

ADMINISTRATION

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

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

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS
ET DE LA COHÉSION SOCIALE

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

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° 2010-402 du 26 novembre 2010 relative à la préparation de l'offre de formation 2011 prioritaire dans les domaines sport, jeunesse, vie associative et cohésion sociale

NOR : ETSR1030323C

Résumé : élaboration du plan national de formation 2011 : appel à projets à partir des orientations prioritaires spécifiques.

Texte de référence : décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Annexes :

- Annexe I. – Orientations prioritaires.
- Annexe II. – Circulaire DGAFP du 3 septembre 2010.
- 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.
- Annexe VI. – Guide de procédure.

Le ministre du travail, de l'emploi et de la santé ; le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative ; la ministre des solidarités et de la cohésion sociale ; la ministre des sports à Madame et Messieurs les préfets de région (directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale) ; Madame et Messieurs les directeurs des établissements publics nationaux (CREPS) ; Monsieur le directeur de l'INSEP ; Monsieur le directeur de l'EHESP ; Madame et Messieurs les directeurs techniques nationaux ; Monsieur le chef du service de l'inspection générale ; Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs de service de l'administration centrale.

La présente instruction porte sur les modalités d'élaboration de l'offre de formation relative aux priorités nationales du secteur jeunesse, sport, vie associative et cohésion sociale pour l'année 2011.

1. Les modalités de construction de l'offre de formation 2011

Les plans de formation 2011 (niveaux national, régional et de l'administration centrale) seront structurés à partir :

- des orientations interministérielles définies par la circulaire du 3 septembre 2010 de la DGAFP ;
- des orientations prioritaires définies par l'administration centrale et les services déconcentrés ;
- de l'analyse des besoins en formation des personnels.

a) Les orientations interministérielles (annexe II)

Celles-ci portent sur :

- l'accompagnement du changement et la construction de nouveaux collectifs de travail en administration centrale et services déconcentrés ;
- la poursuite de la professionnalisation des gestionnaires « ressources humaines » dans un contexte de mutation de services ;
- la poursuite du développement des compétences en matière de gestion publique.

b) Les orientations prioritaires

Les orientations prioritaires du domaine jeunesse, sport, vie associative et cohésion sociale pour 2011 sont présentées en annexe I sous la forme d'un tableau récapitulatif. Elles sont construites en concertation avec la commission formation constituée des organisations syndicales et le comité de pilotage formation composé des DRJSCS du Centre et de Languedoc-Roussillon, des deux opérateurs de formation (CREPS de Poitiers et EHESP) et des représentants des directions d'administration centrale concernées.

c) Les besoins des agents

Cette analyse des besoins doit s'appuyer sur la synthèse des entretiens de formation organisés dans vos services. Elle pourra être complétée 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 un axe prioritaire de formation lié à des priorités de service ou des priorités territoriales.

2. L'élaboration du plan national de formation 2011

a) L'appel d'offres

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 vous permettra de proposer l'organisation d'une action de formation. Elle est accompagnée d'une notice explicative que les auteurs des propositions de stage veilleront à respecter scrupuleusement.

La fiche de proposition de stage doit être entièrement et précisément renseignée dans la totalité de ses rubriques. Toute demande d'inscription d'un stage à l'offre de formation 2011 transmise de manière incomplète ou imprécise 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.

Les stages ne doivent plus être organisés après le 19 novembre 2011, dans la mesure du possible, afin de permettre aux services financiers des directions régionales d'effectuer leur fin de gestion dans les meilleures conditions.

Les propositions d'inscription à l'offre PNF 2011, assorties de l'avis du responsable de formation, devront parvenir au bureau de la formation professionnelle tout au long de la vie (DRH3C) le 3 décembre 2010, 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.

b) La construction de l'offre de formation PNF

En décembre, le CTPM examinera les offres reçues au regard des priorités fixées et des crédits disponibles. Les domaines d'action pouvant légitimement être reconduits durant plusieurs années ont été mentionnés en gras souligné dans le tableau en annexe I. Ainsi, 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 DRH souhaite développer afin de stabiliser l'offre de formation métier et sécuriser les parcours professionnels.

Pour les ministres et par délégation :

*La sous-directrice
des emplois et des compétences,
D. CHAMPION*

ANNEXE I

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DS	Certification- formation et insertion	PNF		Certification-formation et insertion. Comment passer de formateur à ingénieur de formation.	Expertise.	Coordonnateurs de stages méthodologie en UC.	Permettre aux responsables des stages « méthodologie en UC » d'être efficaces et de développer des instruments méthodologiques (individuali- sation des parcours, alter- nance et FOAD).		12 heures.
DS	Certification- formation et insertion	PNF		Accompagnement sur le suivi des dossiers d'habilitation BP, DE, DES.	Perfectionnement.	Personnels (inspecteurs, PTP) des DR qui travaillent sur l'habilitation des organismes de formation, BP, DE, DES.	Permettre aux agents des DR de confronter leurs pratiques et d'identifier leur mode de fonctionnement.		12 heures.
DS	Certification- formation et insertion	PNF		Stages méthodologie en unités capitalisables (instruction).			Acquérir les démarches et les connaissances nécessaires à la mise en œuvre, la conception, la conduite et l'évaluation d'une formation certifiée en unités capitali- sables du BP, DE, DES.		36 heures.
DS	Certification- formation et insertion	PNF		Validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE). <i>Pourrait être porté par le CREPS de Poitiers.</i>	Perfectionnement.	Correspondants régionaux VAE, formateurs.	Formation de formateurs de VAE : analyse des pratiques et outils disponibles.		2 sessions au choix : 1 session (18 heures) ; 1 session (18 heures).
DS	Certification- formation et insertion	PNF		Validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE). <i>Pourrait être porté par le CREPS de Poitiers.</i>	Expertise.	Groupe national de forma- teurs.	Formation de formateurs de VAE.		2 sessions au choix : 1 session (18 heures) ; 1 session (18 heures).
DS	Certification- formation et insertion	PNF		Ingénierie de la formation et contrôle, inspection de l'apprentissage. <i>Pourrait être porté par le CREPS de Poitiers.</i>	Perfectionnement.	Inspecteurs JS nommés inspecteurs de l'appren- tissage ou en cours de nomi- nation.	Ingénierie de la formation et contrôle, inspection de l'apprentissage.		18 heures.
DS	Certification- formation et insertion	PNF		Les politiques de branche professionnelle dans les secteurs du sport et de l'ani- mation.	Perfectionnement.	Correspondants régionaux et départementaux « emploi professionnalisation », inspecteurs JS, conseillers techniques régionaux.	Les politiques de branche professionnelle dans les secteurs du sport et de l'ani- mation.		18 heures.

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DRJSCS Bretagne	Certification- formation et insertion	PNF	Pascale BOUTON ENVS	Les processus de la certification dans un BP-DE-DES sports de nature.	Les formations BP DE DESJEPS comportent des processus de certification complexes comportant plusieurs étapes et mobilisant des acteurs divers.	Cette action concerne les agents du MSS (notamment des DRJSCS et des établissements) intervenants dans ces processus.	1. Professionnaliser les agents intervenants ou contrôlant les BP-DE-DES JEPS sports de nature ou classés en environnement spécifique (réprouvés en centre et en entreprise et test d'exigences préalables). 2. Mesurer ou faire évoluer les outils de la certification pour garantir l'équité du dispositif entre les stagiaires de la formation lors de l'étude d'un dossier d'habilitation. 3. Aider à la construction et au suivi d'un réseau tuteurs/formateurs de terrain efficace.	Par une alternance d'apports théoriques, de débats et d'ateliers entre formateurs et professionnels ou stagiaires de la formation : 1. Repérer en situation les compétences nécessaires à l'encadrement permettant d'assurer la sécurité des pratiquants et des tiers dans les disciplines dites « à risques ». 2. Positionner les DEJEPS dans les cursus de formation, voire repositionner les BP JEPS. 3. Actualiser les connaissances sur : les formes de pratique et les technologies associées ; les différentes formes d'encadrement des activités dans divers contextes d'exercice. 4. Rappel réglementaire sur l'encadrement des activités de pleine nature. 5. Analyse de pratiques professionnelles (aide à l'habilitation, membre de jury, suivi tutorial).	Formation de 24 heures réparties sur 5 jours. Date et heure de début : 19 septembre 2011, à 12 heures. Date et heure de fin : 23 septembre 2011, à 13 heures.
DRJSCS Bretagne	Certification- formation et insertion	PNF	Pascale BOUTON ENVS	Méthodologie en UC dans les formations BP DE DES. Cette formation représente la réponse à la priorité proposée par la DS « stages méthodologiques en unités capitalisables ».	La mise en œuvre des formations par unités capitalisables BJEPS, DEJEPS, DESJEPS appelle une évolution des compétences des formateurs et inspecteurs.		Acquérir les démarches et les connaissances nécessaires : 1. A la mise en œuvre, à la conception, à la conduite. 2. 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 diplômés et des formations.	Conforme à l'instruction ministérielle n°07-076 du 14 mai 2007.	Formation de 36 heures en deux modules de 3 jours (2 x 18 heures). Date et heure de début : mardi 10 mai 2011, à 9 heures. Date et heure de fin : jeudi 12 mai 2011, à 16 heures. Dates et heures de début : mardi 7 juin 2011, à 9 heures. Date et heure de fin : jeudi 9 juin 2011, à 16 heures.
INJEP	Cohésion sociale	PNF	RICHEZ Jean-Claude et TRINDADE- CHADEAU Angelica	Politiques de jeunesse et cohésion sociale : donner du sens à la fusion des services. Commission formation estime que le sujet mérite quand même d'être porté (par la DR IDF) malgré la non-validation par la DJEPVA – OK sur le principe (DJEPVA) – il s'agit plutôt d'un intitulé générique qui devrait être décliné en objectifs opérationnels (+ de 15 agents devraient être concernés).	Formations non validées par la DJEPVA.	15 agents à former.	Mieux comprendre la nouvelle donne des politiques territoriales mises en œuvre à travers la réforme des services déconcentrés de l'Etat (rapprochement jeunesse et sport/cohésion sociale), le positionnement effectif des différents acteurs (Etat, collectivités locales, associations) et les nouveaux outils d'ingénierie sociale.	Les problématiques de jeunesse et de cohésion sociale. Qu'est-ce qu'un jeune en difficulté ? La nouvelle donne des politiques publiques. La configuration territoriale de l'Etat et ses outils. La redéfinition du positionnement des collectivités et des associations. Éducation populaire et cohésion sociale, projet éducatif et ingénierie sociale.	Du 16 au 18 mai au CREPS de Châtenay-Malabry.

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INITIULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DRJSCS Languedoc- Roussillon	Cohésion sociale	PNF		Évolution et conduite des poli- tiques sociales. Est déjà mis en place par l'EHESP (transfert possible).					
DRJSCS Languedoc- Roussillon	Cohésion sociale	PNF		Réglementations sur le champ du handicap. Peut être mis en place par l'EHESP (OK pour EHESP).					
DRJSCS Languedoc- Roussillon	Cohésion sociale	PNF		Organisation et fonction- nement des conseils de famille. Cette thématique concerne les DDI et plus particulièrement la loi du 5 mars 2007 sur la réforme des tutelles.	Ces deux thématiques pour- raient être abordées lors d'une même formation.				
DRJSCS Languedoc- Roussillon	Cohésion sociale	PNF		Protection juridique des inca- pables majeurs. Peut être mis en place par l'EHESP. Cette thématique concerne les DDI et plus particulièrement la loi du 5 mars 2007 sur la réforme des tutelles.					
DRJSCS Languedoc- Roussillon	Cohésion sociale	PNF		Démarche d'ingénierie sociale dans le cadre des réformes. OK pour une AIN (DRH) formation demandée par DGCS, peut être prise en charge par EHESP.					
DRJSCS Languedoc- Roussillon	Cohésion sociale	PNF		Le contentieux des expulsions. Il semble s'agir d'une demande de formation sur le contentieux au sens général ; demande de précisions à la DR qui la propose.					
DRJSCS Languedoc- Roussillon	Cohésion sociale	PNF		Le contentieux DALO et les évolutions réglementaires. Demande de précisions à la DR qui la propose.					
DRJSCS Languedoc- Roussillon	Cohésion sociale	PNF		CAPEX : comparatif régional de la mise en œuvre et du fonctionnement. Demande de précisions à la DR qui la propose.					

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DGCS	Cohésion sociale	AIN		Appropriation des outils de la stratégie nationale de prise en charge des personnes sans abri ou mal logées 2009-2012. <i>Plutôt un séminaire ou une réunion de sensibilisa- tion/information selon le COPIL-DGCS doit nous le confirmer.</i>	Mise en œuvre de la stratégie nationale de prise en charge des personnes sans abri ou mal logées 2009-2012 : appro- priation des outils.	DRJSCS/DRH/DGCS/DDCS/PP/ UT DRH/DOM : agents des pôles cohésion sociale	Objectif : S'approprier les outils « refon- dation » réalisés au plan national (PDAH, référentiel présentations et outils, CPOM...) pour les mettre en œuvre dans un contexte de réforme avec les associations, acteurs de la politique publique pilotée par l'Etat.	1. Référentiel : quel usage pour préparer la préparation des budgets des structures et la contractualisation CPOM. 2. PDAH : réaliser un PDAH sous contrainte, l'actualiser au regard des besoins sans modifier l'équilibre global, partager avec les collectivités et les associations la programmation issue du PDAH, comment l'inclure dans le PDALPD (lien avec les DDT/DREAL). 3. CPOM : actualiser les connaissances, les objectifs et les techniques CPOM (vu avec SD5 des formations avaient déjà eu lieu).	Rythme : Tout au long de l'année, si possible avant été (pour permettre aux services d'être formés avant la campagne budgétaire 2012 qui a lieu à l'automne 2011), premier semestre 2011.
DGCS	Cohésion sociale	AIN		Méthodes d'ingénierie sociale et travail en réseau. <i>Actualisation du contenu de la FIS des IASS de l'EHESP (DRH).</i>	L'objectif du programme est de former les cadres de la cohésion sociale aux méthodes d'ingénierie de projets appliquées au champ de la cohésion sociale, pour qu'ils soient en capacité de concevoir et conduire des projets pluridisciplinaires à l'appui des politiques publiques dont les DRJSCS ont la charge, d'identifier et mettre en réseaux les acteurs pertinents de la sphère publique (autres services de l'Etat, collectivités locales, universités) ou privée (associations, entreprises).	Responsables des pôles cohésion sociale et responsables des pôles stratégie des DRJSCS (environ 50 personnes).	1. Analyser et comprendre les fonctionnements socio-économiques des territoires : conduire un diagnostic - savoir analyser des données et dégager des problématiques. 2. Connaître les politiques publiques et les outils/dispositifs institutionnels de cohésion et d'action sociale (logement, éducation, emploi, formation, santé, développement économique, lutte contre la pauvreté, etc.) ; identifier les acteurs et les outils. 3. Acquérir les méthodes d'élaboration et de conduite de projets : les méthodes (cadre logique, planification des projets par objectif, etc.), la gestion du projet (gouvernance, gestion financière, cadre juridique, négociations, etc.) ; conduire un projet. 4. Evaluer un projet : planifier, conduire et utiliser l'évaluation.	Formation en résidentiel alternant théorie et pratique (études de cas), février, juin, septembre, décembre	

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DGCS	Cohésion sociale	AIN		<p>Contrôle pédagogique des établissements de formation sociale. Formation existante en 2009 qui pourrait être mise en place par l'EHESP(DRH)-EHESP et DGCS envisageant de travailler ensemble.</p>	<p>En matière de formations sociales, les missions des pôles formations : DRJSCS sont les suivantes : « [1] Pour les diplômés relevant du titre V du livre IV du code de l'action sociale et des familles, le préfet de région ou, par délégation, le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale instruit les demandes d'enregistrement des établissements de formation qui préparent aux diplômes de travail social. Il exerce le contrôle sur ces établissements et évalue la qualité des enseignements. Il organise les examens, préside les jurys et délivre les diplômes. [2] ».</p>	<p>Suite à la réorganisation des services déconcentrés de l'Etat, une actualisation de la démarche et des outils de contrôle de la qualité des formations sociales tels que définis dans cette circulaire s'avère nécessaire. Une nouvelle session de formation est à programmer pour l'année 2011 pour les agents de catégorie A des pôles formations – certifications des DRJSCS.</p>	<p>Objectif : S'approprier les outils du « guide méthodologique » réalisés par la DGCS pour la mise en œuvre de cette mission de contrôle dans un contexte de décentralisation des formations sociales et de réorganisation des services déconcentrés de l'Etat. 1. S'inscrire dans les conditions d'efficacité d'une pratique de contrôle de la qualité des formations dispensées par les établissements de formation en travail social. 2. Disposer de références théoriques et d'un éclairage pratique pour la mise en œuvre de cette mission.</p>	<p>A. Définition des contours du contrôle <i>a posteriori</i> et vérification de l'effectivité des éléments contenus dans la déclaration préalable : 1. Le respect des programmes, la qualification des formateurs et directeurs d'établissement et la qualité des enseignements délivrés par les établissements de formation. 2. Le projet pédagogique : transparence des références et des valeurs de l'établissement de formation, exigence de conformité à la réglementation du diplôme de travail social préparé, pertinence des innovations, articulations pédagogiques, les modalités et critères des sélections. 3. Options et modalités pédagogiques retenues : cohérence entre les objectifs du projet pédagogique et les moyens retenus par l'établissement de formation pour sa mise en œuvre. 4. La pédagogie de l'alternance : conception, organisation, suivi. 5. Les modalités de certification organisées, le cas échéant (lorsque la réglementation du diplôme le prévoit) par les établissements de formation. B. La démarche qui fonde l'appréciation : objectivation des éléments qui permettent d'élaborer un jugement sur la qualité de l'enseignement dispensé par l'établissement de formation. C. Liens entre la mission de contrôle et celle d'appui technique (expertise et conseil) des DRJSCS aux établissements de formation.</p>	<p>Durée : 3 à 4 jours. Rythme : une session chaque année pour les nouveaux agents de catégorie A des DRJSCS en charge des formations sociales, premier semestre 2011.</p>

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DGCS	Cohésion sociale	AIN		Appropriation de la nouvelle procédure d'autorisation par appels à projets. A mettre en place par l'EHESP.	régionaux en définissant des modalités de partage d'information, de coopération et d'articulation. La circulaire DGAS/PSTS/4A/2009/71 du 5 mars 2009 relative au guide méthodologique pour le contrôle de la qualité des enseignements dispensés par les établissements de formation préparant aux diplômes de travail social donne un cadre et une méthode à cette démarche pour mieux préparer les inspecteurs et les CTTS en charge des formations sociales dans les DRJSCS à assurer cette mission de contrôle pédagogique. Une première action de formation (3,5 jours) a été mise en œuvre par l'EHESP, à la demande de la DGCS, en janvier 2009.	Le public concerné : Tous les services déconcentrés : DRJSCS/ DDCCS/DRHIL, agents des pôles cohésion sociale, agents des ARS, (équipe MS). Sur ce point : coordination à opérer avec l'ANAP pour la formation des porteurs de projets. (cf. décision du COPIL des formations ARS, août et septembre 2010).	A. Objectif : s'approprier la nouvelle procédure d'autorisation par appel à projets : 1. Maîtriser 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 : 1. Développement des procédures d'appel à projets et utilisation effective de celle-ci. 2. Renforcer la sécurité juridique liée à l'autorisation.	A. Présentation des évolutions liées à la loi hôpital, patients, santé territoire en préalable afin d'expliciter les évolutions liées à l'appel à projets et aux nouveaux dispositifs de planification : 1. Les grands principes de la loi (transparence, équité, appel à l'innovation, des délais resserrés...) 2. Champ d'application de la nouvelle procédure : qui est concerné ? quel type de projet ? B. Mettre en œuvre la procédure d'appels à projets : 1. Le lien avec les dispositifs de planification et le recensement des besoins sociaux et médicaux-sociaux d'un territoire. 2. La mise en place de la commission d'appel à projets : nomination des membres, appel à candidature et son fonctionnement : quorum.	Durée : 1 à 2 jours. Imaginer un équilibre entre présentation juridique théorique et présentation pratique sur retours d'expériences par exemple. La formation peut donc être réalisée en deux modules : juridique et pratique d'une demi-journée ou d'une journée chacun. Contenu et construction des formations validés par la DGCS et la CNSA. Rythme : une session chaque année pour les nouveaux agents dès janvier 2011 (cf. comité de pilotages formation ARS).

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DGCS	Cohésion sociale	AIN		Égalité entre les femmes et les hommes : concepts et mise en œuvre. <i>Reconduction d'une action exclusivement interne (DRH) – concerne aussi les agents ex SDFE et agents affectés auprès des SGAR – maîtrise d'ouvrage et d'œuvre par la DGCS.</i>	Les agents en charge de la politique interministérielle des droits des femmes et de l'égalité entre les femmes et les hommes exercent une mission de veille, d'expertise, d'ingénierie, d'animation et de coordination des acteurs locaux (institutions, associations, entreprises, collectivités locales...) sur tous les sujets relatifs à cette politique publique. Il apparaît indispensable qu'une formation nationale soit proposée, étant donné la complexité des sujets à traiter (lutte contre les stéréotypes, égalité professionnelle et salariale, droits personnels et sociaux, lutte contre les violences faites aux femmes, articulation des temps...).	Nombre de participants : entre quinze et vingt.	Renforcer la maîtrise des concepts et des politiques liés aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes indispensable au caractère transversal et interministériel de la politique publique.	Priorités et mise en œuvre de la politique de l'égalité entre les hommes et les femmes : articulation des temps de vie, égalité salariale et professionnelle, accès aux postes à responsabilité, lutte contre les violences (violences domestiques, viol, prostitution, mutilations génitales féminines, mariages forcés...), lutte contre les stéréotypes de genre.	Session d'une durée de 2 jours (modules théoriques et pratiques). Seuls les frais de déplacement et d'hébergement seraient à prendre en charge par les DRJSCS, les formateurs étant, a priori, exclusivement internes (service central + réseau), juin 2011.
								3. La formalisation du besoin : rédaction du cahier des charges, planification de la procédure, réflexion sur les critères et l'évaluation des projets. 4. Les publicités : calendrier prévisionnel et avis d'appel à projets. 5. Analyse des projets : le rôle de l'instructeur, examen des projets devant la commission. 6. Le choix des projets et statut des décisions de la commission. C. La décision d'autorisation : 1. Formalisation de la décision d'autorisation. 2. La communication aux candidats.	

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DGCS	Cohésion sociale	AIN		Garantie bancaire. <i>Formation récurrente, maîtrise d'ouvrage et d'œuvre par la DGCS.</i>	Les déléguées régionales et chargées de mission départementales assurent un rôle de conseil auprès de femmes créatrices d'entreprises. Elles expriment régulièrement le besoin d'être formées aux conditions d'accès au crédit bancaire et aux différents types de garanties. Il apparaît indispensable que cette formation nationale, programmée en 2008 et en 2009, soit proposée à nouveau, étant donné le turn-over du personnel et la complexité du sujet.	Une douzaine de stagiaires par session.	1. Bonne compréhension et maîtrise des conditions d'accès au crédit bancaire. 2. Savoir expliquer en quoi le FGIF permet d'accéder au crédit bancaire dans de bonnes conditions. 3. Connaître les différents types de garanties.	1. Pourquoi et comment accéder au crédit bancaire quand on crée son entreprise ? 2. Les garanties : objectifs, caractéristiques, complémentarité, impact pour les créatrices. 3. La garantie FGIF : caractéristiques, spécificités et modalités de mise en place. 4. Le positionnement du FGIF dans le parcours des créatrices d'entreprises.	Deux sessions de formation. Durée de chaque session : 2 jours. Coûts à prévoir : frais de déplacement et d'hébergement des stagiaires + coût des formateurs. Une session au printemps et une session à l'automne 2011.
DGCS	Cohésion sociale	AIN		Stage de professionnalisation des agents en charge des droits des femmes et de l'égalité. <i>OK maîtrise d'ouvrage et d'œuvre par la DGCS.</i>	Ce stage concerne la formation des 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). Ils exercent une mission de veille, d'expertise, d'ingénierie, d'animation et de coordination des acteurs locaux (institutions, associations, entreprises, collectivités locales...) sur tous les sujets relatifs aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes.	Nombre de participants : entre quinze et vingt.	1. Présentation globale de la politique de l'égalité entre les hommes et les femmes : actualités et priorités. 2. Présentation de la lutte contre les stéréotypes de genre. 3. Présentation théorique et méthodologique de l'égalité dans la vie professionnelle.	1 session d'une durée de 3 jours. Seuls les frais de déplacement et d'hébergement des stagiaires sont à prendre en charge par les DRJSCS, les formateurs étant <i>a priori</i> exclusivement internes (service central + réseau).	Septembre 2011.
Bureau de la communication MSS	Communication		Deux thèmes de formation à regrouper.	Chargé de communication.	Approfondir les fondamentaux du droit de la presse et de l'image.	1 chargé de com.			
Bureau de la communication MSS	Communication			Techniques rédactionnelles pour responsable communication.	Produire en temps limité des écrits internes et externes clairs, fluides et pertinents.	2 chargés de com.			
Bureau de la communication MSS	Communication		PAC sauf si besoins similaires en région - Le bureau de la communication doit poser la question.	Piloter et manager un projet internet.	Réactivité à évaluer l'existant, définir les besoins et les objectifs en matière de site web, conduire un projet (rédaction du cahier des charges).	Webmestre.			

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
Bureau de la communication MSS	Communi- cation			Processus créatif en graphisme.	Actualiser, approfondir les méthodes créatives des supports de communication graphique.	1 infographiste.			
Bureau de la communication MSS	Communi- cation			Web 2.0 et média sociaux.	Comprendre l'enjeu marketing des canaux de diffusion d'informations afin de les intégrer dans un contexte professionnel.	1 webmestre.			
Bureau de la communication MSS	Communi- cation			Indesign niveau 2.	Développer sa créativité et son efficacité en production. Apprentissage des fonctions avancées, gestion des docu- ments longs.	Maquettiste.			
DS	Déve- loppement durable	PNF	Ces thématiques devraient être fusionnées.	Organisation de manifesta- tions sportives éco-respon- sables. <i>Cette thématique doit être étendue et ne pas concerner que le champ sportif d'où la reformulation par « organi- sation de manifestations, notamment sportives, éco- responsables ».</i>	Niveau 1. Développer sa créativité et son efficacité en production. Apprentissage des fonctions avancées, gestion des docu- ments longs.	Agents chargés du dévelop- pement durable dans les services déconcentrés, et établissements publics et fédérations sportives.	Conseiller les acteurs du sport dans l'organisation de mani- festations sportives respect- ueuses de l'environnement et d'une démarche de responsabilité sociale.		18 heures.
DS	Déve- loppement durable	PNF		Outils d'évaluation en matière de sport et de dévelop- pement durable.	Niveau 1. Outils d'évaluation en matière de sport et de dévelop- pement durable.	Agents chargés du dévelop- pement durable dans les services déconcentrés, établissements publics et fédérations sportives.	Former les services, établisse- ments et fédérations spor- tives aux techniques et outils d'évaluation adaptés aux objectifs de la stratégie nationale de développement durable (émission de gaz à effets de serre, utilisation des ressources naturelles, analyse du cycle de vie des matériels sportifs, optimi- sation des transports, normes ISO événements et responsa- bilité sociale, autodia- gnostic d'un événement écocorresponsable...).		18 heures.
DS	Déve- loppement durable	PNF		Administration écorespon- sable. <i>Concerne les ARS et les DRJSCS et devrait être porté par la DAFJS.</i>	Niveau 1. Administration écorespon- sable. <i>Concerne les ARS et les DRJSCS et devrait être porté par la DAFJS.</i>	Agents chargés du dévelop- pement durable dans les services déconcentrés, et établissements publics et fédérations sportives.	Mettre en œuvre le plan admi- nistration exemplaire, appliqué notamment aux politiques sportives, dans les services, établissements et fédérations sportives.		18 heures.

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DRJSCS Bourgogne	Droit/ réglementation	PNF	Luc GRENIER Professeur de sport, conseiller d'animation sportive à la DDCS 71.	Autorisations dans le cadre de manifestations sportives.	Les agents (conseillers d'animation sportive) des DDCS et DDCSPP donnent des avis sur les dossiers de demandes d'autorisation relatives à l'organisation de manifestations sportives. Le cadre législatif et réglementaire des manifestations sportives est précisé par les dispositions du code du sport. Articles L. 331-1 à L. 331-12, D. 331-1 à D. 331-2, R. 331-3 à R. 331-52 et A. 331-1 à A. 331-42.	15 personnes.	Pouvoir rédiger un avis circonstancié concernant : se déroulant sur la voie publique ou sur une voie ouverte à la circulation publique. 2. Une manifestation sportive avec participation de véhicules terrestres à moteur (VTM). Savoir utiliser les différentes sources d'information (interministérielles, fédérales...). Connaître les procédures de demande d'autorisation et repérer les adaptations départementales. Connaître la législation et la réglementation relatives aux manifestations sportives.	Rappel des textes de référence (code du sport) relatifs aux manifestations sportives. Présentation des particularités législatives et réglementaires concernant les manifestations sportives se déroulant sur la voie publique et les manifestations sportives avec participation de VTM. Présentation des articles du code du sport et autres textes de référence (instructions, règles techniques et de sécurité des fédérations...) permettant de formuler un avis sur les dossiers de demande d'autorisation concernant l'organisation d'une manifestation sportive se déroulant sur la voie publique ou l'organisation d'une manifestation sportive avec participation de VTM. Élaboration d'une fiche de procédure permettant de donner des avis éclairés et justifiés sur les dossiers de demande d'autorisation concernant l'organisation d'une manifestation sportive se déroulant sur la voie publique ou l'organisation d'une manifestation sportive avec participation de VTM. Échange des réseaux d'expertise et des différentes sources d'information ainsi que des possibilités de s'en servir dans le cadre de l'avis du directeur départemental chargé des sports. Permettre de cerner la différence entre un avis favorable et un avis défavorable. Arriver à le formaliser sur un document écrit. Evoquer les relations avec les services préfectoraux.	Trois jours de formation. Six heures de formation par jour. Une première partie théorique et une seconde partie pratique. La seconde partie sera l'occasion de réaliser des études de cas en partant de dossiers ayant posé problème aux stagiaires pour donner un avis. Octobre 2011 : déroulement de la formation (3 jours).
DRJSCS Midi- Pyrénées	Droit/ réglementation	PNF	Ces thématiques abordées sont abordées par le ministère de l'intérieur.	Les procédés du référé des droits d'asile.	Nouvelle formation dont l'ACSE serait référent.				

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DRJSCS Midi- Pyrénées	Droit/ régle- mentation	PNF		Le cadre juridiques du secteur asile et immigration.	Nouvelle formation dont l'ACSE serait référent.	Public concerné : 15 conseillers d'animation sportive en charge du dossier sport pro et inspecteurs jeunesse et sport.	1. Connaître le cadre juridique du sport professionnel. 2. Connaître les relations associations/sociétés. 3. L'utilisation des équipe- ments sportifs. 4. Les procédures d'agrément des centres de formation par notre ministère. 5. Connaître le financement des clubs professionnels et les zones d'impact écono- miques. 6. La loi sur les paris sportifs.	Cadre juridique. Les relations associations/sociétés et l'utili- sation des équipements. Le financement des clubs professionnels. Les procé- dures d'agrément.	2 jours en présence d'avocats spécialisés dans le droit du sport et du directeur du labo- ratioire du droit du sport de Dijon. Exposé et présentations détaillées, réponses au cas concrets posés par les stagiaires. Réalisation possible du stage du 24 au 26 mai 2011.
DRH	Droit/ régle- mentation	AIN		« Professionnalisation des membres de jurys de concours, d'examens profes- sionnels et de commissions de sélection ». <i>Action importante compte tenu des enjeux (DRH).</i>	Au sein de la sous-direction des emplois et des compé- tences (DRH3) de la direction des ressources humaines, le bureau de recrutement (DRH3C) élabore les programmes et fixe les modalités des concours et examens. Le bureau du recrutement souhaite orga- niser une action de profes- sionnalisation des jurys de concours et d'examens professionnels afin d'accompagner la révision générale du contenu des concours qui se traduit notamment par des moda- lités de sélection renouvelées, d'avantages centrée sur les aptitudes et les compétences des candidats. En outre, cette action de professionnali- sation s'inscrit également dans le cadre de la promotion de l'égalité dans la fonction publique qui vise notamment à assurer sans discrimination l'égal accès de tous aux emplois publics. La prévention de la discrimi- nation concerne tous les organes collégiaux de recru- tements (jurys, commissions ou comités de sélection divers).	Les objectifs opérationnels attendus sont 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. 3. Prévenir et gérer les risques de contentieux dans la procédure de sélection. Les objectifs pédagogiques seront les suivants : 1. Le cas échéant, savoir analyser un dossier RAEP. 2. Définir les critères d'éva- luation du mérite des candidats dans le respect des textes réglementaires appli- cables et concevoir des grilles d'entretien. 3. Assurer une cohérence de la notation des épreuves afin d'assurer une meilleure égalité de traitement des candidats. 4. Sensibiliser les jurys et les membres de commission de sélection aux préjugés, aux stéréotypes et aux risques de discrimination. 5. Être en capacité de rendre compte de l'évaluation des candidats en cas de récla- mation.	En 4 modules de cinq jours sur 12 mois : 1. Diagnostic et analyse. 2. Les politiques et dispositifs publics de cohésion sociale, les acteurs de la cohésion sociale. 3. Méthodes d'élaboration et de conduite de projets. 4. Evaluation : fixer des objectifs de l'évaluation (impacts, processus, organi- sation, etc.) maîtriser les méthodes de l'évaluation, appliquer les résultats de l'évaluation.	Apports théoriques (20 %) et pratiques (80 %). Durée : 2 demi-journées non- consecutives. Méthodologie : Apports pratiques, études de cas. Le chef du bureau du recru- tement ou son adjoint co- animeront la formation.	

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DRJSCS Midi- Pyénées	Équipements sportifs	PNF	À regrouper	Le sport est-il un outil d'aménagement du territoire ?	Former les conseillers technique jeunesse et sport comme des personnes pouvant apporter une aide à la décision pour les collectivités territoriales souhaitant créer un équipement sportif.	Public : référent RES, référent Sports de nature, CAS, IJSL, CNFPT : une réflexion est actuellement engagée pour associer sur une journée des personnels du CNFPT (directeur des sports).	1. Connaître les outils permettant d'évaluer le poids du sport sur un territoire. 2. Savoir exploiter les données du RES pour conseiller les collectivités territoriales en matière d'équipement sportif et d'aménagement du territoire. 3. Schéma directeur d'équipement sportif: l'exemple de la ville de Toulouse. 4. Le club professionnel : place et rôle dans la ville.	Étudier la répartition des équipements sportifs sur un territoire (RES, cartographie, carostat). Présentation de la méthodologie des études réalisées par la DRJSCS Midi-Pyrénées et application à d'autres territoires. Une demi-journée : participation des stagiaires aux rencontres du RES. Visite d'un équipement sportif de club professionnel (et centre de formation), stade Toulousain rugby.	3 jours. Intervenants : Dominique CHARRIER universitaire, 1 responsable de centre de formation d'un club pro + Stéphane RENOUX.
DS	Équipements sportifs	PNF		Développer les missions de conseils des services déconcentrés en matière de conception de schémas directeurs d'équipements.	Initiation.	Agents chargés des équipements sportifs dans les services déconcentrés.	Donner aux agents les outils pour leur permettre de conseiller les collectivités territoriales et le mouvement sportif (présentation des études menées dans le cadre de l'exploitation du RES).		21 heures.
DS	Équipements sportifs	PNF		Développer l'expertise et les missions de conseils des services déconcentrés en matière de réglementation d'équipements sportifs (homologation des enceintes sportives et des circuits de vitesse, sécurité, accessibilité, réglementation, qualité environnementale, normalisation, règles fédérales...).	Initiation Perfectionnement.	Agents chargés des équipements sportifs dans les services déconcentrés.	Former les agents à la réglementation relative aux équipements sportifs (normes de sécurité, accessibilité, qualité environnementale, règlementation applicable aux circuits de vitesse, règles fédérales...).		20 heures.
DS	Équipements sportifs	PNF		Formation des nouveaux correspondants (régionaux ou départementaux) RES (recensement des équipements sportifs).	Initiation obligatoire.	Agents chargés des équipements sportifs dans les services déconcentrés.	Former les agents du RES (recensement des équipements sportifs) dans les services déconcentrés.		20 heures.
DRJSCS Midi- Pyénées	Établissements nationaux	PNF		Procédures budgétaires et tarifications des établissements. <i>Pourrait être porté par l'EHESP.</i>	Nouvelle formation.				

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DS	Établissements nationaux	PNF		Formation en comptabilité générale et analyse financière appliquées aux établissements du secteur jeunesse et sports (22 établissements). <i>Cela devrait être une formation récurrente. Pourrait être porté par l'EHESP.</i>	Perfectionnement.	Ordonnateurs (directeurs et directeurs adjoints) des comptables des établissements et personnels de l'administration centrale en charge de la tutelle administrative et financière des établissements.	1. Développer les compétences professionnelles des agents en charge de la tutelle, des directeurs et directeurs adjoints des établissements nationaux «jeunesse et sport» dans le champ de la comptabilité applicable aux EPA et du suivi financier. 2. Améliorer le pilotage interne (équipes de direction) et par l'Etat (directions) des établissements nationaux en renforçant la prise en compte des données budgétaires et financières. 3. Accompagner le renforcement des modes de gestion des établissements: mise en place de la comptabilité analytique et du contrôle comptable interne, des contrats de performance et du dialogue de gestion.		Non précisé.
DRJSCS Bretagne	Établissements nationaux	PNF	Michel BAZILE ENVS	Visite et contrôle des centres nautiques. <i>A regrouper avec formation d'après.</i>	Le contrôle des établissements sportifs est une des missions des DDI. Ces services sont constitués par des agents issus de plusieurs administrations parfois peu familiarisés avec ce type de mission, notamment dans le secteur des sports nautiques (voile, char à voile, kayak, surf, kite-surf,...).		Être capable de préparer, réaliser et rendre compte de la visite de contrôle d'un centre nautique, seul ou en relation avec d'autres administrations (gendarmerie, affaires maritimes...).	Apporter une mise à jour sur le cadre réglementaire spécifique à ces activités. Développer une méthodologie de visite ou s'articule la fonction de contrôle et celle de conseil. Présenter les méthodes de sécurisation recommandables pour ces activités.	Une session de 18 heures de formation, réparties sur 3 jours. 3 jours à préciser en avril ou mai 2011.
DRJSCS Corse	Établissements nationaux	PNF	Michel AMBAL	Contrôle des établissements d'activités physiques et sportives dans le milieu maritime. <i>A regrouper avec formation d'avant. Reformuler l'intitulé car faut-il avoir le permis côtier pour effectuer les contrôles ?</i>		Conseillers d'animation sportive: 3 personnes.		Permis « mer » (côtier).	Stage de trois jours dans la structure « bateau-école du vieux port », à Bastia. Printemps 2011.

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DRJSCS Alsace	Formation	PNF	Jacques VIEREN	Formation de formateurs à la fonction tutorale.	Depuis le début des années 2000 et la réforme des formations profession- nelles de l'animation et du sport, l'alternance est devenue un mode de formation privilégié dans ces secteurs. Le rôle des tuteurs est alors central : accueillir « les animateurs en devenir » dans les structures, les intégrer, les former en situation de travail, travailler en concertation avec l'orga- nisme de formation. La qualité du tutorat proposé est désormais une composante dont dépend fortement la qualité globale des forma- tions suivies par les anima- teurs stagiaires. La plate- forme ouverte et à distance « être tuteur dans les métiers de l'ani- mation et du sport » a pour ambition de fournir aux orga- nismes de formation des ressources pédagogiques et des outils pratiques pour professionnaliser les tuteurs et développer ainsi la qualité des dispositifs de formation alternés. Elle s'appuie sur une « plate-forme en ligne » développée par la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Alsace en parte- nariat avec le groupement d'intérêt public formation continue insertion profession- nelle d'Alsace. Pour atteindre ces objectifs, cette plate- forme intègre entre autre de nombreuses séquences vidéos de tuteurs filmés en situation réelle et enregistrés autour de huit spécia- lités représentatives de la diversité du champ de l'ani- mation socioculturelle et des sports (équitation, rugby, activités manuelles, grand jeu, canne-boxe...).	La plate-forme s'adresse aux acteurs de l'alternance, en particulier aux coordinateurs pédagogiques, aux forma- teurs de tuteurs et aux tuteurs des champs de l'ani- mation et des sports. Il peut également être utilisé par les organismes de formation directement dans le cadre des formations des anima- teurs stagiaires. Le nombre de stagiaires est fixé à 12.	Mobiliser ses qualités relation- nelles, techniques et pédago- giques dans les différentes situations de la vie profes- sionnelle.	Nombreuses ressources vidéos, facilitant l'analyse et l'échange de pratiques. Des ressources pédagogiques organisées autour des prin- cipaux rôles et compétences du tuteur. Des ressources pour l'animation de formation de tuteurs. Approche dynamique et participative à partir des mises en situation proposées dans le support. Mise en lien avec l'exercice professionnel.	CREPS de Strasbourg : 2 jours, 10 et 11 février 2011.

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DS	Formation	PNF		Poursuivre la formation des entraîneurs. <i>Pourrait être porté par l'INSEP.</i>	Formation des CTS.	Entraîneurs.	Permettre une formation aux nouvelles fonctions.		
DRJSCS Bretagne	Systèmes d'information	PNF	ENVSIN	Foad : comment utiliser les plates-formes collaboratives dans le cadre de la formation et de l'entraînement ? <i>A regrouper avec la proposition de la DR Rhône-Alpes.</i>	Au sein des CREPS et établissements, on constate un développement des expériences d'accompagnement à distance des stagiaires des formations professionnelles ainsi que des sportifs de haut niveau. Il est utile de confronter les expériences des formateurs et entraîneurs engagés dans ces expériences.	Public : formateurs, entraîneurs ou cadre technique qui (souhaitent) développer(r) des environnements numériques au service de la formation ou de l'entraînement.	À partir de l'expérience des formateurs et des participants, il s'agira au cours de ce stage de travailler les démarches à mettre en œuvre pour favoriser la progression des stagiaires et des sportifs à l'aide des technologies de l'information et de la communication (web 2.0, blogs, plate-forme e-learning, analyse vidéo...). Ce stage s'inscrit dans la lignée du stage « La Foad : individualisation des parcours et travail collectif à distance », proposé par le CREPS PACA, site de Vallon-Pont-d'Arc, en mai 2011.	Les environnements numériques au service de la performance et de l'apprentissage. Retours d'expériences d'entraîneurs et de formateurs. Les évolutions de l'ingénierie pédagogique en Foad. Comment favoriser le travail collectif/collaboratif à distance ? Quels outils et quelles démarches ? Etude de cas.	Une session de 18 heures de formation en 3 jours. Date et heure de début : mardi 15 novembre 2011, à 10 heures. Date et heure de fin : jeudi 17 novembre 2011, à 16 heures.
DS	Formation	PNF		Mettre en œuvre la formation des directeurs techniques nationaux (DTN) nommés et assurer une formation continue. <i>Pourrait être porté par l'INSEP.</i>	Formation des CTS.	DTN.	Permettre une formation aux nouvelles fonctions.		
DS	Formation	PNF		Elargir la formation des CTS à de nouvelles compétences autres que la compétence technique liée à une discipline. <i>Pourrait être porté par l'INSEP.</i>	Formation des CTS.	CTS non-entraîneurs.	Proposer des formations spécifiques pour les CTS qui ne sont pas entraîneurs.		

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DRJSCS Midi- Pyrénées	Gestion budgétaire/ comptable	PNF		Formation sur le suivi comptable des établisse- ments sociaux et médicoso- ciaux. <i>Pourrait être porté par l'EHESP.</i>	Nouvelle formation dont l'EHESP serait référent.	Agents comptables des EPA du secteur « sport ».	Apprentissage du logiciel de comptabilité générale des établissements publics sous tutelle « sport ».		2 jours.
DS	Gestion budgétaire/ comptable	PNF		Formation au logiciel de comptabilité WINMS.	Niveau unique.		Permettre aux CTS et respon- sables du sport de haut niveau de cerner avec précision les problématiques actuelles des adolescents, afin de mettre en œuvre une démarche pédagogique adaptée aux besoins et aux nécessités de protection des jeunes concernés.	1. problématiques de l'adoles- cence en général : sexualité, construction identitaire, comportements à risques (troubles du comportement alimentaire, conduites addic- tives...), repères éducatifs. 2. problématiques spécifiques à l'adolescent sportif : charge d'entraînement et récupé- ration spécifique, modifica- tions corporelles et psychiques, gestion de la mixité, gestion des dyna- miques de groupe, gestion du rapport entraîneur et adolescent (dont rapport CTS homme et adolescente sportive).	Cycle de 2 jours x 3 (soit 6 journées de formation en semaine, impliquant 3 dépla- cements). Période du 17 au 28 janvier. Période du 21 mars au 1 ^{er} avril. Période du 3 au 14 octobre.
DRJSCS Alsace	Haut niveau	PNF	Monique FARE, Sylvie KINET.	Le leadership dans la conduite des équipes. OK.	Problématiques que rencontrent les entraîneurs de jeunes sportifs de haut niveau, au moment de l'ado- lescence.	Responsables de service, responsables d'équipes.	Caractéristiques et enjeux des différents types de leadership. Mobiliser ses qualités relation- nelles dans les différentes situations de la vie profes- sionnelle. Adapter son leadership dans l'exercice professionnel.	1. Le leadership, définition, enjeux, problématiques. 2. Les types de leadership, le style de chacun. 3. Les stades de dévelop- pement d'une équipe. 4. Ateliers autour de l'exercice du leadership. 5. Analyse des pratiques professionnelles sous l'angle du processus relationnel et managérial. 6. Outils pour l'accompa- gnement du manager.	3 jours : du 3 au 6 mai 2011.
DS	Haut niveau	PNF		Le soutien au sport de haut niveau. L'accompagnement des sportifs de haut niveau sur le plan professionnel.	Apprentissage	Acteurs du réseau national de l'insertion des sportifs de haut niveau.	Identifier, analyser et résoudre les problématiques d'insertion professionnelle des sportifs de haut niveau.		12 heures.
DS	Haut niveau	PNF		Organisation et outils du sport de haut niveau.	Non précisé.	Correspondants du sport de haut niveau (fédérations olympiques et non olym- piques, services déconcentrés et établissements nationaux).	Animation du réseau national du sport de haut niveau.		15 heures.

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DRH	Hygiène et sécurité	AIN		Donner aux membres des CHSC et CHSM la formation prévue à l'article 4-2 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique. <i>A relancer car non organisée en 2010 à scinder en 2 x 2 jours plutôt que 4 j. consécutifs.</i>	Les membres titulaires et suppléants des CHSC santé et sports (24 x 2) et des CHSM santé et sports (24 x 2).	Donner aux membres les formations initiales et continues en matière d'hygiène et de sécurité.	La formation est d'une durée de cinq jours.	Des organismes agréés proposent ces formations qui peuvent se tenir dans l'année selon la demande du client.	
DREES	Informatique/ statistiques	AIN		SAS. OK. – Formateur DREES.					
DRJSCS Languedoc- Roussillon	Ingénierie	PNF		Mise en place d'outils de suivi et d'évaluation. <i>Sujet général qui pourrait être porté par l'EHESP.</i>					
DJEPVA	International	PNF		Relations internationales : échanges de bonnes pratiques et d'outils, valorisation des acteurs et des actions. <i>Demande de précisions à la mission des affaires internationales de la DJEPVA.</i>					
DRJSCS Alsace	Jeunesse	PNF		Participation et initiative des jeunes.	Cette action est destinée aux personnels (PTP et inspecteurs : effectif : 18 max) en charge des dossiers de promotion des actions en faveur de la cohésion sociale, de la participation à la vie publique et de la citoyenneté. Elle s'inscrit dans le prolongement de deux stages nationaux et d'un travail de réflexion conduit par le ministère via notamment la mise en place d'un groupe de travail national. Elle s'appuie sur les pratiques des PTP, des collectivités, des associations et veut contribuer à la construction de savoirs, savoir-faire nécessaires à la conception et la mise en œuvre de politiques publiques dans ce domaine.	Donner aux membres les formations initiales et continues en matière d'hygiène et de sécurité.	La formation est d'une durée de cinq jours.	Des organismes agréés proposent ces formations qui peuvent se tenir dans l'année selon la demande du client.	Durée : 8 demi-journées (du lundi 14 heures au vendredi 12 heures). Alternance d'apports théoriques et d'apports pratiques. Alternance de travaux en grand groupe et en petits groupes. Travail en ateliers d'échanges de savoirs et de construction d'outils. Soirée d'échanges entre les stagiaires et les professionnels du territoire. Dates : octobre ou novembre 2011 (à voir selon les disponibilités du CREPS de Strasbourg).

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DRJSCS Midi- Pyrénées	Jeunesse	PNF		La libre circulation des travailleurs et le droit d'établissement pour les jeunes.	Le champ de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative a été toujours conscient de la nécessité de faciliter la connaissance et les échanges des jeunes au-delà des frontières. Il a été et demeure un acteur important du développement dans ce domaine. La libre circulation des travailleurs et le droit d'établissement interrogent ce champ quant aux évolutions nécessaires pour les métiers d'animateurs jeunesse, éducation populaire et vie associative. Il paraît particulièrement d'actualité que les personnels d'Etat confrontés à cette évolution puissent avoir un temps de réflexion formative sur ce sujet.	Cette formation peut accueillir 21 personnes. Elle concerne les cadres techniques et pédagogiques de l'EP et de la jeunesse, mais elle peut accueillir les personnels d'autres catégories intéressés par le sujet et, plus spécifiquement, les personnels en poste dans les régions frontalières.	1. Meilleure connaissance des conditions d'exercice des métiers d'animateurs jeunesse, éducation populaire et vie associative ou des fonctions équivalentes dans les pays européens frontaliers. 2. Prise en compte des actions et missions transfrontalières dans les formations d'animateurs jeunesse, éducation populaire et vie associative. 3. Développement d'expériences sur le thème pour enrichir le rôle de conseil auprès des professionnels et acteurs de ce champ.	1. Le travailleur transfrontalier. 2. Les besoins en formation des animateurs pour la réalisation d'actions et missions transfrontalières. 3. Rencontre avec des animateurs d'autres pays européens. 4. Les développements environnementaux. 5. Les outils nécessaires professionnellement.	3 journées en présentiel. L'accès à une plateforme Foad sera ouvert aux stagiaires deux mois avant le début du stage. Elle aura pour but d'échanger sur la thématique de la formation et de partager des informations en lien avec le contenu. Son maintien éventuel après le stage sera décidé avec les participants. La formation alternera des moments de réflexion entre participants et des rencontres avec des personnes ayant une expertise sur le sujet. Ouverture de l'accès à la plate-forme FOAD le 1 ^{er} mars 2011. Formation en présentiel (CREPS de Toulouse Midi-Pyrénées et région Midi-Pyrénées) du 17 mai à 10 heures au 19 mai 2011 à 16 heures.
DJEPVA	Jeunesse	PNF	Stage porté par DR Alsace (Myriam CHAMPEAU et Dominique BILLET).	Accompagnement des politiques de jeunesse: agir pour la participation des jeunes à la vie publique.	18 agents à former (16 SD et 2 AC).				Octobre-novembre 2011.
DJEPVA	Jeunesse	PNF	Sandrine OTTAVJ	Conditions de mise en œuvre des mesures de police judiciaire dans le champs des accueils collectifs des mineurs.	25 agents en SD.				Septembre 2011.
DJEPVA	Jeunesse	PNF	Sandrine OTTAVJ	Police administrative dans le champs des accueils collectifs des mineurs.	25 agents en SD.				Juin 2011.
DJEPVA	Jeunesse	PNF	Mickael LABORDE	Contrôler, évaluer et accompagner les organismes de formation préparant au BAFa et au BAFD.	25 agents en SD.				Octobre 2011.
DJEPVA	Jeunesse	PNF	Francis LABREUCHE	Développement qualitatif des accueils collectifs de mineurs et partenariat institutionnel.	20 agents en SD.				Novembre 2011.
DJEPVA	Jeunesse	PNF		La prévention des risques liés aux dérives sectaires dans le domaine éducatif.					
DJEPVA	jeunesse	PNF	Alexis RIDDE	La mobilité comme outil d'insertion sociale et professionnelle des jeunes.					

**MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE**

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DJEPVA	Jeunesse	PNF	Francis LABREUCHE	Mise en œuvre de la mission de protection des mineurs en accueils collectifs par les services déconcentrés chargés de la cohésion sociale.	300 agents en SD.	18/20 CEPJ en charge de l'information jeunesse.	Permettre aux agents de définir : 1. Les objectifs structurants des conventions entre les services déconcentrés et les structures information jeunesse. 2. Les conditions du suivi de la réalisation de ces objectifs. 3. Les indicateurs de suivi technique et financier des structures. Il s'agit également de permettre aux agents de mieux appréhender les diffé- rents outils de contractuali- sation et de suivi leur permettant d'accomplir leurs missions au titre de l'infor- mation jeunesse.	Première journée pour les CEPJ nouvellement nommés : mieux comprendre les enjeux de l'information des jeunes et spécifiquement du réseau information jeunesse (ex : structuration, procédure de labellisation). A partir de la deuxième journée, le stage est commun à tous les CEPJ. Deuxième journée : mieux comprendre les missions de l'information jeunesse dans la mise en œuvre du service public de l'orientation. Troisième journée : appro- fondir les modalités d'élabo- ration et d'évaluation des conventions d'objectifs entre les services déconcentrés et les structures du réseau information jeunesse. Quatrième journée : présen- tation des outils de suivi économique et financier des centres information jeunesse (diagnostic intermédiaire, observatoire économique et financier). La journée de décembre permettra aux CEPJ de mieux maîtriser l'utilisation de l'observatoire économique et financier dans le cadre du suivi du réseau information jeunesse.	Janvier à juin 2011. 10 stages régionaux ou inter- régionaux organisés sur 2 jours.
DJEPVA	Jeunesse	PNF	Dominique BILLET	Information jeunesse : les modalités et outils de suivi et d'évaluation.	La création du service public de l'orientation (loi du 24 novembre 2009) et l'appli- cation de la circulaire du Premier ministre du 18 janvier 2010 concernant les aides d'Etat modifient les conditions du partenariat du ministère de la jeunesse et des solidarités actives avec les structures du réseau information jeunesse. D'autre part, avec la nouvelle organi- sation des services déconcentrés de l'Etat, de nouveaux agents ont pour mission d'élaborer et de suivre l'exécution des conventions avec les struc- tures de l'information jeunesse. De ce fait, il est nécessaire de former ces agents nouvellement nommés, et de permettre aux agents déjà en fonction d'appréhender le nouveau contexte de l'information jeunesse.	À proposer dans le cadre de la formation statutaire CAS et CTS – Tout public.	Connaître le cadre législatif et réglementaire applicable Développer des actions de prévention.		
DS	Lutte contre la violence et les incivilités.	PNF		Lutte contre la violence et les incivilités	Mieux accompagner les acteurs locaux et en parti- culier le mouvement sportif dans la lutte contre la violence et les incivilités dans le sport niveau 1.				

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DRJSCS Bretagne	Lutte contre la violence et les incivilités	PNF		Formation à la prévention des comportements sexistes et des violences sexuelles entre jeunes. A diffuser à l'ACSé.	Les pouvoirs publics, dans la mise en œuvre de leurs poli- tiques, sont confrontés à un sexisme de plus en plus décomplexé entre adoles- cents (injuries, attitudes et comportements non respec- tueux et même parfois agres- sions sexuelles). Face à ce constat, il paraît nécessaire de former dans chaque région des collègues « personnes ressources », dans le cadre de la lutte contre les discriminations de genre qui seront capables d'impulser des actions de formation ou des animations sur ce thème. Cette action à destination des collègues inspecteurs et conseillers techniques et pédagogiques issus des trois anciens services (jeunesse éducation populaire, action sociale et cohésion sociale) participe de la promotion de la cohésion sociale et des actions de prévention du ministère de la santé.	15 personnes.	Cette action s'inscrit dans le champ de la lutte contre les discriminations dans une démarche d'éducation popu- laire. Elle vise à former des agents et à développer leurs compétences: 1. En formation sur cette thématique. 2. En animation d'actions de sensibilisation. 3. En animation d'un réseau de relais sur leur territoire et être personne-ressource dans le domaine.	Analyser une discrimination particulière : la discrimination de genre. Identifier l'exis- tence de la discrimination, en comprendre le fonction- nement ; et plus particuliè- rement en repérer les ressorts dans les rapports garçons/filles à l'adolescence. Travailler et identifier ses propres représentations du masculin et du féminin. Comprendre en quoi cette discrimination peut être un obstacle à la mise en œuvre et à la réussite des politiques publiques. Connaître le droit afférent à cette probléma- tique. Travailler sur les outils pédagogiques réutilisables en animation et formation.	Utilisation de méthodes actives (ex. : photo-langage, théâtre-forum...) avec alter- nance d'apports théoriques, d'échanges d'expériences, d'étude de cas.
DRJSCS Midi- Pyrénées	Management	PNF	À regrouper	Le management par objectifs.		12 Chefs de service, IJ, IPAS, IASS, coordinateurs d'équipes, dans le cadre de la RGPP lorsque les équipes de travail ont été modifiées ou lorsqu'une personne arrive dans un service qu'elle doit manager.	1. Développer un mana- gement par objectif indivi- dualisé. 2. Savoir déléguer et respon- sabiliser.	Voir fiche stage.	Stage d'une durée de 2 x 2 jours complets avec un premier regroupement en décembre et un autre en avril pour un retour sur les évolu- tions du comportement professionnel et une aide à l'analyse des différentes situations vécues.
DRJSCS Languedoc- Roussillon	Management	PNF		Management.					
DS	Protection du public	PNF		Protection du public.	Former les agents qui seront habilités puis assermentés à rechercher et à constater les infractions pénales relatives aux éducateurs et aux établissements d'APS - Initiation.	Personnels des services déconcentrés en charge des établissements d'APS.	Connaître les conditions de mise en œuvre des mesures de police judiciaire, distinguer police judiciaire et administrative, rechercher et constater les infractions.		18 heures.
DS	Protection du public	PNF		Protection du public.	Former à l'application des dispositions du code du sport en matière de protection des publics pratiquant des acti- vités physiques et sportives encadrées. Initiation.	Personnels des services déconcentrés en charge de la protection des publics prati- quant des activités physiques sportives. Agents d'autres ministères concernés par la même problématique.	Mesures de police adminis- trative : permettre un contrôle efficace des établissements d'APS et des éducateurs (formation avec les 2 volets ; procédure/sanctions).		18 heures.

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INITIULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DRJSCS Midi- Pyrénées	Publics prioritaires	PNF		Les projets d'éducation et d'insertion par le sport : approches méthodologiques.	Formation existante au PNF.				
DS	Publics prioritaires	PNF		Favoriser l'accès à la pratique sportive des publics en situation de handicap.	Niveau 1.	Référents « Publics priori- taires » dans les services établissements et fédérations.	Connaître les spécificités réglementaires. Favoriser le travail partenarial sur les territoires.		
DS	Publics prioritaires	PNF		Favoriser l'accès à la pratique sportive des publics en situation de handicap.	Niveau 1 et 2.	Référents « Publics priori- taires ».	Conseiller les associations et les collectivités territoriales dans l'adaptation des équipe- ments sportifs.		
DS	Publics prioritaires	PNF		Meilleure prise en compte des besoins du public féminin et du public familial dans l'offre de pratiques sportives.	Niveau 1.	Référents « Publics priori- taires ».	Conseiller les associations et les collectivités territoriales dans l'adaptation des équipe- ments sportifs à partir d'un diagnostic territorial. Accompagner les initiatives locales.		
DS	Publics prioritaires	PNF		Favoriser l'accès aux pratiques sportives des publics socia- lement défavorisés.	Niveau 1.	Référents « Publics priori- taires ».	Accompagner les collectivités territoriales et les associa- tions pour mieux prendre en compte ces publics : les pratiques sportives émer- gentes.		
DS	Publics prioritaires	PNF		Favoriser l'accès aux pratiques sportives des publics socia- lement défavorisés.		À proposer dans le cadre de la formation statutaire et tous publics (CAS/CT/chargés de mission « Politique de la ville »).	Accompagner les collectivités territoriales et les associa- tions pour mieux prendre en compte ces publics : les rela- tions associations sportives/ structures sociales et socio- culturelles.		
DS	Publics prioritaires	PNF		Management : former au métier de référent public prioritaire.	Apporter au référent régional les moyens de mettre en œuvre les orientations minis- térielles en faveur des publics prioritaires.	Référent régional.	Permettre au référent régional d'élaborer un plan d'action régional basé, notamment, sur un diagnostic territorial et d'animer le réseau régional sous l'autorité de son chef de service.		
ARS	Ressources humaines	AIN		Santé au travail et risques psycho-sociaux. Concerne tout le monde et pas seulement ARS.		DRH/Codir/cadres intermé- diaires.			Fin 2010/début 2011.
ARS	Ressources humaines	AIN		Animation des instances représentatives du personnel et dialogue social. Concerne tout le monde.		DRH/équipes RH.			Premier trimestre 2011.

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
ARS	Ressources humaines	AIN		Management et positionnement des équipes d'encadrement intermédiaire. <i>Les encadrants ne connaissent pas les systèmes de promotion de leurs propres agents. Cet aspect doit être intégré dans les stages de management et être un passage obligé pour tous les encadrants (ça ne doit pas être porté par une société privée).</i>		Encadrement intermédiaire.			2011.
ARS	Ressources humaines	AIN		Points techniques du métier RH (entretiens professionnels, contrats de travail, statuts). <i>Ne concerne pas que les ARS.</i>		DRH/Equipes RH.			2011.
DRJSCS Midi- Pyrénées	Santé	PNF		Amélioration des pratiques professionnelles des médecins conseillers régionaux.	Formation existante au PNF.				
DRJSCS Midi- Pyrénées	Santé	PNF		Apprentissage des bases prof destinés aux personnels pour la lutte contre les trafics dopants.	Formation existante au PNF.				
DS	santé	PNF		Formation statutaire des médecins relevant du MSS.	Mettre en œuvre la formation statutaire des médecins conseillers régionaux et des médecins affectés dans les établissements (CREFS et ENSA). Consolidation.	Médecins contractuels rémunérés sur le budget de l'Etat.	Contribuer à conforter le réseau de ces médecins en centrant leur activité sur les missions prioritaires du ministère en la matière.		Non précisé.
DS	Santé	PNF		La promotion de la santé par les activités physiques.	Former les correspondants du pôle ressources national sport et santé (PNRSS) – initiation et consolidation.	Personnels des services déconcentrés en charge du dossier de la promotion des APS comme facteur de santé.	Ingénierie de projet dans le champ de la promotion de l'activité physique et sportive comme facteur de santé.		Non précisé.
DS	Santé	PNF		Lutte contre le dopage et les trafics de produits dopants.	Former les agents à rechercher et à constater les infractions pénales relatives au dopage avant leur assermentation – Initiation.	Personnels des DRJSCS intervenant en matière de contrôles antidopage, notamment correspondants régionaux.	Connaître les conditions de mise en œuvre d'une mission de contrôle, rechercher et constater les infractions à la législation sur le dopage, animer les commissions régionales de prévention et de lutte contre les trafics de produits dopants.		Non précisé.
DRJSCS Languedoc- Roussillon	service CMCR	PNF	À regrouper	Service CM/CR : retraite pour inaptitude.					
DRJSCS Languedoc- Roussillon	Service CMCR	PNF		Service CM/CR : retraite, actualisation des connaissances, nouveaux textes, évolution.					

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DRH	Social	AIN		Permettre aux assistants de service social une mise à niveau régulière de leurs compétences et expertises de manière à les aider pour faire face aux nécessités professionnelles de terrain et notamment dans le cadre de la reorganisation territoriale des services. OK.	Assistants de service social du personnel du secteur santé.				3 à 4 réunions programmées sur Paris. Trimestriel.
DS	sport	PNF		Sensibiliser à la propriété industrielle, apprendre à sécuriser et valoriser la recherche.	Initiation.	Personnels enseignants, de recherche, des EPN et les responsables recherche des fédérations.	Acquérir les connaissances de base en propriété industrielle et comprendre les enjeux dans une perspective de valorisation de la recherche dans le milieu du sport de haut niveau.		6, 7 et 8 septembre 2010 = 18 heures.
DRJSCS Languedoc- Roussillon	Sport	PNF		Construction et transmission de savoirs dans le cadre de la formation d'éducateurs et d'entraîneurs : méthodes didactiques et approche psychologique. <i>Pourrait être porté par l'INSEP.</i>					
DRJSCS Midi- Pyrénées	Sports de nature	PNF		Cadre juridique des sports de nature.	Nouvelle formation.				
DS	Sports de nature	PNF		Favoriser l'accès aux espaces, sites et itinéraires de sports de nature et la préservation de l'environnement.	Niveau 1.	Ministère chargé des sports (MSS), CNFPT, ATEN, mouvement sportif.	Connaître les spécificités réglementaires. Mieux appréhender les problématiques de partage des espaces naturels de pratique. Favoriser le travail dans le cadre de la concertation et la médiation territoriale.		3 jours.

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DS	Sports de nature	PNF		Sports de nature, territoires et économie des sports de nature.	Niveaux 1 et 2.	Ministère chargé des sports (MSS), CNFPT, ATEN, mouvement sportif.	Favoriser la prise en compte partagée des pratiques, des organisations territoriales et professionnelles pour développer l'offre sportive de nature.		3 jours.
DS	Sports de nature	PNF		Cadre juridique des sports de nature.	Niveaux 2.	Ministère chargé des sports (MSS), CNFPT, ATEN, mouvement sportif.	Connaître le cadre juridique des sports de nature et les démarches adaptées pour suivre son évolution.		3 jours.
DS	Sports de nature	PNF		Développer une offre sportive de qualité et répondant aux besoins de tous les publics.	Niveau 1.	Ministère chargé des sports (MSS), CNFPT, ATEN, mouvement sportif.	Développer l'emploi et la formation de professionnels.		3 jours.
DS	Sports de nature	PNF		Renforcer le rôle socio-éducatif des pratiques sportives de nature.	Niveau 1.	Référents sport de nature dans les services, établissements et fédérations.	Favoriser le développement de la pratique chez les jeunes et les publics éloignés de la pratique. Mettre en œuvre les conditions d'une éducation à l'environnement et au développement durable par les sports de nature.		3 jours.
DS	Sports de nature	PNF		Politiques européennes appliquées aux sports de nature.	Niveau 1.	Formation initiale : professeurs de sport stagiaires, CEPJ stagiaires.	Connaître les politiques européennes et les financements européens éligibles pour les actions s'inscrivant dans le champ du développement maîtrisé des sports de nature.		3 jours.
DS	Sports de nature	PNF		Agir en faveur du développement maîtrisé des sports de nature.	Niveau 1.	Coordonnateurs sports de nature dans les services, référents dans les établissements et fédérations.	Appréhender les enjeux d'un développement maîtrisé des sports de nature, identifier les acteurs et les leviers permettant de positionner les sports de nature dans les projets de développement territoriaux favorisant l'aide à la décision du chef de service.		6 jours (1 + 5).
DS	Sports de nature	PNF		Les fonctions de coordinateur régional des sports de nature.	Niveaux 1 et 2.		Élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan d'actions régional ; animer une cellule régionale des sports de nature.		3 jours.
DS	Sports de nature	PNF		Management : former au métier de référent régional des sports de nature.	Apporter au référent régional des sports de nature les moyens de mettre en œuvre les orientations ministérielles en faveur du développement maîtrisé des sports de nature.	Référent régional.	Permettre au référent régional d'élaborer un plan d'action régional basé, notamment, sur un diagnostic territorial et d'animer le comité technique régional des sports de nature, sous l'autorité de son chef de service.		

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DRJSCS Bretagne	Sports de nature	PNF	Laure COLLIN ENVS	Sports de nature et dévelop- pement durable.	La multiplication des aires marines protégées et les restrictions qu'elles induisent sur la pratique des sports de nature conduit les agents des services déconcentrés à parti- ciper à la concertation et médiation territoriale.	Agents des SD en charge de la réglementation et des sports de nature dans les départe- ments littoraux.	1. Se perfectionner dans la connaissance des différentes aires marines protégées (sa- statut, réglementation...); 2. Approfondir les questions relatives à leur déploiement (acteurs concernés, zonage, échancier...); 3. Connaître les outils spéci- fiques à ces dispositifs : comité de gestion, conseil de gestion et leur constitution, document d'objectifs, plan de gestion, charte de parc, 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 dispo- sitifs.	Présentation de la stratégie nationale pour la création des aires marines protégées et sa genèse ; des différents statuts des aires marines dans leur dimension législative et réglementaire, dans leur dimension opérationnelle (acteurs concernés, zonages designés, échanciers de mise en place...); Manipulation des outils spéci- fiques : comité de gestion et conseil de gestion, document d'objectifs et plan de gestion, charte et contrats Natura 2000	Une session de 12 heures de formation réparties sur 3 jours; du 17 mai (12 heures) au 20 mai 2011 (14 heures).
DRJSCS Bretagne	Management	PNF	Michel BAZILE ENVS	Skipper Manager. <i>Intitulé à reformuler car la formation porte sur le mana- gement et la navigation n'est qu'un prétexte. Il ne faudrait pas que les stagiaires fassent un amalgame.</i>	La recombinaison des services déconcentrés à partir de personnels et de managers issus de plusieurs administra- tions fait apparaître des besoins accrus en mana- gement (tous agents ayant une fonction de management d'équipe au sein des DDI, DRJSCS et établissements du MSS).	Être capable d'identifier et de fédérer des compétences diverses en vue de réaliser un objectif commun.	Ce stage prend appui sur des situations de navigation sur le <i>Pen Duick 2</i> relatives à la gestion de projet, gestion d'équipe et gestion de situa- tions inédites pour : d'une part étudier la manière de les aborder dans le cadre de la navigation et d'autre part étudier les transferts d'atti- tudes et de techniques de comportements et d'attitudes dans les situations profes- sionnelles plus habituelles des participants.	Une session de 24 heures de formation réparties en 4 jours.	
DS	Systèmes d'information	PNF	CNDS	Formation des correspondants territoriaux du CNDS sur ORASSAMIS.		Correspondants référents du CNDS en fonctions dans les services déconcentrés chargés des sports.			
DS	Systèmes d'information	PNF	CNDS	Formation des correspondants territoriaux du CNDS sur SES.		Correspondants référents du CNDS en fonctions dans les services déconcentrés chargés des sports.			
DRJSCS Rhône- Alpes	Systèmes d'information	PNF	CRESP Voron Bernard BOUSIGUE, directeur national adjoint (FFT)	La Foad : individualisation des parcours et travail collectif à distance. <i>A regrouper avec la propo- sition de la DR Bretagne.</i>	Compléter la thématique « individualisation et travail de groupe à distance » entamée sur le PNI 101 en 2010, à Boulogne.	15 personnel technique et pédagogique. Pré-requis : être en charge d'un projet Foad, niveau perfectionnement.	1. Ingénierie pédagogique Foad et individualisation des parcours. 2. Analyse d'outils collabo- ratifs à distance. 3. Etude de cas.	CREPS Vallon-Pont-d'Arc.	

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DGOS	Systèmes d'information	AIN		Système informatisé de gestion des Résidents des internes et de leur cursus (SIRIUS). OK.	Dans le cadre de la mise en place des ARS, il nous paraît essentiel de former les agents en charge de l'internat à l'outil de gestion des internes, (système infor- matisé de gestion des rési- dents des internes et de leur cursus).	Le type de public attendu est constitué des agents gestion- naires de l'internat. L'effectif attendu est 8 personnes car plusieurs ARS ont conservé sur ces postes des agents déjà formés à SIRIUS.	L'objectif global est de faciliter le travail des services en charge de l'internat. Le résultat attendu est une auto- nomie des agents formés. L'objectif du stage pour les agents est de connaître et d'appliquer les procédures suivantes liées à la gestion des internes en ARS : 1. L'agrément des services. 2. L'adéquation de l'offre de stages. 3. La gestion des internes. 4. L'affectation des internes.	Le programme du stage (sous réserve) est : Jour 1 : Matin : procédure d'agrément des services ; après-midi : procédure d'adéquation. Jour 2 : Matin : gestion des internes, chargement des internes et traitements de début de campagne ; après-midi : procédure de classement. Jour 3 : Matin : procédure des choix de stages, traitements de fin de campagne ; après-midi : questions diverses.	Les formateurs sont : Mme Lydia VAQUETTE, adjoint administratif, ARS de Picardie et M. Renaud HOIN, chef de projet SIRIUS et applications d'enquêtes, DRH/SDSI/APOL. L'action de formation se déroulera les 14, 15 et 16 décembre à Montparnasse, dans la salle 3245C.
DRJSCS Bourgogne	Vie asso- ciative	PNF	Claude DEPUSSAY	La comptabilité des associa- tions. <i>Pourrait être porté par le CREPS de Poitiers ou la DR Midi-Pyrénées.</i>	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 obli- gations comptables des asso- ciations au plan juridique et économique. S'initier aux méthodes comptables : connaître les différentes méthodes comptables afin de les adapter aux besoins asso- ciatifs. 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'ins- truction des dossiers de subvention.	15 personnes (tout public).	Savoir : connaissances juri- diques, comptables et d'analyse financière. Savoir lire et analyser des docu- ments comptables (compte de résultat, bilan et annexe). Savoir faire : capacité à informer, former et conseiller sur le thème considéré. Capacité à analyser des situa- tions problématiques de terrain.	Les logiques et la nature des obligations comptables des associations : nature et source des obligations comptables, l'environnement législatif et réglementaire. Deux méthodes pour répondre aux obligations comptables : la comptabilité de trésorerie, la comptabilité en partie double. Le système comptable normatif et les spécificités associatives. Les documents comptables de synthèse. Quelques outils de gestion : la comptabilité analytique et l'analyse financière. Méthodes : apports théo- riques, études de cas, échanges de pratiques et témoignage de profes- sionnels.	du 1 ^{er} au 3 octobre.

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DRJSCS Bourgogne	Vie asso- ciative	PNF	Claude DEPUSSAY	Les mineurs et le droit des associations : du cadre juri- dique à l'accompagnement.	1. Permettre aux personnes en charge de l'accompa- gnement du secteur asso- ciatif et du bénévolat des mineurs et des jeunes de faire le point sur les pratiques et le droit en la matière. 2. Pouvoir informer, former et conseiller sur le droit d'asso- ciation des mineurs et des jeunes. 3. Mieux connaître et maîtriser au plan socio-lo- gique la pratique associative des mineurs et des jeunes. 4. S'informer et communiquer sur les bonnes pratiques d'accompagnement des projets associatifs des mineurs, les faire.	15 personnes.	1. Savoir : connaissances juri- diques, sociologiques et pédagogiques. Savoir lire et analyser des textes juri- diques. 2. Savoir être : capacité d'écoute et de reformulation, de prise en compte des besoins du public (mineurs, jeunes, dirigeants d'associa- tions). 3. Savoir faire : capacité à informer, former et conseiller sur le thème considéré. Capacité à analyser des situa- tions problématiques de terrain.	La pratique associative des jeunes. La question du droit (l'adhésion du mineur à l'association, la constitution d'association par des mineurs, le mineur dirigeant d'une association). La notion de prémajorité. Associations de mineurs et doctrine administrative. L'accompagnement et la formation des jeunes dans leur projet associatif. Méthodes : apports théo- riques, études de cas, échanges de pratiques, conférence et témoignage de professionnels. A l'issue du stage, un Cd Rom est remis aux stagiaires. Il comprend toutes les contributions, une bibliographie, de la docu- mentation juridique, la réfé- rence de tous les textes de droit et les supports pédago- giques utilisés durant le stage.	25 mai au 27 mai, à 16 heures.
DRJSCS Midi- Pyrénées	Vie asso- ciative	PNF		La compatibilité des associa- tions (analyse financière).	Formation existante au PRF.				
DRJSCS Midi- Pyrénées	Vie asso- ciative	PNF		Les spécificités comptables des associations (études de cas).	Formation existante au PRF.				
DRJSCS Aquitaine	Vie asso- ciative	PNF	Jean-Marie CABANAS	Association employeur, consé- quences et enjeux.		20 personnes en charge d'accompagner et de conseiller les associations, personnes en charge de l'emploi dans les associa- tions.	1. Comprendre la fonction employeur et ses obligations. 2. Réfléchir sur leurs consé- quences au regard de la vie associative. 3. Faciliter la démultiplication des actions de formation sur ce thème. A. Savoir : connaissances juri- diques en droit du travail, connaissances pratiques des différentes facettes de la fonction employeur. B. Savoir être : capacité à situer les informations rela- tives à la fonction employeur dans le cadre général de l'emploi associatif et du projet associatif.	1. Apport de connaissances sur la logique du droit du travail, le contrat de travail, les conventions collectives, le licenciement, la responsa- bilité de l'employeur. 2. Approche de la réalité asso- ciative par la jurisprudence et les études de cas. 3. Réflexion sur les enjeux de l'emploi associatif.	Établissement La Dune. 3 jours du 11 au 14 octobre 2011.

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DRJSCS Aquitaine	Vie asso- ciative	PNF	Audrey PERRY	Droit des associations et vie associative.		20 personnes en charge d'accompagner et de conseiller les associations.	C. Savoir faire : capacité à informer, former, accompa- gner et conseiller sur le thème considéré : les ques- tions relatives à la fonction employeur. Capacité à analyser des situations problématiques de terrain. 1. Maîtriser les principales caractéristiques juridiques des réglementations (loi 1901, etc.) concernant les associations. 2. Maîtriser les aspects du fonctionnement des associa- tions et savoir accompagner les acteurs dans la construction et l'évolution de leur projet associatif. 3. Connaître l'environnement associatif (paysage, structu- ration). 4. Connaître les enjeux actuels du monde associatif. A. Savoir : connaissances juri- diques, sociologiques et pédagogiques. Savoir lire et analyser des statuts asso- ciatifs. B. Savoir être : capacité d'écoute et de reformulation, de prise en compte des besoins du public. C. Savoir faire : capacité à informer, former, accompa- gner et conseiller sur le thème considéré. Capacité à analyser des situations problématiques de terrain.	1. Le paysage associatif français. 2. Les fondements et l'histoire de l'association 1901. 3. La loi du 1 ^{er} juillet 1901. 4. Les différents types d'asso- ciations. 5. Le projet associatif. 6. Les statuts. 7. Les instances statutaires, leur fonctionnement. 8. Les principales obligations des associations. 9. Place des bénévoles/des professionnels. 10. Les réseaux et coordina- tions associatifs.	Établissement La Dune. 3 jours du 24 au 27 mai 2011.
DS	Vie asso- ciative	PNF		Analyse de la comptabilité associative.	Perfectionnement.	Évaluateurs des fédérations de la direction des sports.	Être capable d'identifier les éventuelles situations finan- cières fragiles ou dégradées des fédérations.		2 jours.
DS	Vie asso- ciative	PNF		Groupement d'employeurs dans les secteurs du sport et de l'animation.	Approfondissement.	Correspondants régionaux et départementaux « emploi professionnalisation », inspecteurs JS, conseillers techniques régionaux.	Groupement d'employeurs dans les secteurs du sport et de l'animation.		18 heures.
DJEPVA	Vie asso- ciative	PNF	François GOZIN	Analyse financière des comptes et audits des asso- ciations. <i>Pourrait être porté par le CREPS de Poitiers.</i>	55 agents à former (50 SD et 5 AC).				Toute l'année 2011. 1 jour par semaine (12 agents par formation).

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DJEPVA	Vie associative	PNF	François GOZIN et CAFFIN	Le droit des associations et la vie associative.	55 agents à former (50 SD et 5 AC).				Toute l'année 2011. 1 jour par semaine (12 agents par formation).
DJEPVA	Vie associative	PNF	François GOZIN	Clarifier les relations contractuelles entre les associations et les pouvoirs publics, analyse financière.	55 agents à former (50 SD et 5 AC).				Toute l'année 2011. 1 jour par semaine (12 agents par formation).
DJEPVA	Vie associative	PNF	Sylvie BANOUN	Formation de formateurs destinés aux personnels chargés de l'accompagnement et du conseil aux associations.					Janvier à juin 2011, 15 stages organisés sur 2 jours.
DRJSCS Bretagne	Vie associative	PNF	Robert YERMIA	Analyse institutionnelle dans les secteurs associatifs et sportifs.	Le secteur sportif est majoritairement constitué par des associations, diversement positionnées à l'égard des collectivités locales, des administrations de l'État, de fédérations associatives, et parfois traversées par des logiques commerciales. Pour conseiller ou accompagner ces associations, les agents des services déconcentrés doivent pouvoir analyser la gouvernance de ces structures. Il en est de même pour les formateurs des établissements concernant les structures d'accueil des stagiaires en alternance.		Acquérir les techniques et connaissances permettant l'amélioration de la capacité d'intervention dans les différents contextes de l'action professionnelle des agents du MSS (associatif, administration, formation de cadres et formation de formateurs...). Acquérir des grilles de lecture du fonctionnement des institutions. Acquérir des outils d'intervention pour améliorer le fonctionnement des institutions.	L'analyse institutionnelle apporte des explications sur la gouvernance de structures organisées telles que les associations ou les autres structures du monde sportif et de l'animation qui permettent de déceler des dysfonctionnements redhibitoires dans les prises de décision et les actions qui en découlent ainsi que concevoir des modalités d'intervention auprès des acteurs de ces structures leur permettant de remédier à ces dysfonctionnements. Contenus principaux abordés : 1. Ou est ce qu'une institution. 2. Etude des finalités (projets associatifs, de services publics, d'entreprise...), 3. Différences entre « acteur » et « agent ». 4. Les zones de tension propres aux institutions : constructions de compromis, instituant/institué, négociations, gestion de conflits. 5. Les pathologies principales des institutions : engagement/absence d'engagement, luttes de pouvoir, confusion entre jeu et enjeux. Les modalités de l'intervention à partir de l'analyse institutionnelle.	Formation de 22 heures réparties sur 3 jours. Date et heure de début : 12 avril 2011, à 10 heures. Date et heure de fin : 14 avril 2011, à 17 heures.

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DRH	Systèmes d'information	AIN		EXECO. Formation déjà organisée en 2010.	Les directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale assurent l'organisation des recrutements des fonctionnaires de catégories B et C appartenant aux corps communs au ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville et au ministère de la santé et des sports. L'organisation des recrutements par concours est par nature complexe et nécessite à chaque étape de réalisation une maîtrise totale des opérations. Afin de répondre à cette exigence et assurer une prestation de qualité, l'application informatique EXECO est mise à disposition des gestionnaires de concours. Cette application permet de réaliser de manière automatisée les différentes opérations constitutives d'un recrutement. L'objet de l'action de formation est de favoriser l'appropriation et la bonne utilisation de l'outil EXECO par les gestionnaires dans un souci de professionnalisation et de sécurisation des procédures.	Les objectifs pédagogiques sont les suivants : 1. Connaître les différentes fonctionnalités et modules d'EXECO. 2. Connaître les principes et les phases d'utilisation d'EXECO. 3. Connaître les interfaces entre EXECO et COXINEL. 4. Savoir paramétrer un concours. 5. Lancer une session. 6. Inscrire les candidats. 7. Préparer les épreuves. 8. Saisir les notes. 9. Traiter les résultats.	1. Présentation des différentes phases d'organisation d'un concours. 2. Présentation des différentes fonctionnalités de l'application EXECO. 3. Présentation des dernières évolutions fonctionnelles.	Méthodes pédagogiques : apports théoriques (10%) et pratiques (90%). Un support sera remis à chaque participant. La formation sera assurée par un formateur interne du bureau du recrutement, en fonction du calendrier de réalisation des recrutements.	

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DRH	Droit/ réglementation	AIN		Droit et jurisprudence des concours. OK.	<p>Au sein de la sous-direction des emplois et des compétences (DRH 3) de la direction des ressources humaines, le bureau du recrutement (DRH3C) élabore les programmes et fixe les modalités des concours et examens. Il assure un rôle de pilotage et de conseil juridique vis-à-vis des services territoriaux qui sont chargés d'organiser les concours déconcentrés. D'un point de vue juridique, le concours est une opération complexe. S'il comporte plusieurs étapes (ouverture, collecte des candidatures, vérification des conditions à concourir, désignation du jury, épreuves d'admissibilité, épreuves d'admission et établissement des listes principale et complémentaire d'admission), le concours forme pour le juge administratif un tout indivisible. C'est la raison pour laquelle une irrégularité constatée lors d'une des étapes peut affecter la validité de tout le concours et, dans certaines conditions, les actes subsidiaires (nominations, affectations...).</p>	<p>La formation poursuit 3 objectifs opérationnels : 1. Professionnaliser le réseau territorial des correspondants concours (adaptation à l'emploi de gestionnaire de concours). 2. Harmoniser les procédures. 3. Prévenir les recours contentieux.</p>	<p>La prestation proposée ne se limitera pas à une paraphrase du guide des règles de droit applicables pour les concours et examens administratifs de M. Pierre BANDET. Le prestataire devra fournir un guide méthodologique opérationnel expliquant la procédure à mettre en place face aux situations rencontrées et axé sur les principaux points de vigilance. En outre, le consultant retenu travaillera en étroite collaboration avec le bureau du recrutement de la direction des ressources humaines qui mettra notamment à disposition les informations nécessaires à la réalisation des outils pédagogiques. Lors des sessions de formation, le consultant sera accompagné par des représentants du bureau du recrutement.</p> <p>Volet général : Aider les agents à mieux appréhender leurs missions en matière de gestion des concours, les sensibiliser au contexte réglementaire et jurisprudentiel.</p>	<p>Durée de la formation : 1 journée. Contenu de la formation : apports théoriques et pratiques. Mode d'organisation : cette formation concerne tous les agents d'administration centrale et de services territoriaux participant à la réalisation des concours et examens professionnels. Les stages seront organisés en inter-région. Le prestataire retenu aura donc à se déplacer dans ces inter-régions. Le chef du bureau du recrutement ou son adjoint co-animeront la formation. 1^{er} semestre 2010.</p>	

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DEFINITION du contexte	PUBLIC à former	DEFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DEFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation	
					<p>Les règles complexes du droit des concours (dispositions législatives et réglementaires, et surtout, la jurisprudence administrative) sont très exigeantes, car elles ont pour but d'assurer l'impartialité des recrutements. Un nombre limité de recours administratif et contentieux apparaissent chaque année: les uns trouvent leurs origines dans une mauvaise interprétation de la réglementation, les autres dans des problèmes d'organisation. Le bureau SRH 2C souhaite réduire le nombre des recours par la mise à jour des connaissances des personnels en charge des concours, tant en administration centrale qu'en services déconcentrés et par un échange de bonnes pratiques. Dans un contexte de réorganisation des services territoriaux, le bureau du recrutement souhaite organiser une action d'initiative nationale sur le droit et la jurisprudence des concours.</p>			<p>1. Droit des concours. 2. Les règles de publicité. 3. Le principe d'égalité: égal accès aux concours, égalité de traitement des candidats, égalité dans l'évaluation des candidats. 4. L'impartialité du jury. 5. La souveraineté du jury. 6. Les règles encadrant la délibération des jurys. 7. Les règles (formalisme) encadrant les décisions individuelles défavorables (ex: rejet de candidature). 8. L'abrogation/retrait des décisions individuelles créatrices de droits. 9. Les modifications qui peuvent intervenir jusqu'à la date des épreuves. 10. Le partage des compétences entre le jury et le bureau organisateur du concours ou de l'examen professionnel. Le contentieux appliqué aux concours: 1. Définition d'un recours jurisprudentiel (quelles sont les juridictions administratives? Quelles sont leurs pouvoirs? Quels sont les grands traits de la procédure devant le juge administratif? Les procédures de référés?). 2. Cas de rupture d'égalité sanctionnés par le juge administratif. 3. Conséquences d'un recours contentieux: Que peut obtenir un candidat? Que se passe-t-il en cas d'annulation d'un concours par le juge et en cas d'annulation d'une décision individuelle? Les récentes évolutions réglementaires et jurisprudentielles du droit des concours: 1. L'ouverture des concours aux ressortissants européens. 2. L'assimilation des diplômes européens, la validation des acquis de l'expérience. 3. La suppression des limites d'âges. 4. L'impact des décisions de la HALDE.</p>		

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DRH		AIN		Animation « formation » du réseau des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans chaque DRJSCS et en AC soit une vingtaine de personnes. <i>Action d'information/formation à relancer.</i>	Agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité positionnés dans chaque DRJSCS et en AC soit une vingtaine de personnes.	Un nouveau réseau a été constitué suite à la réorganisation territoriale. Il s'agit donc de leur donner la formation nécessaire à l'acquisition d'un bon niveau de compétence et d'expertise nécessaire à l'exercice de la fonction.		Une réunion annuelle sera programmée sur Paris. Premier semestre 2011.	
DRH		AIN		Entretiens professionnels.	Dans un premier temps : AC : 70 agents (chefs de service, sous-directeurs, SD : DR et DRA (et proposé aux ARS), puis tout agent (AC et SD), quelle que soit sa catégorie qui est en position d'encadrement et doit mener des entretiens professionnels.				
DRJSCS Rhône-Alpes	Certification formation et insertion	PNF		Jury VAE « activités du cirque ». <i>Représente une réponse trop ciblée et devrait faire l'objet d'un module d'une formation plus généraliste ou d'un stage PNF si une seule région est impactée par ce nouveau diplôme.</i>	À la demande de l'inspecteur coordonnateur du BPFJEPS « activités du cirque » et en accord avec le ministère, il est envisagé de mettre en place un jury « national » à Lyon pour instruire les dossiers VAE d'accès à ce diplôme, notamment pour les responsables de formation qui n'ont pas ce diplôme (puisqu'il est nouveau) et qui s'inscrivent donc dans le dispositif VAE. Il est donc envisagé de mettre en place une session de formation pour les membres du jury chargé d'évaluer ces dossiers et pour les correspondants des DRJSCS des régions avant un jury pour ce diplôme.	Définir le rôle des membres de jury dans le cadre de la VAE et harmoniser les procédures d'examen des dossiers.	1. Les principes fondateurs de la VAE. 2. Le cadre législatif et réglementaire de la VAE. 3. Les modalités d'acquisition d'un diplôme par la VAE. 4. Rôle et fonctionnement du jury. 5. Le travail de validation des membres du jury. 6. Le référentiel du diplôme et les compétences incontournables.	Deux journées de formation (2 x 7 heures). Exposés et échanges avec les participants. Travaux en groupes à partir de documents et de dossiers réels. Mises en situation. Expérimentations. Encadrement par 2 membres de l'équipe nationale de formateurs VAE : Alex LAINE (CTPS au CREPS de Poitiers) et Corinne CURIEN (CTPS à la DRJSCS Rhône-Alpes).	Dates à définir (printemps 2011).

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DRJSCS Bourgogne	Développement durable	PNF		Organiser un événement dans une logique de développement durable.	15 agents ayant déjà une expérience dans le domaine de l'organisation de manifestations.	1. Permettre aux personnes en charge de l'évaluation d'organisateur d'événements de maîtriser les outils de suivi des manifestations. 2. Maîtriser les différents aspects d'une manifestation « durable » : économique, sociale et environnementale. 3. Mieux connaître et maîtriser les outils utiles à la bonne organisation d'une manifestation. 4. S'informer et communiquer sur les bonnes pratiques d'accompagnement des projets évènementiels. 5. Donner des outils pour l'accompagnement des porteurs de projet d'événements.	Les événements « durables ». Les différents outils à disposition de l'organisateur pour mener à bien un projet d'organisation dans une logique de développement durable : les valeurs et les facteurs clés de succès, le master plan, le suivi financier, la sécurité, les ressources humaines, le plan mass, le respect de l'environnement. L'évaluation du projet. Adapter ces outils en fonction de l'importance de la manifestation (internationale, nationale, locale).	Nombre total d'heures de formation (1 jour = minimum 6 heures) : 16 heures. Date et heure de début : mardi 12 avril 2011, à 10 heures. Date de fin : jeudi 14 avril 2011 au CREPS de Bourgogne.	
DRJSCS Rhône-Alpes	Sports de nature	PNF		Développer et structurer une offre sportive de nature de qualité.	1. MSS : coordonnateurs régionaux des sports de nature. Référents départementaux des sports de nature, CTN sports de nature. 2. CNFPT : chargés de mission tourisme et sports de nature ou EPCI, conseils généraux, conseils régionaux, offices du tourisme, comités départementaux olympiques et comités régionaux du tourisme. 3. CNOSEF : chargés de mission sports de nature ou développement des comités régionaux olympiques et sportifs/comités départementaux olympiques et sportifs, cadres techniques fédéraux des ligues et comités départementaux.	Charés de mission tourisme et sports de nature EPCI, conseils généraux, conseils régionaux, offices du tourisme, comités départementaux du tourisme ; 3. CNOSEF : chargés de mission sports de nature ou développement des comités régionaux olympiques et sportifs/comités départementaux olympiques et sportifs, cadres techniques fédéraux des ligues et comités départementaux.	1. Donner aux agents concernés par cette thématique des moyens pour dégager des éléments prévisionnels, évaluer l'impact socio-économique des sports de nature sur un territoire et analyser les enjeux socio-économiques liés au développement de sports de nature sur différents territoires. 2. Explorer des pistes d'évolutions des sports de nature par la structuration de l'offre touristique des sports de nature sur un territoire et par la valorisation et l'optimisation des données socio-économiques issues des sports de nature. 3. Etablir des coopérations entre les agents du MSS, de la fonction publique territoriale et du mouvement sportif sur cette thématique.	1. Sensibilisation aux outils et aux travaux de recherches existants. 2. Cadre législatif de l'offre touristique de loisirs sportifs de nature. 3. Caractéristiques et indicateurs économiques des sports de nature d'un territoire. 4. Réflexions et travaux collaboratifs MSS-Collectivités territoriales - mouvement sportif. 5. Informations sur le volet « activités sportives et de loisirs » du plan Qualité Tourisme. 6. Présentation de démarches de labellisation de prestation de loisir sportif de nature. 7. Appropriation d'une démarche à partir de cas concrets amenés par les intervenants.	Durée de formation : 24 heures. Rythme de réalisation : 4 jours de 6 heures. 3 journées consacrées aux : 1. Retombées socio-économiques des évènements SN sur les territoires. 2. Retombées socio-économiques des SN sur les territoires. 3. Valorisation des données socio-économiques des SN sur un territoire pour structurer une offre sportive de nature de qualité. Aller-retour entre travaux existants et cas pratiques par sous-groupes. Cette action de formation se déroulera en février 2011 sur un site ayant déjà fait l'objet d'une étude d'impact socio-économique des SN sur le territoire ou d'une valorisation des données socio-économiques des SN pour structurer une offre sportive de nature de qualité.

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DRJSCS Midi- Pyrénées	Vie asso- ciative	PNF		Clarifier les relations contrac- tuelles entre les associations et les pouvoirs publics.	15 agents.	<p>1. Comprendre les enjeux qu'impliquent les relations entre les associations l'Etat et les collectivités publiques.</p> <p>2. Prévenir les risques financiers et juridiques de la relation partenariale.</p> <p>3. Connaître les outils : convention, marché public, délégation de service public, subvention.</p> <p>4. Contribuer à une sécurisation et une clarification des liens contractuels.</p>	<p>Définition des termes juridiques, de la doctrine et de la jurisprudence sur des notions fondamentales pour comprendre le cadre juridique de la relation avec les pouvoirs publics, notamment : ce qu'est une subvention, une délégation de service public, un marché public, un appel d'offres, un contrat de service, les conventions, les conventions pluriannuelles d'objectifs.</p> <p>Information sur la nouvelle réglementation européenne et les aides d'Etat.</p> <p>Analyse comparative des outils juridiques le plus couramment utilisés.</p> <p>A partir de témoignages, réflexion et débats sur les pratiques des élus des collectivités publiques.</p> <p>Méthodes : apports théoriques juridiques, études de cas réels, échanges avec des professionnels/élus. Remise d'une documentation actualisée et d'un support pédagogique.</p>	<p>Nombre total d'heures de formation (1 jour = minimum 6 heures) : 18 heures.</p> <p>Nombre de session : 1.</p> <p>Date et heure de début : 21 mars, à 14 heures.</p> <p>Date et heure de fin : 23 mars, à 16 heures, au CREPS de Toulouse.</p>	
DRJSCS Basse- Normandie	Jeunesse	PNF		L'éducation populaire, acte I : le temps des actes collectifs.	Public spécifique : priorité aux agents ayant suivi le stage « L'éducation populaire aujourd'hui : mythe ou réalité » en 2009 et en 2008 (PJET 104-2010). 16 agents.	<p>1. À partir des pistes d'action mises au jour lors du précédent stage (L'éducation populaire aujourd'hui : mythe ou réalité) il s'agit de produire collectivement des objets d'interpellation des postures (ou positionnements) professionnelles, un acte d'éducation populaire, qui soit mobilisateur.</p> <p>2. Favoriser les échanges et la coopération entre agents des ministères.</p> <p>3. Développer les pratiques d'éducation populaire pour et par les agents.</p> <p>4. Transmettre les valeurs de l'éducation populaire et renforcer les dynamiques locales.</p>	<p>1. Approfondissement de l'histoire et des enjeux actuels de l'éducation populaire.</p> <p>2. Travailler (élaborer, décorer, réfléchir) les démarches pédagogiques.</p> <p>3. Expérimenter collectivement ces démarches avec des groupes (publics) repérés, <i>in situ</i>.</p> <p>4. Point d'étape (intermédiaire) des actions engagées entre le stage 1 et 2.</p>	<p>Lundi 10 octobre 2011, 19 heures.</p> <p>Date et heure de fin : vendredi 14 octobre 2011, 16 heures.</p>	

SERVICE/ direction proposant la formation	MISSION/ domaine d'activité	AIN/PNF	RESPONSABLE	INTITULÉ de la formation	DÉFINITION du contexte	PUBLIC à former	DÉFINITION des objectifs globaux de la formation (= résultats attendus)	DESCRIPTION du programme de formation	DÉFINITION des modalités de réalisation de l'action de formation
DRJSCS Aquitaine	Informatique/ Statistiques	PNF		Bureau nomade : outils numériques pour professionnels de terrain. <i>Devrait faire l'objet d'un module dans la formation initiale statutaire (voir CREPS de Poitiers) ou être incluse dans un PRF.</i>	20 prof. de sport et CEPJ (et autres professionnels de terrain).	1. Optimiser son temps de travail à l'aide des outils numériques. 2. Utiliser des outils en-ligne et hors-ligne suivant la présence de connexions internet. 3. Utiliser des outils de gestion bureautique comme courriel, agenda et document de travail. 4. Utiliser des outils favorisant le travail collaboratif.	1. Savoir : maîtrise des outils numérique professionnels. 2. Savoir être : travailler en réactivité et de manière collaborative. 3. Savoir faire : utiliser à bon escient les outils numériques et gérer son temps de travail.		Date et heure de début : 28 septembre 2011, à 13 heures. Date et heure de fin : 30 septembre 2011, à 14 heures. Centre la Dune à Arcachon (exemple d'un lieu correspondant à la pratique de terrain, utilisation unique d'ordinateur portable ou smartphone avec connexion wifi ou 3G).

ANNEXE II

CIRCULAIRE DGAFP DU 3 SEPTEMBRE 2010

DGAFP

Sous-direction des politiques interministérielles

Bureau des politiques de recrutement
et de formation B10

Le directeur général de l'administration et de la fonction publique à Mesdames et Messieurs les directeurs des ressources humaines.

Objet : circulaire d'orientation sur les priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État (année 2011).

L'article 35 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie confie à un comité de programmation et de pilotage associant l'ensemble des directeurs des ressources humaines des ministères le soin d'identifier les thèmes de formation interministérielle prioritaires qui doivent être retenus aux niveaux central et local pour la formation des agents de l'État et qui doivent être inscrits au sein du programme interministériel, des documents d'orientation et des plans de formation des administrations prévus par ce même décret.

Sur cette base, les priorités de formation interministérielle ont été définies par circulaires pour les années 2008, 2009 et 2010, consultables sur le site de la fonction publique (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/article1457.html>.)

Pour l'année 2011, la réforme de l'administration territoriale de l'État (RéATE), qui constitue une nouvelle étape de la réforme de l'État, implique des changements profonds d'organisation des services et des missions leur incombant. La création des directions départementales interministérielles, mises en place depuis le 1^{er} janvier 2010, et les nouvelles missions des directions régionales des services déconcentrés de l'État traduisent ces mutations profondes.

Or, le succès de ces réformes repose, en grande partie, sur le degré de compréhension, d'appropriation et, par suite, de motivation de l'ensemble des cadres chargés de les mettre en œuvre au niveau local, mais aussi des gestionnaires des ressources humaines et de l'ensemble des agents.

Pour atteindre cet objectif, c'est donc toute la communauté de travail qui doit être mobilisée et accompagnée dans cette voie, en particulier par le biais d'actions de formation élaborées autour des thématiques du changement.

Par ailleurs, dans la ligne des circulaires des trois dernières années sur les priorités interministérielles de formation, un certain nombre de thématiques sont toujours d'actualité et doivent constituer un socle désormais pérenne de formation pour les agents de l'État, notamment en faveur des questions européennes, du développement durable, de la lutte contre les discriminations et de l'ouverture plus large de la fonction publique à la diversité et de la modernisation de la gestion publique.

Les priorités de formation interministérielle identifiées pour l'année 2011 s'articulent autour des trois axes suivants, dont le contenu est développé en annexe :

- accompagner le changement et construire de nouveaux collectifs de travail en administration centrale et services déconcentrés ;
- poursuivre la professionnalisation des gestionnaires « ressources humaines » dans un contexte de mutation des services ;
- poursuivre le développement des compétences en matière de gestion publique.

Je vous rappelle que ces priorités interministérielles doivent s'intégrer dans les plans de formation ministériels et compléter celles que vous avez définies dans vos documents d'orientation concernant la formation continue.

Au-delà de ces priorités, vous porterez une attention particulière à l'impact, en termes de gestion des ressources humaines, du projet de loi sur les retraites qui est en cours d'examen par le Parlement. Il conviendra ainsi, à la parution du texte, de mettre en place des formations à destination des gestionnaires RH et des agents.

Vous encouragerez, par ailleurs, vos services à participer aux efforts de mutualisation en région par l'intermédiaire des plates-formes d'appui interministériel à la GRH et des instituts régionaux d'administration (IRA), et vous les inviterez à s'associer à l'ensemble des actions et échanges de

bonnes pratiques les accompagnant. De même, dans le cadre de la réorganisation de l'État à l'échelon régional et départemental, vous veillerez à faciliter la mutualisation et la cohérence des politiques de formation, tout particulièrement dans les DDI et dans les nouvelles directions régionales.

*Le directeur général de l'administration
et de la fonction publique,*
J.-F. VERDIER

ANNEXE. – LES THÈMES PRIORITAIRES POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES AGENTS DE L'ÉTAT EN 2011

1. Accompagner le changement et construire de nouveaux collectifs de travail en administration centrale et services déconcentrés

L'ambition de la réforme territoriale, c'est un État plus performant, plus économe et plus lisible avec moins de structures, plus de simplicité et d'efficacité, pour un service public au plus près des territoires et des usagers. Ainsi, depuis le 1^{er} janvier 2010, au niveau départemental, les services de l'État sont passés d'une dizaine de directions départementales à deux ou trois directions départementales interministérielles au service des usagers (territoires, cohésion sociale et protection des populations).

De même, dans le cadre de la RGPP, certaines directions régionales et services d'administration centrale ont évolué vers des configurations nouvelles et des périmètres rénovés nécessitant un temps d'appropriation et un accompagnement du changement.

Dans les situations de changement de missions et de réorganisation des structures, l'encadrement intermédiaire et de proximité joue un rôle clé pour accompagner ces réformes et faciliter leur compréhension et leur appropriation par tous les agents concernés.

Des formations ciblées seront à mettre en place sur la conduite et l'accompagnement du changement afin de faciliter la construction des nouvelles communautés de travail.

Ces formations viseront à accompagner les cadres, dans un environnement professionnel recomposé, constitué d'équipes d'origine administrative diverse et aux pratiques professionnelles parfois hétérogènes.

Le rôle « managérial » des cadres devra être renforcé au moyen de formations sur les outils de mobilisation et de cohésion des équipes (projets de service et démarches participatives, notamment), ainsi que sur l'entretien professionnel et l'entretien de formation qui permettent une approche professionnalisée de l'évaluation des mérites des agents, de la valorisation de leur parcours professionnel et des conséquences qui en seront tirées dans le cadre du déploiement de la prime de fonctions et de résultats (PFR). Une attention particulière sera portée sur les formations permettant de mettre en œuvre des dispositifs d'intéressement collectif au sein de ces nouvelles structures. Cette professionnalisation des cadres se traduira également par leur sensibilisation aux outils de gestion des carrières et de mobilité tels que le répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME). Les plates-formes régionales d'appui interministériel à la GRH pourront utilement être sollicitées pour appuyer ces démarches.

2. Poursuivre la professionnalisation des gestionnaires « ressources humaines » dans un contexte de mutation des services

L'acquisition d'une culture commune par les agents dans un environnement professionnel nouveau ou profondément réformé passe par une connaissance approfondie par les gestionnaires de cet environnement et de l'ensemble des outils de gestion RH susceptibles d'être mobilisés. Les évolutions récentes du statut général ont un impact important sur les modalités de gestion des ressources humaines au quotidien. Les nouvelles mesures législatives et réglementaires devront faire l'objet de formations « métiers » pour accompagner leur mise en œuvre.

2.1. Formation sur les dispositions découlant de la loi sur la mobilité et les parcours professionnels

La loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique contient des innovations de plusieurs ordres qui visent à décloisonner les corps et les cadres d'emplois pour donner de l'effectivité au droit à la mobilité consacré par le statut général. Elle comprend également plusieurs dispositions ayant vocation à moderniser les pratiques de recrutement et de gestion des ressources humaines dans la fonction publique.

Des dispositions essentielles de la loi sont d'application directe et donc d'ores et déjà entrées en vigueur avec sa publication. Il s'agit notamment des nouveaux droits à la mobilité, tels que le droit au départ en mobilité, le droit à intégration après cinq ans de détachement ou l'intégration directe, des dispositifs d'accompagnement des mobilités à l'initiative de l'administration, tels que la garantie de reprise des contrats des agents non titulaires en cas de transferts d'activités entre personnes

publiques et entre personnes publiques et privées, des mesures de sécurisation des pratiques de recrutement telles que l'ouverture des concours internes aux ressortissants communautaires, l'autorisation du recours à l'intérim ou l'harmonisation du recours aux agents non titulaires dans la fonction publique, et enfin des assouplissements au régime de cumul d'activités. Ces dispositifs doivent être sans délai compris et maîtrisés par l'encadrement et par les gestionnaires RH.

La circulaire d'application du 19 novembre 2009 précise les modalités d'application de ces nouvelles dispositions pour favoriser leur mise en œuvre dans de bonnes conditions dans les trois versants de la fonction publique. Elle a été complétée le 3 août 2010 par une circulaire relative au recours à l'intérim. Dans les prochains mois, d'autres circulaires plus techniques seront diffusées sur les possibilités nouvelles de détachement, d'intégration et d'intégration directe ou les transferts d'activités.

D'autres dispositions requièrent l'intervention d'un décret en Conseil d'État pour entrer en vigueur. Ainsi en est-il notamment de l'ouverture respective des fonctions publiques civile et militaire, de la situation de réorientation professionnelle, de l'expérimentation du cumul d'emplois à temps non complet, de la création d'une indemnité d'accompagnement à la mobilité ou encore de la dématérialisation du dossier du fonctionnaire. Ces projets de décret devraient être publiés prochainement et en tout état de cause d'ici à la fin 2010.

La généralisation de l'entretien professionnel à compter de 2012 rend nécessaire, pour les ministères qui ne l'ont pas encore fait, de mettre en place des formations pour les évaluateurs et de se doter d'un guide de l'évaluation.

Au regard de ce nouveau corpus législatif et réglementaire en matière de gestion RH, de parcours professionnels et de mobilité, et dans le droit fil des priorités qui avaient été fixées par les circulaires des 22 août 2008 et 31 juillet 2009 fixant respectivement les priorités interministérielles 2009 et 2010 sur ces mêmes thématiques, il est indispensable de renforcer la professionnalisation des gestionnaires RH aux nouveaux outils créés par la loi du 3 août 2009.

Les formations relatives à la gestion des mobilités, aux reconversions professionnelles, à l'accompagnement des parcours professionnels prennent tout leur sens dans un contexte de réorganisation de l'administration.

Dès lors, toutes les formations permettant de renforcer les compétences des gestionnaires RH en matière de recrutement, de conseil de carrière et d'outils de gestion des carrières revêtent un caractère stratégique et prioritaire, à la fois pour sécuriser les actes de gestion et pour répondre aux besoins tant des services que des agents.

2.2. Formation sur la mise en œuvre de la loi sur la rénovation du dialogue social

Les principales orientations des accords de Bercy du 2 juin 2008 ont été transposées dans la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique, parue au *Journal officiel* du 6 juillet 2010.

Cette loi concerne les trois versants de la fonction publique, et, pour la fonction publique de l'État les décrets d'application, notamment ceux relatifs aux instances de concertation, devraient être publiés d'ici à la fin de l'année 2010.

Cette réforme permet de conforter la représentativité des organisations syndicales et de renforcer la légitimité des instances représentatives par un recours accru à l'élection et de nouvelles règles de composition des instances.

Ainsi, notamment :

- l'élection directe sur listes sera désormais le fondement de la représentativité syndicale (élection directe des comités techniques) ;
- tout syndicat légalement constitué dans la fonction publique où est organisée l'élection, depuis au moins deux ans, pourra se présenter aux élections professionnelles s'il satisfait aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance ;
- le paritarisme numérique employeurs-représentants des agents sera supprimé dans la fonction publique de l'État pour les comités techniques.

Dans le même esprit, le texte vise à développer la culture de la négociation dans la fonction publique en élargissant son champ au-delà des questions salariales. Aussi, la loi fixe les conditions dans lesquelles un accord signé sera considéré comme valide.

En vue d'harmoniser les cycles électoraux dans la fonction publique, une première étape de convergence aura lieu pour la fonction publique de l'État et la fonction publique hospitalière pour lesquelles de nouvelles élections seront organisées le 20 octobre 2011 dans ce nouveau cadre juridique.

Les gestionnaires des ressources humaines devront donc être formés à l'ensemble de ces nouvelles règles au plus tard à la fin du premier trimestre 2011. La DGAFP, en collaboration avec les directions des ressources humaines, proposera un dispositif de formation permettant aux gestionnaires des ressources humaines de mettre en œuvre cette réforme.

3. Poursuivre le développement des compétences en matière de gestion publique :

La mise en place du nouveau cadre de la gestion publique nécessite un effort continu de formation. Plusieurs grands chantiers sont à ce jour mis en œuvre et nécessiteront en 2011 la poursuite et le développement d'actions de formation déjà engagées pour certains d'entre eux.

3.1. *Accompagner la fin du déploiement Chorus*

La mise en place complète en 2011 du dispositif Chorus va s'accompagner de besoins de formation renouvelés par la mobilité des personnels au sein des services gestionnaires et l'accueil de nouveaux agents.

Vous veillerez à anticiper au mieux l'ensemble des besoins, à identifier les publics concernés, à proposer des formations sur les différents aspects de la mise en place de ce dispositif et à accompagner les implantations prévues pour 2011.

Vous pourrez, à cette fin, vous appuyer sur les dispositifs interministériels développés par le ministère du budget, des comptes publics et de la réforme de l'État, notamment ceux regroupés sous le label « campus de la gestion publique ».

3.2. *Sensibiliser à la mise en place de l'ONP*

La modernisation de la chaîne RH-payé, avec le programme opérateur national de paie, est une autre grande réforme que les ministères employeurs, avec le soutien des maîtrises d'ouvrage interministérielles que sont la DGAFP, la DGFIP, la DB et la DGME, doivent progressivement mettre en place.

Le service à compétence nationale, créé par décret du 15 mai 2007, l'opérateur national de paie (ONP), est chargé de mettre en œuvre la partie interministérielle du programme, chaque ministère étant responsable de la partie le concernant, en cohérence avec les orientations stratégiques du programme.

Les travaux de mise en conformité des systèmes d'information RH (SIRH) ont commencé dans les ministères, notamment sur la couverture complète des agents qui sont sous leur responsabilité et les données qui les caractérisent.

La création des pôles d'expertise et de services (PESE) est actée, et les ministères travaillent actuellement à leur cartographie. Le déploiement d'une chaîne de paie modernisée débutera en 2012 et sa généralisation, par palier, s'étalera jusqu'en 2016.

Les bénéfices attendus de cette réforme sont très étroitement liés à la professionnalisation de la gestion des ressources humaines et de la paie. Il convient donc, dès 2011, de sensibiliser les agents à l'avancée des travaux liés à la mise en place des SIRH et de l'ONP, et de renforcer l'offre de formation vers les agents gestionnaires RH et gestionnaires de paie.

3.3. *Développer les formations à l'achat*

L'État a engagé, dans le cadre de la RGPP, une importante réforme des achats qui doit aider les administrations à atteindre leurs objectifs d'économies. Cette réforme, qui comporte des aspects institutionnels (création du service des achats de l'État – SAE –, de la fonction de responsable ministériel achat dans chaque ministère et de chefs de missions régionales placés auprès de chaque préfet de région), repose pour une large part sur l'émergence d'une population d'acheteurs bien formés, tant au niveau central qu'au niveau local.

Le SAE a mis en œuvre des actions de formation d'acheteurs « leaders » et d'acheteurs dits « principaux », principalement parmi ses correspondants en administrations centrales, mais la formation ne doit pas se limiter à cette seule population.

La formation à l'achat doit donc être dispensée dans les formations initiales et dans les formations en cours de carrière, au bénéfice des personnels appelés à occuper des fonctions d'acheteurs. Il est important de souligner que ces actions de formation ne doivent pas se limiter aux formations juridiques relatives à l'application du code des marchés publics.

Si cette dimension de l'achat ne peut pas être ignorée, la formation à l'achat doit embrasser toutes les dimensions de l'achat : dimension économique, développement durable (environnemental et socialement responsable) et prise en compte de la situation des petites et moyennes entreprises, notamment.

ANNEXE III

OFFRE DE FORMATION 2011
(jeunesse, sports, vie associative et cohésion sociale)

FICHE TYPE DE PROPOSITION D'UNE ACTION DE FORMATION
(à retourner à DRH3C avant le 3 décembre 2010 à drh-drh3c-pnf@sante.gouv.fr)

PREMIÈRE PARTIE

ORGANISATION

1. Mission-domaine d'activité :

.....
.....

2. Intitulé complet de l'action de formation :

.....
.....

Intitulé court de l'action de formation (26 caractères max. – Impératif SIRHANO [espaces inclus]) :

.....
.....

3. Objectifs de la formation :

.....
.....

4. Programme de la formation :

Stage annuel Stage pluriannuel (trois 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 :

- Région Interrégion Établissements-écoles-PRN
 Administration centrale Interministériel Autre (préciser)

8. Lieu de réalisation (CREPS, écoles ou instituts MSS à privilégier) (*donner l'adresse précise si le lieu de réalisation n'est pas un CREPS*):

.....
.....

9. Durée-dates :

Nombre total d'heures de formation (un jour = minimum six 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 :

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

Nom, prénom : Grade :

(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.

Service :
Adresse :
Téléphone : Mail :

10. Intervenants :

Externes au MSS Nombre d'intervenants :
(Informations à mentionner pour chaque intervenant.)

Nom, prénom :
Statut :
Adresse personnelle :
Adresse administrative :
Téléphone : Mail :

Internes au MSS Nombre d'intervenants :
(Informations 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 : x nombre de participants : x nombre de jours : = €

Lorsque l'hébergement n'est pas prévu dans un établissement du ministère 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 déplacement doivent être inclus dans le montant global.

Si vacances versées à des fonctionnaires de l'État (hors personnels MSS) (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 MSS = €

Frais de déplacement des intervenants (agents publics) hors MSS = €

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

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

..... = €
..... = €
..... = €
..... = €

Visa OBLIGATOIRE du responsable de formation
sous couvert du directeur régional

Signature du (de la) DRJSCS

.....
.....
.....

CAHIER DES CHARGES CONCERNANT LA PROPOSITION D'ORGANISATION
D'UNE ACTION DE FORMATION POUR L'OFFRE DE FORMATION 2011

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.

(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.

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 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. Mission-domaine d'action

À reprendre selon les termes du tableau des orientations prioritaires. Il est également possible d'affiner en fonction des catégories suivantes :

Développement durable.	Emploi.	Éducation populaire.	Formation.
Enfance, jeunesse.	Sport.	Vie associative.	Relations internationales.
Ressources humaines.	Droit et réglementation.	Sports de nature.	Santé, hygiène et sécurité, prévention.
TIC (technologies de l'information et de la communication).	Modernisation des services et des démarches.	Cohésion sociale (en cours d'ajout).	

2. Intitulé de l'action de formation

Il doit être précis, attractif et si possible concis. Il convient également de mentionner un titre court qui sera utilisé dans la base SIRHANO (vingt-six caractères maximum, espaces inclus, compte tenu des impératifs de la base).

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 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.

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 quinze 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 : une journée = six 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 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).

Leur 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 (sauf organisation d'une table ronde par exemple, à justifier). 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 (agents publics d'un autre ministère que le MSS) : si des intervenants (agents publics hors MSS) demandent à être rémunérés sous forme de vacations, l'avis préalable de la DRH3C devient indispensable. Les rémunérations sous forme de vacations relèvent de l'administration centrale. 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).

Intervenants internes (agents du MSS) : les intervenants internes ne perçoivent aucune rémunération complémentaire pour leurs interventions. 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^e 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 (MSS) 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 (hors agents du MSS) proposent leurs services à titre individuel, ils peuvent percevoir des vacations.

Le montant brut des vacations à percevoir est déterminé en lien avec l'intervenant et correspond aux tarifs fixés par le décret n° 2001-408 du 7 mai 2001. Ces vacations sont prises en charge par l'administration centrale.

Liste des documents à fournir : RIB, photocopie de la carte Vitale, copie de la convocation, fiche de renseignement (téléchargeable sur l'intranet du ministère) et, pour les fonctionnaires hors MSS, la photocopie du dernier bulletin de salaire et la 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° 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 ou d'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'accréditations, reprographie, location (transport, matériel, salles spécialisées...) pour lesquels des frais sont à prendre en charge.

Attention : dans certains établissements du MSS (INSEP notamment), la réservation de l'hébergement et la restauration des stagiaires comprennent 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	MICHELIN Jean-Marc	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	WOLFF Christelle	04 67 10 14 05	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	BARON Martine et OUAIRY Claudine	02 40 12 80 87	
DRJSCS Orléans	Centre	BOTHEROYD Andrew	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		BABELLE Myriam	05 90 81 33 57	05 90 81 24 28
DDJS Martinique		LACONTE Pascal	05 96 59 03 14	05 96 63 18 48
DDJS Guyane		BAUDRIT Dany	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 FORMATION
À transmettre à la DRJSCS du lieu de 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 (préciser)						
SERVICES INTERNES						
Hébergement/restauration						
Véhicules/déplacements						
Cafés						
Location salles(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 :

Téléphone :

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 faite (+ 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 :

ANNEXE VI

GUIDE DE PROCÉDURE POUR LA MISE EN PLACE DES FORMATIONS

Responsable pédagogique

Avant le stage :

- est nommé(e) sur cette mission par son supérieur hiérarchique ;
- travaille en interne (et avec les intervenants) sur les modalités pédagogiques du stage ;
- recherche des intervenants ; les modalités de paiement de la prestation (notamment s'il s'agit d'intervenants extérieurs, hors agents du MSS) doivent être évoquées AVANT que le stage n'ait lieu (au-delà de 1 500 €/jour, la prestation devra être refusée) ;
- prend contact auprès des établissements du MSS (CREPS, écoles, etc.) et demande un devis à l'établissement d'accueil pour établir le budget prévisionnel du stage ;
- rédige la fiche pédagogique du stage (objectifs-budget prévisionnel). Tous les champs sont à renseigner ;
- transmet la fiche pédagogique au responsable régional de formation du lieu du stage pour visa (lequel est chargé d'envoyer ladite fiche au bureau DRH3C). La fiche doit être adressée sous format Word uniquement ;
- prévient la DRH3C et le responsable régional de formation de tout changement dans l'organisation du stage (contenu, intervenant, budget, établissement d'accueil, etc.) ;
- contacte la DRH3C pour prendre connaissance de la liste des stagiaires inscrits quelques jours avant la date de fermeture des inscriptions pour éventuellement relancer les agents (il est consulté par la DRH3C sur le maintien du stage, compte tenu notamment du faible nombre d'inscrits) ;
- la liste des intervenants internes (nom, prénom, adresse administrative) et externes (nom, prénom ou société, adresse professionnelle ou personnelle, coût éventuel de l'intervention et mode de règlement...) est communiquée par le responsable pédagogique dans les meilleurs délais à la DRH3C, qui établit les convocations ;
- informe les stagiaires de l'annulation du stage après envoi par la DRH3C de la liste des inscrits ;
- pour assurer une bonne gestion des établissements d'accueil des stages, il revient au responsable pédagogique de prévenir au moins quinze jours avant le début du stage ces derniers en cas d'annulation ou de diminution du contenu de la prestation ;
- en cas de report du stage, il s'assure de la disponibilité de l'établissement d'accueil et informe les agents inscrits des nouvelles dates du stage. Il leur demande de refaire une inscription (nouvelle session) dans SIRHANO ou par fax auprès de DRH3C (01-40-56-55-83).

Pendant le stage :

- est présent durant tout le stage, sauf cas exceptionnel ;
- fait signer chaque jour la fiche d'émargement par tous les stagiaires et recueille les fiches d'évaluation. Les attestations seront établies compte tenu de ces feuilles d'émargement. En cas d'absence de signature à un moment du stage, une attestation de présence partielle sera envoyée aux stagiaires. Le responsable pédagogique doit donc être vigilant sur ce point ;
- s'assure du bon déroulement du stage.

Après le stage :

- transmet les fiches d'émargement-évaluation au responsable régional de formation compétent (originales) et à la DRH3C (copies) ;
- transmet les factures à payer au responsable régional de formation compétent ;
- fait part de tous les problèmes rencontrés durant le stage à la DRH3C (logistique, pédagogique, etc.) ;
- transmet les documents justificatifs à la DRH3C pour paiement des vacations des intervenants.

Responsable régional de formation de la DRJSCS

Avant le stage :

- valide la fiche pédagogique adressée par le responsable pédagogique du stage (sur les deux aspects : pédagogique et financier) ;
- transmet la fiche pédagogique validée à la DRH3C pour saisie dans SIRHANO (sous format Word uniquement). Cet envoi se fait exclusivement sur la BAL institutionnelle : DRH-DRH3C-PNF@sante.gouv.fr ;
- provisionne les crédits nécessaires pour payer les frais du stage compte tenu du budget prévisionnel établi par le responsable pédagogique ;
- convoque les agents de sa région inscrits à ce stage une fois que la liste définitive des stagiaires est envoyée par la DRH3C ;

- travaille en relation avec le responsable pédagogique. Il peut l'aider dans la mise en place logistique du stage (notamment les contacts avec le CREPS).

Pendant le stage : (n'intervient pas).

Après le stage :

- réceptionne les fiches d'émargement-évaluation + factures transmises par le responsable pédagogique ;
- paie les factures ;
- atteste de la présence des agents de sa région ;
- établit un bilan financier des stages organisés dans sa région, qu'il adresse en fin d'année à la DRH3C et demande des crédits supplémentaires si besoin est.

Administration centrale : bureau DRH3C

Avant le stage :

- saisit les stages dans la base SIRHANO et met en ligne le PNF sur l'intranet du MSS ;
- délègue les crédits aux DRJSCS compte tenu des lieux d'organisation des stages ;
- établit la liste des stagiaires retenus et la transmet au moins quinze jours avant le début du stage aux responsables régionaux de formation pour qu'ils puissent convoquer les stagiaires dépendant de leur région - cette liste est analysée avec le responsable pédagogique avant envoi aux responsables régionaux de formation ;
- convoque le responsable pédagogique et les intervenants ;
- apporte un soutien au responsable pédagogique en cas de difficulté dans l'organisation du stage ;
- soutient le responsable régional de formation en cas de difficulté dans la gestion des convocations-attestations.

Pendant le stage : (n'intervient pas).

Après le stage :

- met en paiement les vacances si besoin compte tenu des pièces justificatives transmises par le responsable pédagogique du stage ;
- établit et envoie les attestations au responsable pédagogique et aux intervenants ;
- établit un bilan quantitatif et qualitatif du stage, qu'elle transmet par mail au responsable pédagogique du stage et au responsable régional de formation du lieu d'accueil du stage ;
- produit des statistiques en fin d'année (DGAFP, bilan social de la DRH, bilan d'activité du pôle). Une partie de ces statistiques est adressée à tous les responsables régionaux de formation.