon l'objet prédominant.

**1. Management**

À destination de la ligne managériale et des futurs managers.

- 1.1. *Management des équipes (organiser et animer une équipe...)*
- 1.2. *Management stratégique (objectifs, projets, méthodes...)*
- 1.3. *Management dans le changement*

**2. Ressources humaines**

À destination de toute personne qui occupe ou va occuper un poste d'encadrement ou un poste de GRH et de toute personne souhaitant développer son efficacité professionnelle et personnelle.

- 2.1. *Professionnalisation de la fonction RH*
- 2.2. *Gestion des ressources humaines (GPEEC, conduite d'entretien...)*
- 2.3. *Efficacité professionnelle et personnelle (préparer son projet professionnel, rédiger son CV, bien préparer sa retraite...)*

**3. Sensibilisation à l'environnement professionnel**

Formation permettant l'insertion de l'agent dans un nouvel environnement à l'arrivée sur un poste.

- 3.1. *Stage d'accueil des nouveaux arrivants*
- 3.2. *Statut des fonctionnaires*
- 3.3. *Présentation des structures ministérielles*

**4. Achats publics**

Formations aux marchés publics ; acquisition d'une expertise particulière dans ce domaine.

- 4.1. *Sensibilisation aux marchés publics*
- 4.2. *Réglementation des marchés publics*

**5. Gestion et suivi des politiques publiques**

Formations à l'évolution des politiques publiques et aux méthodes de gestion associées.

- 5.1. *Modernisation de l'État (RéATE, RGPP...)*
- 5.2. *Formations LOLF*
- 5.3. *Formations financières et comptables*
- 5.4. *Mesure de la performance*
- 5.5. *Évaluation des politiques publiques*
- 5.6. *Contrôle de gestion*

**6. Techniques juridiques**

Permettre à l'agent d'exercer ses fonctions dans le respect du droit en vigueur.

- 6.1. *Connaissance du droit*
- 6.2. *Modification du droit (relatif à la CNIL, aux syndicats, aux règles de sécurité, etc.)*
- 6.3. *Contentieux administratifs*
- 6.4. *Rédaction de textes*
- 6.5. *Réglementation*

**7. Accueil et techniques administratives**

- 7.1. *Écrits administratifs*
- 7.2. *Accueil physique et téléphonique, guichet unique*
- 7.3. *Logistique administrative et technique*
- 7.4. *Le nouveau métier d'assistante*

**8. Bureautique et informatique**

Formations à l'informatique comme outil de travail (aussi bien logiciels qu'applications sur mesure) et formations aux métiers d'informaticien.

- 8.1. *Apprentissage de Word, Excel, Access, Pagemaker... comme utilisateur*
- 8.2. *Utilisation d'Internet, messagerie...*
- 8.3. *Systèmes et réseaux*
- 8.4. *Langages et bases de données*

## **9. Formations linguistiques**

- 9.1. *Formations écrites et orales*
- 9.2. *Langues de l'Union européenne*
- 9.3. *Autres langues*

## **10. Europe**

Sensibilisation aux enjeux européens, présentation des méthodes de travail dans les autres pays de l'Union.

- 10.1. *Institutions européennes*
- 10.2. *Processus de décision*
- 10.3. *Le droit européen*
- 10.4. *Les projets européens*

## **11. Développement durable**

Sensibiliser les agents sur les domaines de développement durable et d'écoresponsabilité, en relation avec leur travail.

- 11.1. *Écoresponsabilité*
- 11.2. *Achats publics écoresponsables*
- 11.3. *Plan de déplacement de l'établissement*
- 11.4. *Gestion des déchets – recyclage*

## **12. Communication/service aux usagers**

## **13. Préparation aux épreuves de concours**

## **14. Formations techniques spécifiques aux missions de chaque ministère (dont santé et sécurité au travail) (1)**

- 14.1. *Formations pédagogiques*
- 14.2. *Santé et sécurité au travail*
- 14.3. *Formations sportives*
- 14.4. *Formations techniques (risques industriels, gestion de crise, etc.)*

---

(1) L'analyse de l'offre de formations en régions a mis en exergue un potentiel de mutualisation sur la thématique santé et sécurité au travail. Ce domaine reste néanmoins répertorié au niveau national comme un domaine de formation ministériel.

ANNEXE II

ORIENTATIONS PRIORITAIRES

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation professionnelle tout au long de la vie

FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITE	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION DE SESSIONS
Affaires juridiques	TASS	Le Greffe de Tribunal	Le Greffe : mission, rôle, méthode et techniques de travail - Procédures judiciaires - Procédures d'appel Etudes de cas pratiques relevant du champ TASS et TCI	Agents des TASS et TCI attachés à la RH des DRJSCS	12 à 15 agents	1 à 2 sessions de 2 jours
Affaires juridiques	Droit et réglementation	Appliquer la loi informatique et libertés (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés)	Connaître les grands principes de la loi du 6 janvier 1978 édictée par la jurisprudence de la CNIL et savoir les appliquer dans la gestion du service	personnes chargées de la mise en œuvre de traitements (responsable des traitements, direction des ressources humaines, direction des systèmes d'information) juristes -	15	1 jour
Affaires juridiques	Droit et réglementation	Contrôle de légalité du sport professionnel	Connaître le cadre juridique du sport professionnel. Connaître les relations associations/sociétés. L'utilisation des équipements sportifs. Les procédures d'agrément des centres de formation par notre ministère. Connaître le financement des clubs professionnels et les zones d'impact économiques. Connaître la loi sur les paris sportifs.	Conseiller d'animation sportive en charge du dossier sport pro et inspecteurs jeunesse et sport	15	3 jours 1 session
Affaires générales	Développement durable	Développement durable	Ce stage vise à sensibiliser les stagiaires à la problématique du développement durable sous plusieurs formes : organisation d'événements durables, achat durable, etc...	Nouveaux responsables de service - agents promus en catégorie A et A +	30	2 sessions de 3 jours

FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITE	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS
Affaires générales	Développement durable	Evénement Eco-responsable - Formation et temps d'échange à distance (via réunion téléphonique).	<p>Pour les raisons citées ci-dessus, la formation se déroulera en 7 sessions journalières d'1h30 abordant chaque jour une sous thématique du sujet. Par simplicité et par habitude de fonctionnement ces temps de formations et d'échanges se feront sous forme de réunion téléphonique et de supports visuels communs. En effet la réunion téléphonique est un outil maîtrisé par les agents ce qui représente un facteur clé de succès. Cette formation pourra accueillir un maximum de 6 participants. Chaque session sera composée d'un temps de présentation (mini conférence) et d'un temps d'échange (retours d'expériences, questions réponses...). A la suite de la formation, le stagiaire doit être capable de comprendre les enjeux du développement durable, de conseiller et accompagner les organisateurs d'événements dans leur démarche de développement durable et d'évaluer ou sélectionner les projets et événements au regard du développement durable.</p>	agents issus des services déconcentrés (professeur de sport, CTS, inspecteurs) chargés d'accompagner des structures et organisateurs	6	7*1,5h
Cohésion sociale	Appels à projets	Approfondissement pour les appels à projet	<p><b>Objectif</b> : approfondir l'appropriation de la nouvelle procédure d'autorisation par appel à projets : 1/Maitriser les différents stades de mise en place de la procédure d'appel à projets 2/Disposer des éléments théoriques et d'un éclairage pratique pour la mise en œuvre de cette procédure - <b>Résultats</b> : 1/Développement des procédures d'appel à projets et utilisation effective de celle-ci 2/Renforcer la sécurité juridique liée à l'autorisation</p>	Le public concerné : tous les services déconcentrés : DRJSCS/DDCS/DRIHL agents des pôles cohésion sociale, ARS (Nombre à quantifier). Option pour une ouverture aux équipes des CG		1 à 2 jours
Cohésion sociale	Cohésion sociale	Modalités de gestion des aides au retour à l'emploi	La DRJSCS doit être en mesure d'apporter aux bénéficiaires la fiabilité des informations transmises et la rapidité du traitement de leurs demandes	Gestionnaires en charge de ces dossiers en DRJSCS	12 à 15 agents	1 session d'1 jour
Cohésion sociale	Garantie bancaire	Garantie bancaire	<p>1/ Compréhension et maîtrise de l'argumentaire en faveur du FGIF, ses avantages et inconvénients, les modalités de sa mise en place 2/ Savoir expliquer en quoi le FGIF permet d'accéder au crédit bancaire dans de bonnes conditions, leur présenter les modalités de mise en place du FGIF. 3/Connaissance des différents types de garanties et d'aide à la création d'entreprise 4/Echanges avec France Active et partage d'expériences entre participant-e-s.</p>	les déléguées régionales et les chargées de mission départementales aux droits des femmes et à l'égalité	12 agents par session	2 sessions de 2 jours

FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITE	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS
Cohésion sociale	Logement	Formation sur les dispositifs de l'insertion dans le logement	Connaître les différents dispositifs d'hébergement et d'insertion (CHRS, Résidences sociales, CADA, FJT, ALT...)	Personnes en charge de ce secteur dans les DDCS et DRJSCS.	12 à 15 agents	1 à 2 sessions de 2 jours
Cohésion sociale	Lutte contre les discriminations	Formation RH et handicaps : approfondissement du cycle de sensibilisation	Développer une connaissance approfondie des dispositifs liés à une meilleure insertion des TH Faire connaître le rôle prépondérant du correspondant handicap / Développer une connaissance approfondie des dispositifs liés à une meilleure insertion des TH Faire connaître le rôle prépondérant du correspondant handicap	Tous les agents travaillant dans les bihiag, sont fortement incités à suivre cette formation ainsi que les chefs de service et sous directeurs, les chefs de bureau et adjoints. Tous les agents de la DRH	20	2 sessions d'une demi-journée chacune : 3h
Cohésion sociale	Lutte contre les discriminations	Mise en œuvre de la politique du ministère en faveur de la place des femmes dans le sport : Œuvrer en faveur des femmes dans le sport	Comprendre les enjeux de la féminisation du sport s'agissant de la pratique mais aussi de l'accès aux responsabilités Permettre d'élaborer des projets sportifs en direction des femmes et des jeunes filles dans les quartiers prioritaires Connaître les leviers, les outils et les partenaires	Professeurs de sport – CAS ou CTS	18	3 jours
Cohésion sociale	Lutte contre les discriminations	Prévention et lutte contre l'homophobie et le racisme dans le sport	Cette action de formation s'inscrit dans le cadre des travaux du comité de " lutte contre les discriminations dans le sport" institué par le ministre des sports et qui comprend un volet formation de formateur qui s'appuie sur un kit pédagogique et un DVD. / Il s'agit de former des formateurs à cette thématique (coordinateurs régionaux SEMC, référents départementaux et CTS des fédérations) qui pourront ensuite former à leur tour les collègues de leur région ou de leur fédération pour sensibiliser les acteurs du sport à cette problématique	professeurs de sport en DRJSCS, DDCS, DDCSFP et CTN en fédération	24	2 sessions d'une durée de 20h chacune

FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITE	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS
Cohésion sociale	Lutte contre les discriminations	Professionalisation des agents en charge des droits des femmes et de l'égalité	Favoriser au plus tôt la maîtrise des concepts et des politiques liés aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes	Nouveaux arrivants au sein des équipes locales (déléguées régionales aux droits des femmes, chargées de mission départementales aux droits des femmes, et collaborateurs en charge des thématiques relatives à cette politique publique)	entre 10 et 15	1 session 3 jours
Cohésion sociale	Lutte contre les discriminations	Renforcement des compétences en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes des agents en charge du droit des femmes et de l'égalité	Connaître les concepts, les éléments clés juridiques, les mesures en matière de discrimination et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes	Ce stage concerne la formation des déléguées régionales aux droits des femmes, et à l'égalité entre les femmes et les chargés-es de mission départementales aux droits des femmes, et collaborateurs-trices en charge des thématiques relatives à cette politique publique	entre 10 et 14	4 sessions de 2 jours
Cohésion sociale	Lutte contre les discriminations	Sensibilisation à la gestion des âges	* sensibiliser et informer sur la non-discrimination en raison de l'âge * déconstruire les idées reçues, les stéréotypes et les préjugés * expliquer la nécessité de mettre en place une politique de diversité des âges	Les agents des BRHAG en priorité Toutes les catégories d'agents / Les agents RH en priorité Toutes les catégories d'agents	20	2 sessions d'une demi-journée
Cohésion sociale	Lutte contre les discriminations	Sport et Handicaps	Les objectifs de cette action de formation sont les suivants:- maîtriser les enjeux du développement des pratiques sportives pour les personnes en situation de handicap- connaître les handicaps- identifier les acteurs institutionnels du handicap et connaître les enjeux de l'action publique- connaître les leviers du développement local. Ce stage vise d'une part à outiller les agents des services, des établissements et des fédérations pour accompagner les acteurs dans la promotion de la pratique sportive des personnes en situation de handicap.	Référénts sport et handicaps des services déconcentrés et des fédérations sportives	12	3 jours

FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITE	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS
Cohésion sociale	Mise en crédits	La mise en crédits des formations préparant aux diplômes post-bac de travail social - avis tech de la DGCS non reçu	la publication de la réglementation concernant la mise en crédits des formations en travail social est attendue courant août 2011	une à deux personnes (un inspecteur de l'action sanitaire et sociale et un cadre B)		
Cohésion sociale	Tarifcation	Tarifcation des financements de la protection juridique des majeurs				
Finances publiques, gestion budgétaire et financière	Comptabilité	Comptabilité générale, perfectionnement	Permettre une consolidation fiable des comptes des opérateurs Améliorer la qualité des comptes des opérateurs placés sous la tutelle du ministère des sports / Maîtrise du traitement comptable de certaines opérations complexes, harmonisation de leur traitement comptable et fiabilisation de la consolidation des comptes	Agents comptables des établissements placés sous la tutelle du ministère des sports	15	2 séquences de 2 jours
Finances publiques, gestion budgétaire et financière	Contrôle de gestion	Formation action contrôle de gestion en administration territoriale - niveau 2	La feuille de route « contrôle de gestion en administration territoriale » validée par le SGMCAS, prévoit l'organisation d'une deuxième session en 2012 qui aurait vocation : 1/ à présenter l'outil « SI PERF » au réseau des contrôleurs de gestion (cette présentation pourrait être réalisée par la future chargée de mission « Si décisionnel » du bureau PGG), 2/ d'approfondir les connaissances acquises lors de la 1 <sup>re</sup> session de formation en plaçant les contrôleurs de gestion en mise en situation professionnelle dans le cadre par exemple d'une formation-action 3/d'aborder les fonctions Excel avancées	contrôleurs de gestion des DRJSCS		2 jours

FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITE	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS DE SESSONS
Finances publiques, gestion budgétaire et financière	Etablissements publics	Gestion financière et immobilière d'un établissement public administratif (EPA)	Connaissance des obligations de l'ordonnateur en matière financière et immobilière. Identification et maîtrise des risques dans ces domaines par les directeurs. Renforcement du pilotage des établissements par les directeurs.	Formation destinée aux directeurs et aux directeurs adjoints des établissements publics placés sous la tutelle du ministère des sports	12	3 séquences de 2 jours
Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation	Accueil collectifs de mineurs	Mission d'évaluation et de contrôle des accueils collectifs de mineurs	a)- mettre à niveau les connaissances des personnes nouvellement nommées sur ce secteur ; b)- articuler les missions régionales et départementales dans ce domaine ; c)- harmoniser les pratiques départementales et préparer au mieux la campagne d'été 2012.	20 agents intervenant dans ce domaine (personnels administratifs, conseillers techniques et inspecteurs, chefs de pôle)	20	3 jours
Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation	Droit et réglementation	Habilitation à rechercher et constater les infractions prévues à l'article L.227-8 du code de l'action sociale et des familles (CASF)	Connaître les infractions prévues par l'article L.227-8 du code de l'action sociale et des familles	Fonctionnaires chargés du contrôle des accueils collectifs de mineurs	25	3 jours
Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation	Droit et réglementation	Mise en œuvre des mesures de police administrative dans les accueils collectifs de mineurs	Acquérir et partager les connaissances nécessaires à la mise en œuvre de la mission de protection de mineurs sur le territoire national. Gérer les situations de crise et les événements graves. Harmoniser les pratiques en matière de contrôle et d'évaluation des ACM. Connaître les outils à disposition et maîtriser leur utilisation (logiciel, intranet...)	Exclusivement les agents chargés de la protection des mineurs en accueils collectifs (pour chacun des départements concernés : un inspecteur, un CTPS et un agent administratif, pour les régions concernées : une ou deux personnes chargées de coordonner les actions en matière d'ACM)	40	2 jours x 9 sessions
Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation	Droit et réglementation	Mise en œuvre des mesures de polices administratives dans les accueils collectifs de mineurs	Connaître les mesures de police administrative se rapportant aux accueils collectifs de mineurs	25 agents de catégorie A et B chargés du contrôle des accueils collectifs de mineurs	25	3 jours



FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITE	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS
Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation	Droit et réglementation	Police administrative Sport	Maîtrise de la mise en œuvre des mesures de police administrative. Procédures d'interdiction et d'injonction de cesser pour les éducateurs. Procédure de fermeture d'établissement d'APS	Agents en charge du contrôle des établissements d'APS et des éducateurs sportifs au sein des services (Principalement inspecteurs et professeurs de sports en DDCS/DDCSPP)	20	3 jours
Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation	Inspection Evaluation Contrôle	Mise en œuvre de la mission de contrôle des établissements et des éducateurs d'activités physiques et sportives (Fonction ICE) par les DRJSCS, DDCS et DDCSPP.	La fonction ICE (Inspection Evaluation Contrôle) consiste pour les nouveaux services de l'Etat une fonction stratégique. Au regard de la réorganisation territoriale de l'Etat, il convient d'accompagner les services et les agents dans la mise en place de cette fonction : rappel du cadre réglementaire, mise en place de procédures communes, appropriation des outils notamment informatique.. / Mise en place d'une culture commune et de procédures concernant le contrôle des établissements et des éducateurs d'activités physiques et sportives.	3 personnes par départements (Inspecteurs ou chefs de pôles, professeurs de sport et agents en charge des contrôles d'EAPS=	300	2 jours (8 ou 9 sessions inter régionales)
Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation		Les conditions de mise en œuvre des mesures de police judiciaire du sport et de la jeunesse (co-organisation DS/DJEPVA)	Former les agents à la démarche du contrôle judiciaire (infractions prévues par le code du sport). Distinguer les pouvoirs de police administrative et les pouvoirs de police judiciaire. Rechercher et constater les infractions pénales. Apprentissage des moyens d'investigation. Rédaction de procès verbaux de constatation, d'audition, synthèse de procédure, etc. Niveau initiation.	Agents fonctionnaires en charge des contrôles des établissements d'APS et des éducateurs sportifs et agents en charge des ACM	30	3 jours 2 sessions
Ressources humaines	Comité médical	comité médical	Mise en œuvre opérationnelle des textes réglementaires avec des cas pratiques. Une formation qui porterait sur la législation des congés grave maladie, longue maladie et longue durée, la combinaison entre les différents congés, les conditions à réunir sur les retraites invalidité. Précision sur le rôle du comité médical supérieur depuis le décret n° 2008-1191 du 17/11/2008	Agents assurant le secrétariat médical	12 à 15 agents	1 session de 2 jours

FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITÉ	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS
Ressources humaines	Examens et concours	L'organisation d'examens : réglementation, prévention et gestion du contentieux	Les agents en charge de ces missions doivent être en mesure d'actualiser leurs connaissances réglementaires et si nécessaire, réviser leurs pratiques en conséquence. Ils doivent également être capables de transmettre ces acquis à leurs collaborateurs.	Les référents des examens jeunesse, sports, professions sociales et paramédicales ET/OU leurs collaborateurs.	12 à 15 agents	1 à 2 sessions de 2 jours
Ressources humaines	Examens et concours	L'organisation d'examens : réglementation, prévention et gestion du contentieux	Les agents en charge de ces missions doivent être en mesure d'actualiser leurs connaissances réglementaires et si nécessaire, réviser leurs pratiques en conséquence. Ils doivent également être capables de transmettre ces acquis à leurs collaborateurs.	Agents en charge des examens et concours	10 à 15 agents	1 session à mettre en place 2 jours
Ressources humaines	Examens et concours	Nouvel Espace Statutaire : professionnalisation des membres de jurys	Les objectifs opérationnels attendus sont les suivants : 1/professionnaliser les membres de jurys et de commissions de sélection 2/promouvoir une approche commune et partagée avant le début des épreuves ; Les objectifs pédagogiques seront les suivants : 1/Définir les critères d'évaluation du mérite des candidats dans le respect des textes réglementaires applicables et concevoir des grilles d'entretien; 2/Assurer une cohérence de la notation des épreuves afin d'assurer une meilleure égalité de traitement des candidats.	Membres de jury	12 à 15 agents	1 à 2 sessions de 2 jours
Ressources humaines	Examens et concours	Professionalisation des membres de jurys des concours de professeurs de sport	Les objectifs opérationnels attendus sont les suivants : 1/professionnaliser les membres de jurys et de commissions de sélection (acquisition des techniques de recrutement) ; 2/promouvoir une approche commune et partagée avant le début des épreuves - Les objectifs pédagogiques seront les suivants : 1/Définir les critères d'évaluation du mérite des candidats dans le respect des textes réglementaires applicables et concevoir des grilles d'entretien; 2/Assurer une cohérence de la notation des épreuves afin d'assurer une meilleure égalité de traitement des candidats. 3/Sensibiliser les jurys et les membres de commission de sélection aux préjugés, aux stéréotypes et aux risques de discrimination 4/Etre en capacité de rendre compte de l'évaluation des candidats en cas de réclamation.	Membres de jury	12 à 15 agents	1 à 2 sessions de 2 jours

FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITE	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS
Ressources humaines	Lutte contre les discriminations	Egalité des chances et parcours professionnels : niveau 2	Approfondir les connaissances relatives à l'égalité des chances/Convaincre des avantages de la mise en œuvre d'une politique de diversité/Respecter les principes de non discrimination dans tous les actes de gestion RH (recrutement, promotion, formation, etc.)	Prioritairement les agents du réseau RH	20	2 sessions d'1 jour
Ressources humaines	Lutte contre les discriminations	Séniors restructurations et mobilité dans la fonction publique	Aider les seniors de la fonction publique à mieux vivre les restructurations, à mieux les comprendre, à préparer des entretiens de recrutement ou à préparer leur départ (retraite ou départ volontaire)	Tous les "seniors" : plus de quarante cinq ans et plus de quinze ans de fonction publique	12 à 15 agents	1 à 2 sessions de 1 jour
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Accueil collectifs de mineurs	Développement qualitatif des accueils collectifs de mineurs et partenariat institutionnel	Connaître les différentes actions qui permettent de développer la qualité des accueils - Favoriser les échanges entre les agents des services en poste sur cette mission - Mieux connaître les pratiques des autres services de l'Etat et des institutions dans ce domaine	Agents (conseillers techniques et pédagogiques, inspecteurs, chefs de pôle)	20	3 jours
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Apprentissage	Inspection de l'apprentissage	Permettre une adaptation au contexte local en maîtrisant les orientations nationales, favoriser la collaboration entre les services de l'état et les CFA, des métiers du sport et de l'animation.	Inspecteurs de la jeunesse et des sports	15	2 jours
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Arbitrage	L'arbitrage dans les sports collectifs : les données transversales, les techniques et comportements nécessaires à la diminution des contestations et violences	Améliorer la connaissance des données transversales sur l'arbitrage et des processus de violence/Apprendre à travailler avec les commissions d'arbitrage/Apprendre à travailler avec les acteurs du sport pour les faire évoluer dans leurs conceptions de l'arbitrage/Apprendre à mettre en situation les publics lors d'interventions pour faire émerger les représentations et travailler sur la connaissance des processus et enjeux collectifs et individuels	Professeurs de sports (CAS en DR ou DD et CTS)	20	3 jours

FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITE	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	BAFA/BAFD	Contrôler, évaluer et accompagner les organismes de formation préparant au BAFA-BAFD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître le cadre réglementaire et ses évolutions ;</li> <li>• Etre capable d'évaluer et accompagner les organismes de formation ;</li> <li>• Mieux appréhender l'évolution de la relation entre les services déconcentrés et les organismes de formation au travers de la nouvelle application de gestion informatique;•</li> <li>Améliorer les dispositifs de suivi, d'évaluation et de contrôle des candidats et des organismes de formation.</li> </ul>	Tous les IJS ; Agents de catégorie A chargés du suivi ou du contrôle des organismes de formation BAFA-BAFD	12 à 15 agents	3 jours
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Création d'entreprise	Création d'entreprise "sport et culture"	Accompagner la définition d'un projet de création dans les champs du sport, des sports et loisirs de nature, de la culture et du socioculturel. Guider la formalisation d'un projet de création dans les champs du sport, des sports et loisirs de nature et du socioculturel. Faciliter l'appropriation de l'outil guide par les agents. Connaître le contexte de la création d'entreprise en France. Identifier les marchés et les sources d'information disponibles. Identifier les possibilités de financement d'un projet de création. Acquérir des repères dans le champ juridique. Repérer les compétences des différents acteurs en charge d'accompagnement à la création d'entreprise. Organiser le pilotage du suivi individuel. Appréhender des dispositifs spécifiques de soutien et d'accompagnement à la création dans les champs du sport, des loisirs et de l'animation socioculturelle/culturelle.	Inspecteurs JS, Professeur de sports, CEPJ	18	3 jours
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Diagnostic territoriaux approfondis	Diagnostics territoriaux approfondis (DTA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisition de la méthodologie des DTA</li> <li>- Etude de cas concrets</li> <li>- Echange et mutualisation des expériences</li> </ul>	35 (correspondants régionaux et PRN DTA)	35	2 sessions de 2 jours
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	entraînement	Utilisation de l'analyse d'image et des mesures biomécaniques pour l'optimisation de l'entraînement	stage porté par le CREPS de Poitiers			

FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITE	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Equipements sportifs	Le sport comme outil d'aménagement du territoire	La répartition des équipements sportifs sur un territoire à l'aide du RES et des outils cartographiques ; Le poids économique et social d'un club professionnel de rugby. Présentation de la méthodologie des études réalisées par la DRJSCS Midi-Pyrénées	CAS, CTS, IJSL, IASS, CEPJ en charge du dossier de l'équipement sportif, du Recensement des Equipements Sportifs (RES), du Diagnostic Territorial Approfondi (DTA), ou de tout autre dispositif d'observation.	15 à 20	3 jours (18 h)
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Equipements sportifs	Les équipements sportifs : cadre réglementaire et normatif, conseil aux collectivités territoriales et évolution des pratiques	Recensement des équipements sportifs : Former les agents du RES (régionaux et départementaux) dans les services déconcentrés.	Personnes chargées de piloter le RES au plan territorial	20	3 jours 1 session
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Equipements sportifs	Les équipements sportifs - Formation générale	Développer les capacités d'expertise et de conseil des agents des services déconcentrés du ministère des sports en matière d'équipements sportifs. 1re partie : Comprendre les enjeux liés aux équipements sportifs, appréhender les évolutions des pratiques sportives et des politiques publiques du sport. 2e partie : Maîtriser le cadre réglementaire et normatif, connaître les outils contribuant à la qualité des équipements sportifs. Compétences visées à l'issue de la formation : Savoirs : évolution des besoins en équipements sportifs (1e partie), cadre réglementaire et normatif (2e partie). Savoir-être : être à l'écoute des besoins des usagers potentiels des équipements sportifs (1re partie), être capable d'accompagner les porteurs de projets (1re et 2e parties). Savoir-faire : évaluer l'adéquation des projets aux pratiques sportives (1re partie), analyser la conformité des projets au cadre réglementaire et aux recommandations en matière de développement durable, contribuer à l'amélioration de la qualité fonctionnelle des équipements sportifs (2e partie).	Agents des services déconcentrés chargés des équipements sportifs (souvent professeurs de sport) 1 référent par DR	26	2*2 agents par 2 séquences de 2 jours chacune

FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITÉ	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS DE SESSIONS
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Equipements sportifs	Les subventions d'équipement : des orientations nationales au paiement des subventions	Chaque année, le CNDS participe au subventionnement de nombreux équipements sportifs. Les différentes règles relatives aux subventions d'équipements sportifs, l'évolution des outils et le fort turn over des agents en charge de ces missions nécessitent la mise en place de formations / Maîtriser les orientations nationales du CNDS, la base des subventions d'équipements sportifs (navigation, saisie, calcul du montant subventionnable, extraction des états, etc., élaboration des décisions/conventions ainsi que le paiement des subventions attribuées.	Personnes venant de prendre leurs fonctions en matière d'équipement sportifs	20	2 jours 1 session
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Equipements sportifs	RES Méthodologie	Former les agents du RES (régionaux et départementaux) dans les services déconcentrés		12 à 15 agents	3 jours
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Etablissements publics	Fonctionnement d'un établissement du réseau national de formation et d'entraînement et responsabilités susceptibles d'être engagées	Il s'agit de former le vivier de directeurs et futurs directeurs des établissements placés sous la tutelle du ministère des sports, dans le contexte marqué par la refonte du réseau des établissements, une rénovation statutaire finalisée et une autonomie accrue des opérateurs avec notamment un transfert de la masse salariale des CREPS effectif en 2012. / Un établissement est susceptible d'avoir à répondre des dommages ou des préjudices que les différentes décisions qu'il prend ou les multiples activités qui en découlent peuvent avoir causés. Il s'agit d'appréhender les différents régimes de responsabilité susceptibles d'être engagées: responsabilité administrative, civile, pénale	personnes en charge de la tutelle des établissements et personnes (directeurs et directeurs adjoints des établissements)	20	2 jours
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Evaluation des formations	contrôle pédagogique et évaluation de la qualité des formations préparant aux diplômes d'Etat	Un travail conjoint entre la DGCS et la DS fait apparaître la nécessité de doter les services de compétences et d'outils nécessaires à la mise en œuvre d'un processus de contrôle et d'évaluation de la qualité des formations. C'est également un objectif ministériel de simplification administrative visant à permettre la mise en place de modalités et d'outils communs afin de favoriser la convergence des compétences des personnels et viser à la transversalité des compétences. C'est enfin un souci d'économie d'échelle dans les services et une volonté de construction de culture commune. / mieux délimiter le champ du contrôle et de l'évaluation de la qualité des formations ; actualiser les informations sur les outils existant ; échanger sur les pratiques et les différentes méthodologies de contrôle et d'évaluation	Agents appartenant aux pôles formation et certification des DRJSCS (en charge des diplômes JS ou sociaux)	20	3 jours

FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITE	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Examens et concours	Présidence de jury de diplômes professionnels de l'animation et du sport	Mettre en place une information complète, adaptée et cohérente pour l'ensemble des services qui organisent les jurys. Elaborer une stratégie de formation des présidents de jurys. Diffuser les outils à destination des présidents de jury.	Agents (catégories A) appartenant aux pôles certification/ formation des DRJSCS	30	3 jours 2 sessions
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Groupements d'employeurs	Groupements d'employeurs dans le sport, l'animation et Education Populaire	Sortie du guide national à l'accompagnement du guide d'accompagnement à la création de groupements d'employeurs et appropriation par les services déconcentrés - Approfondir sa connaissance dans l'accompagnement à la création de groupement d'employeur "associatifs"	Inspecteurs JS, Professeur de sports, CEPJ	18	3 jours
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Jeunesse	Autonomie des jeunes : Développement et consolidation des dynamiques partenariales en faveur de l'autonomie des jeunes: initiative jeunes, mobilité, chantiers de jeunes bénévoles.	Clarifier le positionnement des services, actualiser et accompagner la dynamique d'intervention des DRJSCS (en lien avec le niveau départemental) - Définir les contenus liés à l'autonomie des jeunes au plan territorial en lien avec les partenaires privés (CAF), les collectivités territoriales et les services de l'Etat (interministériel) - Identifier et structurer des axes d'intervention pour 2012	Agents en charge des politiques de jeunesse (et notamment des programmes visant l'autonomie des jeunes tels "Initiatives jeunes", "envie d'agir", "chantiers de jeunes", "information jeunesse", "mobilité") et cohésion sociale - coordinateurs de pôles jeunesse-cohésion sociale	20 à 25 agents	2 sessions de 2 jours
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Jeunesse	Autonomie des jeunes : Développement et consolidation des dynamiques partenariales en faveur de l'autonomie des jeunes: initiative jeunes, mobilité, chantiers de jeunes bénévoles..	1/Clarifier le positionnement des services, actualiser et accompagner la dynamique d'intervention des DRJSCS (en lien avec le niveau départemental);2/ définir les contenus liés à l'autonomie des jeunes au plan territorial en lien avec les partenaires privés (CAF) les collectivités territoriales et les services de l'Etat (interministériel) 3/Identifier et structurer des axes d'intervention pour 2012	Les chargés des politiques jeunesse (et notamment des programmes visant l'autonomie des jeunes tels initiatives jeunes-envie d'agir, chantiers de jeunes, information jeunesse, mobilité ) et cohésion sociale; coordinateurs de pôles jeunesse-cohésion sociale	20	3 jours

FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITE	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Jeunesse	L'ingénierie sociale dans le champ des politiques territoriales de jeunesse (observation, expérimentation, mise en place de politiques concertées interministérielles et partenariales)	Mettre en œuvre une politique de jeunesse concertée - Mettre en œuvre un dispositif et une méthode d'évaluation adaptée au projet collectif - Consolider la collaboration entre les partenaires de l'action publique en faveur des politiques de jeunesse et de la vie associative en recherchant la meilleure articulation entre les politiques, les dispositifs et les actions conduites localement par les différentes structures - développer une dynamique interministérielle et partenariale au niveau local	Agents des DRJSCS et DDCS (PP) et plus spécifiquement les chefs de pôle chargé des politiques de jeunesse en DRJSCS	15	3 jours
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Lutte contre les discriminations	« Appréhender la thématique « Sport, Education, Mixités, Citoyenneté » : Le sport à l'épreuve des différences »	La formation doit permettre aux participants : - Etre capable de s'approprier la thématique SEMC à travers des regards et expériences croisées. - Acquérir des outils de mise en œuvre de cette mission.	15 professeurs de sport des services déconcentrés	15	3 jours
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Lutte contre les discriminations	Les projets d'éducation et d'insertion par le sport : approches méthodologiques et évaluation - niveau 2	La formation doit permettre aux participants : - d'identifier et maîtriser les spécificités de ces projets et les différentes étapes de mise en œuvre- d'accompagner les associations à monter ces projets dans une perspective d'évaluation- d'engager une démarche d'évaluation des projets d'éducation et d'insertion par le sport	10 professeurs de sport des services déconcentrés (ayant suivi le stage PSCT 104 en 2011 ou ayant déjà des notions et une expérience dans ce domaine) + 10 agents des collectivités territoriales (CNFPT de Toulouse)	20	3 jours
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Manifestations sportives	Homologation des enceintes accueillant des manifestations sportives	Permettre aux agents des services déconcentrés d'instruire les demandes d'homologation des enceintes accueillant des manifestations sportives dont la capacité est supérieure à, pour les équipements de plein air, 3000 spectateurs et pour les équipements couverts à 500 spectateurs	Personnes en charge des dossiers d'homologation dans les services (75 agents - professeurs de sport ou inspecteurs - dans les DDI).	10 à 12 agents	1 jour



FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITE	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Manifestations sportives	Les manifestations sportives : l'avis du DDCSPP aux services préfectoraux	Pouvoir rédiger un avis circonstancié concernant : - une manifestation sportive se déroulant sur la voie publique ou sur une voie ouverte à la circulation publique - une manifestation sportive avec participation de véhicules terrestres à moteur (VTM). Savoir utiliser les différentes ressources d'informations (interministérielles, fédérales...), Connaître les procédures de demande d'autorisation et repérer les adaptations départementales. Connaître la législation et la réglementation relatives aux manifestations sportives. Perfectionnement	Agents du Ministère des sports et agents des préfectures et sous-préfectures	16	3 jours 1 session
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Recensement des équipements sportifs	Nouveaux outils, objectifs, méthode de travail liés au recensement des équipements sportifs (RES)	La réorganisation des services de l'Etat, la mise en place d'une télé procédure de déclaration, d'une gestion dématérialisée des enquêtes, la refonte ergonomique et cartographique de l'outil d'exploitation du recensement des équipements sportifs implique de former les utilisateurs des services déconcentrés (y compris les CTS placés auprès des fédérations) qui utilisent le RES dans une démarche prospective.	Responsables contractuels en charge du RES dans les services déconcentrés (responsables de la démarche, pas les enquêteurs).	40 agents (en 2 sessions de 20 agents). Principalement des professeurs de sport (y compris CTS) ou des inspecteurs en ayant à utiliser le RES dans l'exercice de leurs missions.	2 jours par session (dont une 1/2 journée optionnelle sur la méthodologie du RES) - formation prioritaire pour les nouveaux correspondants régionaux et responsables du RES outre-mer (20 personnes par session). 2 sessions envisagées.
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Sport de haut niveau	Développer son expertise sur l'accompagnement vers la vie professionnelle des SHN	Identifier, analyser et résoudre les problématiques d'insertion professionnelle des sportifs de haut niveau.	Correspondants du sport de haut niveau en fédéré/DRJCS/Etablissements en charge du suivi socio-pro des SHN	15	2 jours 1 session

FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITE	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Sport de haut niveau	Organisation et outils des sports de haut niveau et du sport professionnel	Résultats attendus : Permettre l'appropriation des outils du SHN par les nouveaux correspondants et fixer le calendrier des démarches annuelles - Compétences visées : Animer le réseau régional du sport de haut niveau, Accompagner individuellement des SHN et évaluer le fonctionnement des structures des Parcours de l'Excellence Sportive	Les (nouveaux) correspondants du sport de haut niveau (des fédérations, des établissements nationaux, des DR.JSCS) - professeurs de sport stagiaires	12	2 jours 1 session
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Sport et santé	Amélioration des pratiques professionnelles des médecins des DR	Contribuer au développement professionnel des agents pas une réflexion sur leur pratique professionnelle. Apporter les connaissances nécessaires à la réalisation de leurs missions prioritaires. Confronter expériences et cas pratiques. Conforter le réseau des médecins conseillers régionaux.	Médecins conseillers DR.JSCS + médecins et pharmaciens AC	28	2 jours 1 session
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Sport et santé	Amélioration des pratiques professionnelles des médecins des EP	Protection de la santé des sportifs de haut niveau. Prévention et éducation thérapeutique. Protection des mineurs et prévention des violences sexuelles. Prévention du dopage.	Médecins CREPS/INSEP	25	3 jours 1 session
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Sport et santé	Lutte contre le dopage	Contribuer au développement professionnel des agents exerçant - ou appeler à exercer- des activités dans la lutte contre les différentes formes de trafics de produits dopants à Apporter les connaissances nécessaires à la réalisation de ce type d'activités sur le terrain. Confronter les expériences, et préparation à la résolution de cas pratiques (conduite à tenir, procédures à respecter... Confronter les expériences, et préparation à la résolution de cas pratiques (conduite à tenir, procédures à respecter... Confronter le positionnement des agents exerçant des activités dans la lutte contre les trafics de produits dopants avec les autres administrations (gendarmerie, police, douanes, justice, santé...))Préparation à leur assermentation devant le tribunal de grande instance (prévu par le décret n° 2011-57 du 13 janvier 2011 relatif au contrôles en matière de lutte contre le dopage).		15 agents	2 jours 1 session

FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITE	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Sports de nature	Cadre juridique des sports de nature	1/ contribuer au développement maîtrisé des sports de nature dans le cadre législatif et réglementaire actuel - 2/ identifier les responsabilités des acteurs (propriétaires, aménageurs, encadrants, pratiquants) - 3/ maîtriser les outils juridiques nécessaires au conseil des détenteurs de pouvoir de police (maires, préfets) en matière d'écriture de documents réglementaires	12 cadres techniques MS / 12 personnes des collectivités territoriales (CNFPT)	24	3 jours
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Sports de nature	Natura 2000	1/ Se perfectionner dans la connaissance du dispositif Natura 2000 en mer. 2/ Approfondir les questions relatives à sa mise en place (acteurs concernés, zonage, échéancier...). 3/ Connaître les outils spécifiques à ce dispositif : comité de gestion et sa constitution, document d'objectifs, charte Natura 2000, contrats Natura 2000. 4/ Mutualiser et partager les expériences déjà engagées en région. 5/ Rencontrer et échanger avec les acteurs de terrain impliqués dans ces dispositifs.	Personnel en DR/DD/Etablissement participant à la mise en place du dispositif "aires marines protégées"	12	3 jours 1 session
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Sports de nature	Sports de nature : conduite de diagnostics territoriaux	En référence à la CIRCULAIRE N° DS/DSB/12010/148 du 5 mai 2010 relative à la mise en œuvre des mesures en faveur du développement maîtrisé des sports de nature, les DRJSCS doivent élaborer un plan d'action régional visant notamment à favoriser "le développement local et territorial par les sports de nature". Il convient donc de former les agents du ministère à cet accompagnement territorial / Former les agents à l'accompagnement des territoires dans la conduite de diagnostics, notamment dans le cadre de la démarche DTA promue par le ministère des sports auprès des collectivités territoriales	Profs de sports ou CEPJ en service, établissement, en charge du développement des sports de nature ou des cellules observation et diagnostic	12	3 jours

FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITE	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Sports de nature	Sports de nature et Europe	La réglementation des sports de nature dépend de plus en plus des directives européennes. Le développement des sports de nature connu en France est aussi une réalité européenne (48% des pratiquants sportifs européens s'adonnent aux sportives dans des espaces ou parcs naturels). De plus les pratiquants et les professionnels de sports de nature sont très mobiles. Les territoires doivent donc s'adapter à ces réalités. Il convient donc de former les agents du ministère des sports et de ses partenaires en ce domaine - Ce stage vise d'une part à outiller les agents des services, des établissements et des fédérations pour accompagner les acteurs des sports de nature à la conduite de projets pouvant bénéficier de financements européens d'une part et les porteurs de projets transfrontaliers d'autre part.	Agents (pré requis, avoir participé aux Nature & Sports Euro meet 2011	12	2 jours
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Sports de nature	Sports de nature NATURA 2000 : accès aux lieux de pratique, mesure des incidences environnementales	Ce stage vise à outiller les agents des services, des établissements ou des fédérations pour accompagner les acteurs des sports de nature à la conduite d'études d'incidences environnementales	Professeurs de sports en service, établissement ou fédération, en charge du développement des sports de nature	12	3 jours
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Sports de nature	Sports de nature: éducation à l'environnement et au développement durable	Ce stage vise à outiller les agents des services et des établissements pour accompagner les acteurs des sports de nature à la conduite d'actions d'éducation à l'environnement et au développement durable	Professeurs de sports ou CEPJ en service, établissement ou fédération, en charge du développement des sports de nature et/ou des projets éducatifs + Partenaires des collectivités territoriales et gestionnaires d'espaces naturels	12	3 jours présence + 2 jours stagiaires formation à distance

FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITE	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Unité capitalisables	Méthodologie du dispositif de formation en UC pour les BP, DE et DESJEPS - porté par le CREPS de POITIERS	Acquérir les démarches et les connaissances nécessaires : à la mise en oeuvre, à la conception, à la conduite - au contrôle et à l'évaluation d'une formation certifiée en unités capitalisables. Permettre une meilleure information sur les fondements et les principes de la rénovation des diplômes et des formations	Futurs responsables pédagogiques et/ou formateurs des organismes ayant un projet de formation dans l'une des spécialités du BP,JEPS, DEJEPS et du DESJEPS créées ou en cours de création.	20	3 jours
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Validation des acquis de l'expérience	Accompagner les correspondants VAE dans leurs actions de formation auprès des jurys et des accompagnateurs.	Échanger et analyser ses pratiques dans la conduite d'actions de formation auprès des jurys et des accompagnateurs. Améliorer les outils destinés aux jurys et aux accompagnateurs. Améliorer les contenus de formation de membres de jury et d'accompagnateurs. / Présentation de nouveaux outils utilisés par des formateurs dans le cadre de formations des membres de jury et des accompagnateurs. Échanges sur les pratiques de formateurs en formation de membres de jury et d'accompagnateurs. Élaboration d'outils méthodologiques destinés aux membres de jury et aux formations. Programmation des formations nationales et régionales destinées aux membres de jury et aux accompagnateurs.	Agents des DRJSCS (personnels techniques et pédagogiques)	22	3 jours
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Validation des acquis de l'expérience	Formation de formateurs VAE	Identifier des objets de recherche permettant d'améliorer le travail du jury - Élaborer des outils méthodologiques pour les membres de jury - Construire des maquettes de formation à destination des membres de jury et des conséquences	Agents des DRJSCS (personnels techniques et pédagogiques)	13 agents	3 jours

FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITE	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Vie associative	Analyse financière des comptes annuels et audit des associations	Lire, comprendre les comptes annuels des associations. Analyser les comptes annuels et savoir poser un diagnostic. Construire une méthode d'audit. Informer, former et conseiller les partenaires sur l'audit et l'analyse financière. Niveau Perfectionnement	Public spécifique : connaissance de la comptabilité et de la gestion des associations	15	3 jours 1 session
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Vie associative	associations employeurs, conséquences et enjeux	Comprendre la fonction employeur et ses obligations. Réfléchir sur leurs conséquences au regard de la vie associative. Faciliter la démultiplication des actions de formation sur ce thème. Niveau perfectionnement	Personnes en charge d'accompagner et de conseiller les associations, personnes en charge de l'emploi dans les associations	20	3 jours 1 session
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Vie associative	Clarifier les relations contractuelles	Connaître le cadre national et communautaire - Maîtriser les exigences - Savoir choisir le bon support de financement : subvention/marché public	agents en lien avec les associations	30	2 sessions d'1,5 jour
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Vie associative	Droit des associations et vie associative	1. Maîtriser les principales caractéristiques juridiques des réglementations (loi 1901, etc...) concernant les associations 2. Maîtriser les aspects du fonctionnement des associations et savoir informer, conseiller et accompagner les acteurs dans la construction et l'évolution de leur projet associatif 3. Connaître l'environnement associatif (paysage, structuration) 4. Connaître les enjeux actuels du monde associatif	Personnel administratif en relation avec les associations dans les différents services déconcentrés (greffe, autres...); personnel technique et pédagogique en relation avec les associations (CEPJ, professeur de sports CAS et CTS, autres...),	20	3 jours
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Vie associative	Formation de formateurs DDVA au module de sensibilisation des dirigeants associatifs aux outils de gestion	S'approprier le module de formation "accompagnement des petites associations à la mise en place d'outils de gestion" destiné aux dirigeants bénévoles de petites associations	DDVA et agents DRJSCS, DDI en charge de la vie associative	15	2 jours 1 session

FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITÉ	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Vie associative	Gestion publique - le contrôle et l'évaluation des associations	Les enjeux et les méthodes d'évaluation de l'action associative. Les risques associés à un déficit de transparence et les actions à proposer aux instances. / diversité des enjeux associés à la transparence en milieu associatif. Poser les questions clés associées susceptibles d'interpeller les instances sur la mise en place de bonnes pratiques. Bilans	Agents en charge de l'évaluation des associations	15	1 à 2 jours
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Vie associative	La comptabilité des associations et analyse des documents financiers annuels	Comprendre l'intérêt des différentes méthodes comptables pour mieux informer les associations et pouvoir comprendre la situation financière des associations.	Agents en charge du suivi des associations (CEP, J-PS-CAS-CREPS)	15	3 jours
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Vie associative	Outils comptables et spécificités associatives	Apporter des outils techniques et pédagogiques sur le thème des activités économiques des associations et leurs conséquences en matière de comptabilité. Connaître et comprendre les logiques et la nature des obligations comptables des associations au plan juridique et économique. S'initier aux méthodes comptables : connaître les différentes méthodes comptables afin de les adapter aux besoins associatifs. Pouvoir lire et comprendre les différents documents annuels (bilan, compte de résultat). Construire des outils pour analyser les comptes annuels des associations, notamment à l'occasion des assemblées générales ou lors de l'instruction des dossiers de subvention.	Priorité aux accompagnateurs de la vie associative et les instructeurs de demande de subvention	15	3 jours - 1 session
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Vie associative	Vie associative - Réglementations	Acquisition des connaissances et compétences nécessaires à la gestion du greffe en termes de réglementations diverses (laïcité, manifestations, libéralités, fonds de dotation, etc.)	Agents des préfectures et sous préfectures ?	15	2 jours
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Vie associative	Vie associative - Réglementations (gestion des greffes)	Acquisition des connaissances et compétences nécessaires à la gestion du greffe en termes de réglementations diverses (laïcité, manifestations, libéralités, fonds de dotation, etc.)	Agents de l'AC travaillant sur cette question ainsi que les agents des services déconcentrés	33	2 sessions de 2 jours

FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITÉ	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS DE SESSIONS
Systèmes et réseaux d'information	TIC	CTS WEB, Nouvelle application pour la gestion des missions des 1680 CTS (lettre de mission, suivi d'activité, dématérialisation des ordres de missions).	Maitriser l'utilisation de l'application CTS WEB pour faciliter l'exercice de ses missions (élaboration des lettres de mission des CTS, suivi d'activité, gestion des ordres de mission, des calendriers prévisionnels et réalisés). Être en capacité d'aider les cadres de sa fédération ou rattaché administrativement à sa DRJSCS à l'utilisation de l'outil.	70 directeurs techniques nationaux placés auprès d'une fédération sportive + 22 professeurs de sport, coordonnateurs régionaux de CTS	92	1 jour et 5 sessions
Systèmes et réseaux d'information	TIC	EXECO	Maitriser l'outil pour être en capacité de gérer les examens et concours	Agents en DRJSCS en charge des dossiers examens et concours		
Systèmes et réseaux d'information	TIC	Formation Cartes & données V6	Maitriser l'outil pour être en capacité de produire des bilans et rapports illustrés à base de cartes	Tout agent devant présenter des données par le biais de cet outil	12 à 15 agents	1 à 2 sessions de 2 jours
Systèmes et réseaux d'information	TIC	ORASSAMIS : application de gestion des subventions de la part territoriale du CNDIS	Résultats attendus : maitriser l'outil de gestion d'une subvention CNDIS Part territoriale (ORASSAMIS). L'application ORASSAMIS permet, grâce à des fonctions back office, la prise en compte des dossiers papier, des dossiers passés par e-subvention, l'instruction de ces dossiers, la gestion des enveloppes, la gestion des commissions, la gestion des décisions, l'attribution et les demandes de paiement des subventions de la part territoriale du CNDIS. A l'issue de la formation, les agents seront en mesure d'utiliser l'ensemble des fonctionnalités de base.	Référents en charge des dossiers de subvention de la part territoriale du CNDIS	24	1 jour et 2 sessions de 12 agents



FAMILLE PROFESSIONNELLE	DOMAINE D'ACTIVITE	THEME DE FORMATION	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	PUBLICS CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES A FORMER	NOMBRE DE JOURS DE FORMATION/ DE SESSIONS
Systèmes et réseaux d'information	TIC	Système d'information Vie Associative : le partage d'informations pour la gestion des agréments JEP délivrés et des subventions attribuées sur le programme 163, avec l'application OSIRIS	La formation est à prévoir par rapport à deux groupes d'utilisateurs :- <b>Formation pour prise en mains du module instruction</b> à partir d'avril 2012 en priorité pour les gestionnaires de l'Administration Centrale puisque les anciens outils ne seront plus maintenus, ainsi que pour les services instructeurs en DRJSCS ou DDCS-DDCSPP, non encore recensés, qui utiliseront également le module instruction ; - <b>Formation des autres services déconcentrés</b> , qui souhaiteront saisir ou consulter dans OSIRIS des informations sur les associations ou sur les financements globaux attribués (préparation du Jaune Associations, attribution de "postes" FONJEP).	Agents de l'AC travaillant sur cet outil ainsi que les agents des services instructeurs en DRJSCS ou DDCS-PP	Bureau B1 : 12 personnes, Bureau B2 : 5 personnes / En 1ère estimation (à préciser en novembre prochain), 1 à 2 par DRJSCS soit environ 40 personnes et 1 personne pour la moitié environ des DDCS-DDCSPP soit 50 personnes	1 journée pour le module instruction, 1/2 journée pour les autres sessions / 10 à 15 personnes
Systèmes et réseaux d'information	TIC	Contix + logiciel de gestion du contentieux	La DAJ doit se doter fin 2011 d'un logiciel de gestion du contentieux qui devrait être déployé en administration centrale en 2012, ainsi que dans les services déconcentrés en 2013.	Juristes, notamment agent en charge de la gestion du suivi des contentieux	10 à 15	2 à 3 jours 1 à 2 sessions
Systèmes et réseaux d'information	TIC	Formation au logiciel ARQUEDI	Cette formation doit permettre aux agents de l'administration centrale et des DDCS/DDCSPP de maîtriser ce nouvel outil.	5 agents du bureau DS C1 (chef de bureau, responsable de la CRQ, 2 gestionnaires de la CRQ et juriste) / à 2 agents pour le PNMSEA / 1 ou 2 agents pour la DRJSCS PACA et Rhône-Alpes / 1 à 2 agents par DDCS/DDCSPP	120	2 jours et 10 sessions
Systèmes et réseaux d'information	TIC	outil PRISME	Maîtriser les fonctionnalités de l'outil	Agents travaillant sur cet outil	8 à 10	2 jours

ANNEXE III

OFFRE DE FORMATION 2012  
(JEUNESSE, SPORTS, VIE ASSOCIATIVE ET COHÉSION SOCIALE)

FICHE TYPE DE PROPOSITION D'UNE ACTION DE FORMATION  
(À retourner à DRH3C avant le 27 janvier 2012 à DRH-DRH3C-PNF@sante.gouv.fr)

PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION

1. Domaines DGAFP :
2. Intitulé complet de l'action de formation :  
Intitulé court de l'action de formation :
3. Objectifs de la formation :
- -  
-  
-  
-
4. Programme de la formation :  
Stage annuel  Stage pluriannuel (3 ans)   
-  
-  
-  
-
- Compétences visées à l'issue de la formation :
- savoirs  
- savoir-être  
- savoir-faire
5. Niveau/public :
- initiation  perfectionnement  approfondissement  expertise  
 tout public  public spécifique (préciser)
6. Effectif maximal :
7. Service proposant le stage :
- interrégion  établissements/écoles/PRN  
 administration centrale  interministériel  autre (préciser)
8. Lieu de réalisation (CREPS, écoles ou instituts des ministères sociaux, à privilégier) :  
(Préciser l'adresse précise si le lieu de réalisation n'est pas un CREPS.)
9. Durée/dates :
- Nombre total d'heures de formation (1 jour = minimum 6 heures) : .....heures  
Nombre de sessions : Nombre de séquences (1)  
Dates et heures de début : Date et heure de fin :  
Dates et heures de début : Date et heure de fin :
10. Responsable pédagogique du stage (cf. guide des procédures) :
- Nom, prénom : Grade :  
Service :  
Adresse :

(1) Sessions : formations qui réunissent un groupe de stagiaires à chaque fois différent. Séquences : parties d'un même stage réunissant les mêmes stagiaires à des dates différentes.

Téléphone : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_  
11. Intervenants  
*Externes au ministère*  
Nombre d'intervenants : \_\_\_\_\_  
(Information à mentionner pour chaque intervenant)  
Nom, prénom : \_\_\_\_\_  
Statut : \_\_\_\_\_  
Adresse personnelle : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_  
*Internes au ministère*  
Nombre d'intervenants : \_\_\_\_\_  
(Information à mentionner par intervenant)  
Nom, prénom : \_\_\_\_\_  
Statut : \_\_\_\_\_  
Adresse personnelle : \_\_\_\_\_  
Adresse administrative : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

## DEUXIÈME PARTIE : BUDGET PRÉVISIONNEL

### 1. Hébergement-restauration

Attention : il est indispensable de respecter les dispositions relatives aux frais de mission.

Lieu : \_\_\_\_\_

Nombre de stagiaires \_\_\_\_\_ Nombre d'intervenants logés (1) : \_\_\_\_\_

Prix/jour : \_\_\_\_\_ × nombre de participants : \_\_\_\_\_ × nombre de jours : \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ €

Lorsque l'hébergement n'est pas prévu dans un établissement du ministère du travail, de l'emploi et de la santé, l'accord préalable du responsable régional de formation est obligatoire.

### 2. Prestations de services :

Rémunération des intervenants : \_\_\_\_\_

Si prestation de service : \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ €

(Joindre la copie du devis de la société.) Les frais de déplacements doivent être inclus dans le montant global.

Si vacations versées à des fonctionnaires de l'État (hors personnels du ministère) = \_\_\_\_\_ €

(Rappel du nombre d'intervenants) :

Frais de déplacement des intervenants (seuls les agents qui se déplacent hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale peuvent bénéficier du remboursement de leurs frais de déplacement) :

Frais de déplacement des intervenants du ministère = \_\_\_\_\_ €

Frais de déplacement des intervenants (agents publics) hors ministère = \_\_\_\_\_ €

Rappel : le remboursement des frais de déplacement se fait sur la base du tarif SNCF 2<sup>e</sup> classe (cf. dispositions du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 + arrêté du 3 juillet 2006).

### 3. Frais pédagogiques (préciser de façon détaillée les frais liés à l'action de formation – si aucune précision, aucune prise en charge) :

= \_\_\_\_\_ €

= \_\_\_\_\_ €

= \_\_\_\_\_ €

= \_\_\_\_\_ €

Visa OBLIGATOIRE du responsable de formation  
sous couvert du directeur régional

Signature du (de la) DRJSCS

(1) Les intervenants dont la résidence administrative et familiale est la même que celle du lieu de réalisation du stage ne peuvent pas être hébergés.

## CAHIER DES CHARGES CONCERNANT LA PROPOSITION D'ORGANISATION D'UNE ACTION DE FORMATION POUR L'OFFRE DE FORMATION 2012

Ce document se propose à la fois d'indiquer la manière de renseigner la fiche type et de donner des indications pratiques aux responsables pédagogiques afin que chacune des parties concernées ait les mêmes références.

*Les directives décrites dans le présent cahier des charges doivent être respectées scrupuleusement.*

La fiche de proposition d'organisation d'une action de formation sera téléchargeable sur le site intranet de l'espace du ministère du travail, de l'emploi et de la santé (DRH/Formation/Plan national de formation) – en cours de réalisation.

Cette fiche doit être renseignée (par informatique sous format Word), rubrique par rubrique, de manière complète et précise par le responsable pédagogique du stage.

Ce dernier la transmet, pour visa obligatoire, au responsable régional de formation de la région de réalisation du stage (cf. liste des responsables régionaux de formation ci-dessous).

C'est le responsable régional de formation qui adresse la fiche à l'administration centrale, d'une part, par courriel à DRH-DRH3C-PNF@sante.gouv.fr, d'autre part, par courrier, sous couvert du directeur régional, au bureau DRH3C (à l'attention du pôle de la formation continue des réseaux territoriaux).

### PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION

#### 1. Domaine DGAFP

Les thématiques DGAFP ainsi que les sous-thématiques figurent plus précisément en annexe de la circulaire du 19 octobre 2011 relative à l'orientation des priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'État (année 2012) :

Développement durable	Préparation épreuves de concours	Gestion et suivi des politiques publiques	Formations linguistiques
Management	Techniques juridiques	Accueil et techniques administratives	Europe
Ressources humaines	Communication/services usagers	Achats publics	Sensibilisation à l'environnement professionnel
Bureautique informatique			

#### 2. Intitulé complet de l'action de formation

Il doit être précis, attractif et, si possible, concis. Il convient également de mentionner un titre court.

Le stage ne peut être le prétexte à un regroupement administratif ou de réseau. Sa finalité doit être liée à l'acquisition de connaissances et/ou de compétences.

#### 3. Objectifs de la formation

Les objectifs doivent être exposés de manière claire et concise et, si possible, organisés par items distincts afin de permettre aux candidats de s'inscrire en toute connaissance de cause.

#### 4. Programme de la formation

Ce descriptif constitue un résumé du programme. Il doit préciser les modalités pédagogiques de la formation, notamment son organisation en séquences.

Une session de stage et une séquence de stage doivent être distinguées. Les agents qui s'inscrivent à une session de formation comportant deux séquences s'engagent à assister aux deux séquences. La durée des stages proposés ne devra pas excéder trois jours, sauf à titre exceptionnel, si justification particulière.

#### 5. Niveau/public

Le public auquel l'action de formation est destinée en priorité doit être explicitement désigné en précisant les corps et/ou les fonctions et l'origine géographique, si nécessaire.

La sélection des candidatures est opérée par le bureau DRH3C, en relation avec le responsable pédagogique.

Les fonctionnaires stagiaires en formation initiale, quel que soit leur corps d'appartenance, sont prioritaires dans la limite de 50 % des participants dans la plupart des stages. Toutefois, la nécessité de prérequis – niveau – peut conduire à leur fermer certains stages.

La sélection des candidatures s'effectue selon des critères objectifs en fonction de la liste des inscrits. Ces critères doivent être clairement fixés par le responsable pédagogique dans le descriptif du stage afin de pouvoir justifier le rejet éventuel d'une candidature par le bureau DRH3C.

En l'absence de critères définis par le responsable pédagogique, la DRH3C établira un ordre de priorité : stagiaires dans les limites citées plus haut, inscriptions au titre du T1, puis T2, puis T3 et, enfin, l'ordre chronologique d'arrivée des inscriptions.

Les formations centrées sur les domaines qui concernent les capacités d'expertise des services seront majoritairement proposées sous forme de cycles pouvant commencer au niveau de l'initiation, passant par le niveau de perfectionnement, puis le niveau d'approfondissement pour atteindre, si nécessaire, le niveau expertise.

#### **6. Effectif maximal**

Le nombre maximal de places proposées doit être indiqué. Au-delà de 15 stagiaires, le responsable pédagogique doit en justifier l'intérêt pédagogique.

En dessous d'un nombre d'inscrits inférieur à 60 % de l'effectif prévu, le bureau DRH3C, en lien avec le responsable pédagogique, décide si le stage doit être maintenu.

#### **7. Service proposant le stage**

Cette rubrique indique l'origine de la proposition de l'action de formation. Toute proposition est portée exclusivement par un service ou établissement. Il convient de distinguer le service proposant le stage de la région accueillant le stage.

#### **8. Lieu de réalisation**

En principe, les stages doivent se dérouler dans un établissement public national du ministère. Il est nécessaire de rappeler ici que l'hébergement des stagiaires est en général collectif.

Dans quelques cas spécifiques, un stage peut se dérouler en externe. Le fait de demander l'externalisation du stage doit être justifié lors de la proposition du stage.

#### **9. Durée/dates**

Le nombre total d'heures de formation doit être indiqué. Rappel : 1 journée = 6 heures minimum.

Le fait de proposer un stage en plusieurs parties (séquences) génère fréquemment des abandons en cours de formation, aussi cette organisation doit-elle être indispensable et justifiée pédagogiquement.

Lors de la proposition de prise en charge, le fait que le même stage soit proposé plusieurs fois (nombre de sessions) doit être clairement précisé et ce d'autant plus si les sessions n'ont pas lieu au même endroit.

Les heures de début et de fin doivent être indiquées avant la parution du stage en précisant, lorsqu'il s'agit d'un stage débutant le matin, si l'arrivée la veille est souhaitable ou obligatoire (après vérification avec l'établissement d'accueil de ses possibilités d'ouverture et de logement, en particulier s'il s'agit d'un dimanche).

#### **10. Responsable pédagogique du stage (cf. guide des procédures)**

Cette responsabilité peut, le cas échéant, être partagée par deux personnes par stage.

#### **11. Intervenants**

Les intervenants sont choisis et proposés par le(les) responsable(s) pédagogique(s).

Leurs nom, titre et éventuellement lieu d'exercice sont précisés dans cette rubrique. Les adresses et téléphones ne seront pas diffusés.

Leur nombre ne doit pas, en principe, excéder le quart du nombre de stagiaires prévus. Ils sont contactés par le responsable du stage qui contractualise avec eux la demande d'intervention (objectif, contenu, méthode, durée, documents fournis...).

Prestataires privés externes :

Pour toute action de formation nécessitant les services d'une société ou organisme de formation, le responsable pédagogique devra organiser un appel d'offres et joindre à sa proposition de stage les différents devis qui lui ont été retournés. Il devra par ailleurs justifier du choix du prestataire de service (rappel code des marchés publics).

L'acheteur public, soit le responsable pédagogique, est tenu au respect des principes fixés que sont la liberté d'accès à la commande, l'égalité de traitement, la transparence pour déterminer la procédure à mettre en œuvre.

Sur cet aspect, il est souhaitable que le responsable pédagogique prenne l'attache du responsable régional de formation, compétent en la matière.

On estime raisonnable une prestation qui n'excède pas 1500 € par jour. Tous les aspects de la prestation doivent figurer dans le devis (frais de déplacement inclus). Seuls les intervenants internes (intervention à titre gratuit) ou qui sont payés sous forme de vacations peuvent bénéficier du remboursement de leurs frais de déplacement.

Dans le cas où le prestataire de service souhaite avoir recours à une convention de formation, celle-ci devra être approuvée et signée par le RBOP du lieu d'organisation du stage.

Intervenants externes ou internes :

Si des intervenants demandent à être rémunérés sous forme de vacances, l'avis préalable de la DRH3C devient indispensable. Les rémunérations sous forme de vacances relèvent de la compétence du bureau DRH3C qui constitue le dossier de vacances. Les modalités de rémunération doivent être arrêtées avant le début de l'action de formation.

Le responsable pédagogique s'assure de l'autorisation préalable de leur supérieur hiérarchique (l'information de ce dernier ne peut se limiter à la réception de la convocation établie par DRH3C).

Rappel : le remboursement des frais de déplacement des intervenants externes et internes se fait sur la base du tarif SNCF 2<sup>e</sup> classe. Le bureau DRH3C peut demander à un responsable de stage le changement d'un intervenant en raison d'une évaluation précédente défavorable.

## DEUXIÈME PARTIE : BUDGET PRÉVISIONNEL

Le budget global doit être étudié au meilleur coût.

Il constitue un critère de sélection d'une action de formation.

Cette estimation ne comprend pas les frais de déplacement des stagiaires. Ces frais sont pris en charge par les services d'appartenance de ces derniers.

Les frais de déplacement des intervenants doivent être inclus dans le budget prévisionnel qu'il s'agisse d'intervenants internes ou externes (fonctionnaires d'autres administrations) ou de prestataires privés extérieurs (ces frais doivent alors figurer dans le devis).

### Hébergement-restauration

On indique ici le lieu où se déroulera le stage. De ce lieu découle le coût de l'hébergement. Chaque responsable pédagogique doit prendre l'attache des services administratifs de l'établissement d'accueil qui établira un devis compte tenu des tarifs en vigueur et votés en conseil d'administration.

La préservation de l'hébergement doit être effectuée, dès rédaction de la proposition de prise en charge, par le responsable du stage auprès du service accueil de l'établissement. La réservation est ensuite confirmée par le responsable pédagogique, si le stage est inscrit au plan national.

Lorsque l'hébergement n'est pas prévu dans un établissement, l'accord préalable du responsable régional de formation est obligatoire.

Dans ce cas, il est souhaité que le responsable pédagogique prévoie un hébergement et une restauration collective afin que les participants n'avancent pas les frais.

À défaut, les stagiaires avancent les frais d'hébergement et de restauration. Leur direction régionale de rattachement assure leur remboursement sur la base des indemnités journalières (frais de mission), versées en même temps que le remboursement des frais de déplacement.

Rappel : seuls les agents en formation hors résidence administrative et familiale peuvent bénéficier de la prise en charge d'un hébergement sur le lieu du stage. Exemple : un agent travaillant à la DRJSCS d'Île-de-France ne peut être logé à l'INSEP dans le cadre d'une formation.

Les responsables pédagogiques doivent donc s'informer préalablement auprès du bureau DRH3C de l'affectation des stagiaires inscrits aux stages pour procéder aux réservations définitives d'hébergement. De la même manière, un agent ne peut obtenir le remboursement du repas du soir que s'il est hébergé.

### Prestations de services

Rémunération des intervenants :

Il ne peut s'agir que de rémunérations concernant des formateurs externes. Il est nécessaire de préciser les sommes à prévoir ainsi que leur mode de calcul (heure, journée, forfait).

Dans le cas où le(s) intervenant(s) externe(s) relève(nt) d'un organisme habilité à établir des factures (entreprise, société), cet organisme établit une facture et la transmet au responsable pédagogique qui la fera suivre au responsable régional de formation de la région du lieu de réalisation du stage.

Dans le cas où les intervenants internes proposent leur service à titre individuel, ils peuvent percevoir des vacances.

Le montant brut des vacances à percevoir est déterminé en lien avec l'intervenant et correspond aux tarifs fixés par l'arrêté du 18 novembre 2011 fixant la rémunération des agents publics participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation et de recrutement (JO du 30 décembre 2011). Ces vacances sont prises en charge par l'administration centrale.

Liste des documents à fournir : relevé d'identité bancaire (RIB), photocopie de la carte Vitale, copie de la convocation, fiche de renseignement (téléchargeable sur l'intranet du ministère), photocopie du dernier bulletin de salaire et demande d'autorisation de cumul d'activité à titre accessoire.

Toute demande de vacation non mentionnée dans le budget prévisionnel initial ne sera pas payée par le bureau DRH3C.

Frais de déplacement des intervenants (hors prestataires privés externes) : quel que soit le mode de transport utilisé, ils ne peuvent être calculés que sur la base du tarif SNCF 2<sup>e</sup> classe et sont remboursés directement à l'intéressé après traitement par le responsable régional de formation de la région d'accueil du document « ordre de mission » (envoyé avec la convocation) et accompagné des pièces justificatives telles que les billets de train/avion.

### Frais pédagogiques

On indiquera ici les frais divers concernant le stage, hors intervenants : achats de documents à distribuer aux stagiaires, de petites fournitures, fourniture d'accréditation, reprographie, location (transport, matériel, salles spécialisées...) pour lesquels des frais sont à prendre en charge.

Attention : dans certains établissements du ministère (INSEP, notamment), la réservation de l'hébergement + restauration des stagiaires comprend la réservation gratuite d'une salle de formation ; le prix de la salle étant compris dans le forfait hébergement-restauration. Il convient donc de ne pas compter deux fois la réservation d'une salle.

Le stage réalisé, l'établissement envoie un état liquidatif du service fait au responsable pédagogique, qui le vérifie et le transmet pour paiement au responsable régional de formation de la région d'accueil.

#### LISTE DES RESPONSABLES RÉGIONAUX DE FORMATION

AFFECTATION	RÉGION	NOM ET PRÉNOM	TÉLÉPHONE	FAX
DRJSCS Ajaccio	Corse	TORRE Christine	04-95-51-99-22	04-95-20-19-20
DRJSCS Amiens	Picardie	GALASSO Tony	03-22-33-89-02	03-22-33-89-71
DRJSCS Besançon	Franche-Comté	HUGUENIN Christine	03-81-41-26-06	03-81-51-54-85
DRJSCS Bordeaux	Aquitaine	FRUCHET Nicolas	05-56-69-38-89	05-56-50-02-30
DRJSCS Caen	Basse-Normandie	JEHANNE Alain	02-31-43-26-46	02-31-93-71-50
DRJSCS Châlons-en-Champagne	Champagne-Ardenne	CHARPENTIER Céline	03-26-26-98-49	03-26-26-98-28
DRJSCS Clermont-Ferrand	Auvergne	CHOQUET Serge	04-73-34-91-77	
DRDJS Dijon	Bourgogne	PEUBEZ Anne	03-80-68-39-05	03-80-68-39-01
DRJSCS Lille	Nord - Pas-de-Calais	CARPENTIER Sylvie	03-20-14-42-08	03-20-14-43-00
DRJSCS Limoges	Limousin	SOZEAU Pierre	05-55-45-80-67	05-55-33-92-16
DRJSCS Lyon	Rhône-Alpes	MARTIN Roland	04-72-61-39-98	04-72-61-40-61
DRJSCS Marseille	Provence-Alpes-Côte d'Azur	LHEUREUX Marie-Thérèse	04-88-08-91-10	04-88-08-91-01
DRJSCS Montpellier	Languedoc-Roussillon	MOULIN André	04-67-10-14-97	04-67-41-38-80
DRJSCS Nancy	Lorraine	DARTOIS Alain	03-83-21-86-22	03-83-29-20-40
DRJSCS Nantes	Pays de la Loire	OUAIRY Claudine	02-40-12-80-87	
DRJSCS Orléans	Centre	VERRET Delphine	02-38-77-49-65	02-38-53-98-99
DRJS Paris	Île-de-France	LE VAN Florence	01-40-77-55-03	01-45-85-33-20
DRJSCS Poitiers	Poitou-Charentes	GIROU-DELEBECQUE Françoise	05-49-37-08-64	05-49-88-26-25
DRJSCS Rennes	Bretagne	TESSIER Serge	02-23-48-24-42	02-23-48-24-32
DRJSCS Rouen	Haute-Normandie	FILLIATRE Catherine	02-32-18-15-72	02-32-18-15-98
DRJSCS Strasbourg	Alsace	CHAMPEAU Myriam	03-88-76-78-02	03-88-76-76-11
DRJSCS Toulouse	Midi-Pyrénées	SONCOURT Pascale	05-34-41-73-14	05-34-41-73-83
DDJS Guadeloupe		OFFFRANC Fabrice	05-90-81-01-17	05-90-81-24-28
DDJS Martinique		CLAIRGERY Emmanuelle	05-96-39-43-33	05-96-63-18-48
DDJS Guyane		LOUIS-MARIE François	05-94-29-92-25	05-94-30-00-59
DDJS La Réunion		HUIN Dominique	02-62-20-96-99	02-62-20-96-41

ANNEXE IV

**FICHE SERVICE FAIT D'UNE ACTION DE FORMATION**  
(à transmettre à la DRJSCS du lieu du réalisation du stage  
[à l'attention du responsable régional de formation])

ACTION DE FORMATION (code du stage) et intitulé du stage	DEVIS initial transmis à l'établissement (en euros)	RÉALISÉ (en euros)	NOMBRE de stagiaires prévisionnels	NOMBRE de stagiaires présents	PIÈCES justificatives (*) (O/N)	VISA DE L'AGENT comptable de l'établissement (CREP, école ou institut)
TOTAL CHARGES						
FRAIS PÉDAGOGIQUES						
Locations matériel						
Fournitures administratives						
Documentation						
Divers ( <i>préciser</i> )						
SERVICES INTERNES						
Hébergement/restauration						
Véhicules/déplacements						
Cafés						
Location salle(s) supplémentaire(s)						
Maintenance et photocopies						
SERVICES EXTÉRIEURS						
Facture du prestataire de service						
(*) Les pièces justificatives doivent obligatoirement être jointes à cette fiche.						



ANNEXE V

ORDRE DE MISSION

**Informations administratives**

Nom : ..... Prénom : .....  
Grade : .....  
Ministère : .....  
Direction : .....  
Service : .....  
Tél. : .....  
Adresse de sa résidence administrative : .....  
.....

**Informations sur le déplacement**

Motifs du déplacement :  
.....  
.....  
.....  
.....  
Lieux de mission (nom et adresse) :  
.....  
.....  
Frais de transport :  
Lieux de départ et d'arrivée : de ..... à .....  
Si trajet en voiture personnelle, une demande préalable doit avoir été demandée (+ copie de la carte grise du véhicule) :  
.....  
Départ : date ..... et heure .....  
Retour : date ..... et heure .....  
Prix du billet : .....

Le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de : .....