

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la réforme de l'État,
de la décentralisation et de
la fonction publique

**Circulaire du 13 septembre 2013 relative à l'orientation des priorités interministérielles
fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat
(année 2014)**

NOR : RDFF1322532C

La ministre de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique

à

Mesdames et messieurs les ministres,
Mesdames et messieurs les secrétaires généraux et directeurs des ressources humaines,
Mesdames et messieurs les préfets,

Objet : c

irculaire relative aux priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat (Année 2014)

Annexe 1 : Référentiels formation par priorité interministérielle de formation professionnelle

Annexe 2 : Liste des domaines de formation transverse

Résumé : la circulaire présente les priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat pour les plans de formation ministériels et leurs déclinaisons par service aux plans national et territorial. Elle comporte en annexe des référentiels de formation, cadres de déclinaison des priorités interministérielles.

Mots-clés : priorités ; formation professionnelle ; mutualisation ; offre interministérielle ; PFRH ; agents de l'Etat ; offre interministérielle ; agents de l'Etat ; professionnalisation ; fonction publique.

Texte de référence : décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

Texte modifié ou abrogé : abroge la circulaire du 22 octobre 2012 relative à l'orientation des priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat (année 2013)

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2014

L'année 2012 a permis de poursuivre le développement d'une offre de formation continue interministérielle transverse en région, notamment grâce au travail des plateformes régionales d'appui à la gestion des ressources humaines (PFRH) via les dispositifs relatifs à l'ouverture réciproque anticipée des stages (ORAS)¹ et à une offre commune transverse (OCT)².

Le bilan de ce travail de mutualisation est en effet positif :

- le nombre de stages réalisés est globalement en hausse (16% de 2011 à 2012) ; une hausse significative du nombre de stages organisés dans le cadre de l'OCT est à noter, relativement au nombre de stages organisés dans le cadre de l'ORAS ;
- le nombre global de journées stagiaires a augmenté de manière conséquente : plus de 29% de 2011 à 2012, soit 58534 journées stagiaires. Le taux de remplissage moyen a augmenté de plus de 14% sur la période ;
- le coût moyen par journée stagiaire diminue (-3%) pour un total des effectifs formés en assez forte hausse (plus de 20% sur la période) ;
- enfin, le cofinancement d'actions de formation entre BOP 148 et budgets de formation des services régionaux pour la mise en œuvre du dispositif OCT s'est développé de manière très significative et explique l'augmentation du nombre de stages interministériels (+ 12% de 2011 à 2012).

Afin de poursuivre dans la voie des mutualisations, la Direction générale de l'Administration et de la Fonction publique (DGAFP) a piloté en 2012 et en 2013 trois principaux chantiers :

- l'expérimentation, à partir du 1^{er} janvier 2013, d'une offre commune de formation entre les PFRH et les Instituts régionaux d'administration (IRA) à travers la signature d'une charte de collaboration devant permettre d'assurer une meilleure visibilité de l'offre interministérielle de formation en région ;
- l'expérimentation, au premier semestre 2013, d'un dialogue de gestion entre la DGAFP et les PFRH permettant d'évaluer l'activité globale des PFRH dans le domaine de la formation continue interministérielle et d'améliorer leurs résultats ;
- le lancement, au 4 janvier 2013, du système d'information pour l'animation de la formation interministérielle régionale (SAFIRE), nouvel outil permettant l'inscription directe des agents aux actions de formation continue interministérielle transverse, la création d'offres de formation par les acteurs régionaux de la formation, la gestion et le suivi des plans régionaux interministériels de formation continue (PRIF) par les PFRH et de l'activité des PFRH par la DGAFP. Cet outil, accessible à partir du portail « Fonction publique », www.fonction-publique.gouv.fr, onglet PFRH, constitue une étape déterminante pour la mise en commun des formations transverses en région et un gain précieux pour la visibilité de cette offre pour les agents et les services offreurs. Afin d'approfondir cette dernière démarche et de répondre aux demandes des utilisateurs de cet outil, une deuxième version leur sera proposée au début de l'année 2014.

¹ ORAS : Ouverture Réciproque Anticipée des Stages qui permet à un ministère d'accueillir des agents venant d'autres ministères dans les stages qu'il organise dans le cadre de son plan de formation ministériel

² OCT : Offre Commune Transverse, qui vise à construire une offre de formation dont la conception pédagogique, l'organisation et le financement sont partagés entre opérateurs publics de formation

Les plans de formation ministériels et leurs déclinaisons par service aux plans national et territorial ainsi que l'offre de formation régionale interministérielle, définie au sein du plan régional interministériel de formation (PRIF), devront prendre en compte les priorités fixées dans la présente circulaire.

Les PRIF apporteront également une réponse aux besoins locaux s'inscrivant dans un cadre transverse, en concertation avec le réseau des acteurs locaux de formation. Ce cadre est décrit à l'annexe 2.

Je vous rappelle que cette offre est au bénéfice des agents publics de l'Etat en fonction dans les services déconcentrés, y compris dans les établissements publics.

Afin d'encadrer leur déclinaison ministérielle, les priorités interministérielles pour l'année 2014 font l'objet d'une présentation sous forme de référentiels de formation qui en précisent notamment le contenu et le public concerné (annexe 1).

Ces priorités sont les suivantes :

1) Accompagner les gestionnaires des ressources humaines dans la construction de leur plan de GPEEC

La fonction publique évolue dans un contexte de mutation permanente des missions de l'Etat, des structures administratives et des effectifs.

La démarche de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) intègre quant à elle à la fois la question des parcours professionnels et de la capacité de l'Etat à réaliser les missions qui lui sont confiées.

Il s'agit d'opérer une rencontre entre l'emploi et ses caractéristiques (fonction, mission, activités, tâches, besoin des services) et l'individu et ses caractéristiques (cursus de formation, compétences, expériences professionnelles et personnelles).

Le contexte d'évolutions susmentionné exige d'avoir une vision de ce que seront les métiers et les compétences associées dans l'avenir : l'enjeu d'une telle anticipation est vital pour la performance de l'Etat.

La réalisation des plans de GPEEC dans une démarche intégrée à la stratégie des ressources humaines vise à assurer la plus juste adéquation possible des moyens aux besoins de la fonction publique. A cette fin, 5 étapes dans la démarche de GPEEC sont identifiées, la dernière constituant le plan d'action opérationnel à mettre en œuvre.

2) Former à la démarche d'évaluation et de prévention des risques psychosociaux (RPS)

Les actions de sensibilisation ou de formation mises en place dans certaines administrations pour tel ou tel groupe d'agents contribuent à diffuser la connaissance des enjeux en matière de la santé au travail et de conditions de travail. Toutefois, ces efforts sont encore insuffisants au regard du nombre d'agents à former et du caractère parfois peu opérationnel de ces formations.

Le lancement par le Gouvernement d'une concertation puis d'une négociation sur la prévention des RPS au titre de l'agenda social relatif à l'amélioration des conditions de vie au travail, conduit à poursuivre et amplifier l'information, la sensibilisation et la formation des acteurs de la prévention.

Sont particulièrement visés les personnels d'encadrement à tous les niveaux (car, de par leur place et leur rôle dans les services, les responsables hiérarchiques participent à la prévention des RPS auxquels ils sont aussi potentiellement exposés ; les équipes RH ; les agents de prévention ; les services de médecine de prévention ; les partenaires sociaux et notamment les membres des CHSCT).

Ces formations « de proximité », en réunissant ces différents acteurs, contribueront également à la construction d'un travail en réseau, notamment au sujet de la réalisation du Document Unique (DU) propre à renforcer l'efficacité des dispositifs de prévention.

Sans préjudice des travaux qui seront conduits à l'automne 2013 pour élaborer des référentiels inter fonction publique de formation à la prévention des RPS, le référentiel relatif à cette priorité interministérielle permet d'ores et déjà de préciser le cahier des charges de formations *ad hoc*.

Le contenu de ces formations a vocation à être présenté en CHSCT.

3) Former l'encadrement aux dimensions santé au travail, prévention des risques et amélioration des conditions de vie au travail

En matière de santé au travail et de conditions de travail, les responsables hiérarchiques jouent un rôle pivot, à tous les échelons, voire, engagent leur responsabilité juridique.

Il importe que les administrations intègrent dans la formation de leurs cadres/responsables hiérarchiques à leurs responsabilités managériales, un volet consacré aux questions de santé au travail, de prévention des risques professionnels et de maîtrise des outils et procédures afférents.

En effet,

les responsables hiérarchiques, individuellement ne sont pas encore suffisamment préparés à jouer pleinement leur rôle en intégrant la prévention des risques dans leur management quotidien et dans l'organisation du travail, et, ainsi, à contribuer collectivement à renforcer la chaîne de prévention.

L'objectif est d'aider les stagiaires à prendre la mesure de leur rôle personnel et opérationnel en la matière et de se situer dans le continuum décisionnel qui garantit la prévention des risques professionnels.

Les formations interministérielles, rapprochant des responsables hiérarchiques d'horizons administratifs sont souhaitables pour organiser le partage des cultures et des pratiques professionnelles en matière d'Hygiène-Sécurité-Conditions de Travail (HSCT) car leur maturité diffère et parce que certaines situations de travail particulières sont parfois mal connues des responsables qui ne sont pas immédiatement à leur contact. Elles doivent valoriser les expériences, individuelles et collectives, ainsi que les meilleures pratiques pour encourager les uns et les autres à adopter le réflexe de la prévention des risques et pour d'autres, à renouveler cet aspect de leur pratique managériale.

4) Professionnaliser les acteurs de la chaîne achat (ministères et opérateurs) par un programme de formation aux techniques et stratégies d'achat

L'ambition de l'Etat de moderniser ses pratiques d'achats publics s'est traduite en 2009 par la création du service des achats de l'Etat (SAE) en charge notamment du développement de la fonction achats dans les ministères et au sein même des opérateurs.

Les bénéfices attendus de cette modernisation sont de plusieurs ordres :

- satisfaire les besoins des services en contribuant à la maîtrise de la dépense publique (l'amélioration de la qualité du service rendu aux

utilisateurs, les gains économiques de l'ordre de 2 milliards d'euros en 3 ans) ;

- prendre en compte les objectifs prioritaires des politiques publiques :
 - assurer le développement durable de notre économie (les clauses sociales d'insertion, les objectifs environnementaux) ;
 - promouvoir l'innovation ;
 - faciliter l'accès des petites et moyennes entreprises (PME) à la commande publique.

Parmi les objectifs fixés au SAE en matière de transformation des pratiques figure également celui de la professionnalisation des acheteurs par la formation afin d'optimiser l'achat public et contribuer ainsi à la réalisation des objectifs globaux.

C'est pourquoi les dispositifs de formation identifiés à l'issue d'une large concertation interministérielle seront couverts par des modules de formation ministériels existants. En revanche, s'agissant de la mise en œuvre opérationnelle, l'ensemble des parcsours proposés sera piloté conjointement par l'Institut de la gestion publique et du développement économique (IGPDE) et le service des achats de l'Etat (SAE).

De manière opérationnelle :

- au niveau central : les DRH désireuses de former leurs agents aux problématiques achats devront se tourner vers le responsable ministériel des achats afin qu'il puisse définir les modalités de la formation demandée en lien avec l'IGPDE ;
- au niveau déconcentré : les PFRH désirant répondre à un besoin de formation achats exprimé à l'échelon régional ou départemental devront se tourner vers le chef de la mission régionale achat afin d'étudier les modalités de formation idoines.

Les contacts sur le sujet devront être pris à l'adresse suivante : formations-achat.sae@finances.gouv.fr

5) Accompagner la professionnalisation des chefs de projet en charge des systèmes d'information et de communication

Dans le contexte de la modernisation de l'action publique (MAP), la prise en compte des enjeux de systèmes d'information dans les grands programmes de transformation est une condition de leur aboutissement et de leur acceptation par les agents publics. Pour réussir sa transformation et mobiliser le levier numérique, l'Etat doit disposer de compétences clés, comme celle de la conduite de projets. Au-delà du domaine des systèmes d'information et de communication, cette technique constitue un atout pour la réussite des projets de plus en plus complexes ou partenariaux.

6) Connaître l'organisation administrative et de l'environnement professionnel

Après sa mise en place depuis 2009, la réorganisation des services de l'Etat sur le territoire, et notamment la création des directions départementales interministérielles, conduit à préciser la composition, le cadre d'intervention et le rôle des différentes structures ministérielles et interministérielles. Le secrétariat général du Gouvernement confirme l'importance de la connaissance et de la compréhension des changements issus de la réforme de l'organisation des services déconcentrés de l'Etat. Dans ce sens, le SGG souhaite la mise en œuvre de formations, permettant de reprendre les fondamentaux et d'approfondir la connaissance de l'organisation administrative et de l'environnement professionnel. Ces formations viseront l'ensemble des agents ; elles s'adresseront, néanmoins, prioritairement aux managers de proximité, en position d'accompagner de manière qualitative et régulière les équipes de travail opérationnelles sur l'appréhension de leur environnement professionnel.

7) Former les gestionnaires RH à la gestion statutaire

Depuis 2007 et la mise en œuvre de la réforme de la catégorie C, de nombreuses mesures sont venues modifier l'architecture statutaire de la fonction publique de l'État. Parmi celles-ci, il convient de citer les nombreuses fusions de corps, le nouvel espace statutaire de la catégorie B, la création de corps interministériels à gestion ministérielle, la définition de l'affectation, les mesures en faveur de la mobilité, la mise en place de taux de promotion pour l'avancement de grade.

Lors de l'examen des projets de textes statutaires et lors des questions posées pour leur application, il est apparu que ces nouvelles règles statutaires sont imparfaitement maîtrisées par les gestionnaires de personnels tant au niveau de l'élaboration des textes, notamment dans la phase de dialogue avec les organisations représentatives des personnels, que de leur mise en œuvre.

Au moment où la mission confiée à Bernard Pêcheur pourrait déboucher sur une nouvelle réforme de l'architecture statutaire, il semble nécessaire de compléter la formation des gestionnaires de personnels. Cette formation pourrait porter sur l'histoire du statut général des fonctionnaires, une focalisation sur les principales évolutions de ces dernières années (nouvel espace statutaire (NES), décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 et loi mobilité, les corps interministériels) et prévoir une phase « travaux pratiques » relative à l'élaboration d'un statut particulier à l'occasion de laquelle seraient évoquées les principales règles de légistique.

Le public concerné serait constitué des agents affectés dans les bureaux statutaires et ceux de gestion.

8) Former les agents publics à la déontologie

Réaffirmer l'importance de la déontologie des agents publics constitue une priorité du Gouvernement. Dans ce contexte, un projet de loi relatif à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a été présenté lors du conseil des ministres du 17 juillet 2013 et sera prochainement examiné au Parlement. La déontologie au sens large – obligations de la fonction, conflits d'intérêts, départ vers le privé, cumuls d'activité – se situe au cœur de la rénovation statutaire impulsée par le Gouvernement.

Or, si l'ensemble des agents, des partenaires sociaux ainsi que des employeurs publics s'accordent à considérer que les réflexes et les règles déontologiques inhérents à l'exercice d'une fonction publique sont largement pratiqués et connus au sein de l'administration, les formations, initiale ou continue, restent lacunaires pour renforcer la déontologie des fonctionnaires. En outre, l'évolution envisagée par le projet de loi des règles en matière de déontologie rend plus que jamais nécessaire une sensibilisation des agents au cadre juridique et aux « bonnes pratiques » pour sécuriser leur activité professionnelle.

Je tiens par ailleurs à attirer votre attention sur la nécessité de maintenir une offre de formation relative aux questions de légistique, à l'émergence des nouveaux besoins de formation liés au développement de l'ONP et aux enjeux du développement durable.

Je vous rappelle enfin que la sensibilisation aux problématiques relatives à l'égalité professionnelle femme/homme devra être poursuivie. Des formations opérationnelles visant non seulement à faire connaître la politique d'égalité professionnelle dans la fonction publique, mais visant surtout à ce que l'ensemble des agents participent à sa mise en œuvre devront être programmées dans les plans de formation 2014.

Je souhaite enfin porter à votre connaissance les activités de labellisation de l'Ecole de la GRH.

Créée en 2007, cette école constitue un réseau visant à développer les échanges entre responsables RH dans un but de professionnalisation par la mise à disposition d'outils et le partage de bonnes pratiques.

Par l'attribution du label « École de la GRH », un comité de labellisation, constitué des représentants des trois fonctions publiques, a pour mission de distinguer les formations, conçues, mises en œuvre et proposées par les opérateurs publics de formation, selon trois critères principaux : intérêt interministériel, excellence et innovation pédagogiques.

Les actions distinguées au cours de l'année passée sont les suivantes :

- « Cycle supérieur du développement durable », élaborée par l'équipe pédagogique de l'institut de formation de l'environnement (IFORE) : cette offre a pour objectif de mettre en capacité les cadres dirigeants à agir en tant qu'acteurs de la transition écologique, avec leurs équipes et avec l'ensemble des acteurs concernés sur le territoire. Ce cycle, d'une durée de 2 jours organisé en 4 séminaires résidentiels, a pour but de mettre en capacité les cadres dirigeants à agir en tant que pilotes et acteurs du développement durable et de la transition écologique, avec leurs équipes et l'ensemble des acteurs concernés sur le territoire.

Contact : sarah.illien@developpement-durable.gouv.fr

- « Placer l'éthique de la responsabilité au cœur de la décision : la méthode de raisonnement éthique », élaborée par l'équipe pédagogique de l'École des Officiers de la Gendarmerie Nationale (EOGN). Cette offre de formation permet l'appropriation d'une méthode de raisonnement éthique afin de pouvoir l'utiliser en situation réelle. Ce stage, d'une durée de 1 journée, vise à compléter les repères (valeurs, déontologie) par un concept (l'éthique de la responsabilité) et un outil (la méthode de raisonnement éthique), permettant de choisir le plus librement possible la solution préférable et d'être en mesure de pouvoir pleinement assumer les conséquences de ses actes au plan moral.

Contact : de.di.eogn@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Indiquer en objet : Ecole de la GRH - EOGN – MRE

- «

Parcours de professionnalisation: gestionnaire RH de proximité » : construite dans le cadre d'un partenariat entre la PFRH et le centre de valorisation des ressources humaines (CVRH) d'Ile de France, en collaboration avec la DRIEE, les préfectures de Paris et de l'Essonne et l'UT Travail de Paris, cette offre a pour objectif de professionnaliser les gestionnaires RH de proximité en développant les compétences interministérielles relatives à ce métier. Ce parcours, d'une durée de 15,5 jours et organisés en 9 modules sur une période d'un an, vise l'acquisition des fondamentaux juridiques et administratifs de la GRH, la compréhension de l'actualité RH et le développement de la posture spécifique du gestionnaire RH, notamment dans un contexte professionnel interministériel.

Contacts :

emeric.chenal@paris-idf.gouv.fr

patricia.gronnier@developpement-durable.gouv.fr

christine.boulnois@developpement-durable.gouv.fr

- Formation « gestionnaire de concours et examens professionnels », élaborée dans les équipes pédagogiques du Ministère de l'éducation nationale (MEN) et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (MESR). Cette action de formation, programmée sur 4 jours, permet d'actualiser les compétences des gestionnaires de concours et examens professionnels, relativement à la modernisation des épreuves de concours dans la fonction publique et l'introduction de nouvelles épreuves s'appuyant sur la RAEP. Ce stage, d'une durée de 4 jours, vise la connaissance des réformes en cours, la maîtrise des principes qui régissent le recrutement dans la fonction publique et de toutes les opérations qui composent un concours ou un examen professionnel et son suivi.

Contact : elisabeth.correia@education.gouv.fr

L'ensemble des actions de formation labellisées sont consultables sur le portail fonction publique.

Le directeur général de l'administration
et de la fonction publique

Jean-François VERDIER

Annexe 1

Référentiels formation par priorité interministérielle de formation professionnelle

Les fiches présentées ne constituent aucunement un modèle de formation figé. Les gestionnaires RH et les responsables formation sont invités à s'en inspirer pour décliner les priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat.

Priorité 1 : Accompagner les gestionnaires RH dans la construction de leur plan de GPEEC

Contexte

La fonction publique évolue dans un contexte de mutation permanente avec des évolutions des missions de l'Etat, des structures administratives et des effectifs. La démarche de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) intègre à la fois la question des parcours

professionnels et de la capacité de l'Etat à réaliser les missions qui lui sont confiées. Il s'agit d'opérer une rencontre entre l'emploi et ses caractéristiques (fonction, mission, activités, tâches, besoin des services) et l'individu et ses caractéristiques (cursus de formation, compétences, expériences professionnelles et personnelles).

Dans le contexte actuel, les facteurs de changement organisationnels, conjoncturels, structurels, économiques et sociaux sont nombreux. Comme dans tout autre secteur d'activité, les métiers de la fonction publique sont amenés à évoluer.

Ce contexte d'évolution exige d'avoir une vision de ce que seront les métiers et les compétences associées dans l'avenir : l'enjeu d'une telle anticipation est vital pour la performance de l'Etat.

La réalisation des plans de GPEEC dans une démarche intégrée à la stratégie des ressources humaines vise à assurer la plus juste adéquation possible des moyens aux besoins de la fonction publique. A cette fin, 5 étapes dans la démarche de GPEEC sont identifiées, la dernière constituant le plan d'action opérationnel à mettre en œuvre.

Objectifs de formation

- Savoir conduire une démarche de GPEEC adaptée aux besoins de l'organisation
- S'approprier les étapes de la démarche de GPEEC compte tenu du contexte d'intervention
- Savoir réaliser l'élaboration, le pilotage et la mise en œuvre d'un plan de GPEEC

Eléments du programme

- Les nouveaux enjeux de la GPEEC au sein de la fonction publique (contexte et réformes politiques...)
 - Méthodologie générale de réalisation d'un plan de GPEEC
 - Les différentes étapes de la démarche de GPEEC
- ⇒ **Etape préliminaire**
- o Définition du cadre général d'analyse et du périmètre
 - o Présentation des outils nécessaires (RIME, Répertoires ministériels des métiers, Dictionnaire interministériel des compétences, SIRH, ...)
 - o Définition du périmètre retenue par la GPEEC

Priorité 2 : Former à la démarche d'évaluation et de prévention des risques psychosociaux (RPS)

Contexte

Dans le cadre de l'accord sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique du 20 novembre 2009, la circulaire du 18 mai 2010 rappelle les obligations générales des administrations en termes de démarche d'évaluation et de prévention des risques professionnels. La responsabilité de l'administration peut être engagée sur un fondement pénal et/ou administratif à l'occasion d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle en relation avec un risque qui a ou aurait dû être identifié dans le cadre de cette démarche.

La circulaire du 9 août 2011 précise les missions et le rôle des instances et acteurs opérationnels intervenant dans le champ de la santé et sécurité au travail, et fournit des référentiels de formation propres aux acteurs professionnels. Elle pose le cadre d'action général des démarches de prévention qui se

fondent sur la pluridisciplinarité et la mobilisation de compétences organisationnelles et techniques autour du sujet commun de la santé au travail.

S'agissant des RPS :

Objectifs de la formation

- Identifier les enjeux médicaux, économiques et légaux des RPS au travail
- Etre en capacité de conduire ou de participer à une démarche collective d'évaluation de ces risques.
- Connaître les méthode et outils nécessaires à la mise en place d'une démarche opérationnelle et durable de prévention de ces risques.
- Connaître les méthode et outils nécessaires à la mise en œuvre des mesures de prévention de ces risques, ainsi qu'à leur suivi et leur diffusion.

Objectifs pédagogiques

- Appréhender le cadre légal relatif aux RPS et les obligations des employeurs publics ainsi que la sanction encourue en matière pénale en cas de manquement.
- Identifier les acteurs, leur rôle et responsabilité, les modalités de coopération et de débat.
- Définir les modalités et les éléments clés d'évaluation des RPS.
- Identifier et analyser les risques relatifs aux RPS.
- Définir collectivement les mesures de prévention.
- Transcrire ces mesures dans le Document Unique (DU).
- Organiser l'intégration de ces dispositions dans l'ensemble des pratiques managériales, des équipes RH et des membres des instances médicales et représentatives.
- Veiller au plein exercice des pouvoirs de contrôle et de proposition des CHSCT.
- Définir les missions des conseillers et des assistants de prévention et conforter leur positionnement.
- Organiser l'accompagnement des agents en difficulté.
- Faire connaître aux agents ces risques, leurs caractéristiques et les mesures de prévention à travers des supports d'information adaptés.

Eléments du programme

Textes législatifs et réglementaires : loi du 5 juillet 2010, décret du 11 décembre 2009, circulaire du 18 mai 2010, accord du 20 novembre sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique, circulaire du 9 août 2011, décret du 28 juin 2011.

Connaissance des enjeux des RPS et de leur anticipation

Caractérisation des RPS et leurs impacts en termes de santé et de coûts induits

Identification des acteurs, des instances, de leurs rôles et des moyens de prévention

Connaissance des mécanismes dans le cadre des relations interindividuelles et des organisations du travail

Recherche des facteurs :

- Restructuration des organisations du travail
- Mutation des missions et des activités professionnelles
- Intensification des rythmes de travail, augmentation des attentes
- Utilisation des technologies de communication
- Injonctions paradoxales
- Postes isolés, relations collectives, coopération, occasion d'échanges

Sélection d'indicateurs de santé et de conditions de travail (satisfaction des agents, turn-over, accidents du travail, promotion interne, mesure performance collective,...)

Outils méthodologiques d'aide à la rédaction de DU opérationnels

Outils de mesure

Etude des pistes d'amélioration de source managériale : rôle de décision du manager de proximité et pas seulement de transmission, mise en place de temps de discussion et de concertation sur les pratiques professionnelles, aménagement des temps de travail

Etude des pistes d'amélioration de source RH recours en cas de difficultés interpersonnelles

Sensibilisation au travail en réseau

Public

Cadres dirigeants, cadres supérieurs et de proximité, équipe RH, membres des CHSCT, agents de prévention, service de santé au travail, équipe médicale, partenaires sociaux d'une même structure de travail.

Priorité 3 : Former l'encadrement aux dimensions santé au travail, prévention des risques et amélioration des conditions de vie au travail

Contexte

Dans le cadre de l'accord sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique du 20 novembre 2009, la circulaire du 18 mai 2010 rappelle les obligations générales des administrations en termes de démarche d'évaluation et de prévention des risques professionnels. La responsabilité de l'administration peut être engagée sur un fondement pénal et/ou administratif à l'occasion d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle en relation avec un risque qui a ou aurait dû être identifié dans le cadre de cette démarche.

La circulaire du 9 août 2011 qui précise les missions et le rôle des instances et acteurs opérationnels intervenant dans le champ de la santé et sécurité au travail et fournit des référentiels de formation propres aux acteurs professionnels, pose le cadre d'action général des démarches de prévention qui se fondent sur la pluridisciplinarité et la mobilisation de compétences organisationnelles et techniques autour du sujet commun de la santé au travail.

La relance d'une dynamique « amélioration des conditions de vie au travail » par le Gouvernement, dans le cadre de l'agenda social, ouvre une perspective renouvelée pour des formations locales réunissant les différents acteurs à mobiliser dans une démarche de prévention plus particulièrement ciblée sur les risques psychosociaux (RPS) : cadres dirigeants, cadres supérieurs et de proximité, équipe RH, membres des CHSCT, agents de prévention, service de santé au travail, équipe médicale, partenaires sociaux, etc. Ces formations « de proximité » contribueront également à la construction d'un travail en réseau, et notamment au sujet de la réalisation du Document Unique (DU) propre à renforcer l'efficacité des dispositifs de prévention.

Objectifs de la formation

- Former aux enjeux médicaux, économiques, organisationnels et légaux des risques professionnels et de la santé au travail.
- Former à la prise en charge concrète de ces enjeux dans le cadre de travail.

Objectifs pédagogiques

- Savoir identifier les principaux risques professionnels de son environnement de travail et des agents;
- Cerner avec précision son rôle et sa responsabilité en matière de prévention des risques dans son périmètre professionnel vis-à-vis de ses équipes ou de sa hiérarchie
- Identifier les appuis concrets auprès des acteurs de la prévention et savoir travailler avec eux
- Connaître les démarches à engager ou auxquelles contribuer (démarches collectives type DUERP) pour prendre en charge et faire relayer la prévention des risques dans son environnement professionnel
- Identifier les méthodes, les outils et les procédures nécessaires à cette prise en charge.
- Savoir intégrer les dispositions des DUERP et des plans de prévention dans sa pratique professionnelle
- Faire connaître aux agents ces risques, leurs caractéristiques et les mesures de prévention à travers des supports d'information adaptés.
-

Eléments du programme

Textes législatifs et réglementaires : loi du 5 juillet 2010, décret du 11 décembre 2009, circulaire du 18 mai 2010, accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique, circulaire du 9 août 2011, décret du 28 juin 2011.

Connaissance des risques professionnels et des enjeux en matière de santé au travail et des exigences d'une démarche de prévention

Identification des acteurs, des instances, de leurs rôles et des moyens de prévention

Connaissance des mécanismes dans le cadre des relations interindividuelles et des organisations du travail

Recherche des facteurs :

- Restructuration des organisations du travail
- Mutation des missions et des activités professionnelles
- Intensification des rythmes de travail, augmentation des attentes
- Utilisation des technologies de communication
- Injonctions paradoxales
- Postes isolés, relations collectives, coopération, occasion d'échanges

Sélection d'indicateurs de santé et de conditions de travail (satisfaction des agents, turn-over, accidents du travail, promotion interne, mesure performance collective,...)

Outils méthodologiques d'aide à la rédaction de DU opérationnels

Outils de mesure

Etude des pistes d'amélioration de source managériale : rôle de décision du manager de proximité et pas seulement de transmission, mise en place de temps de discussion et de concertation sur les pratiques professionnelles, aménagement des temps de travail

Sensibilisation au travail en réseau

Public

Responsables hiérarchiques de tout niveau.

Priorité 4 : Parcours de formation de l'acheteur « expert en ingénierie d'achat »

Contexte

Dans le cadre des missions SAE de professionnalisation des acteurs de la chaîne achat, un plan de formation par profils d'acheteurs a été élaboré : trois parcours ont été définis.

Le présent parcours concerne le profil d'acheteur « expert en ingénierie d'achat » dont les missions consistent à assister et conseiller les acteurs / décideurs en vue d'optimiser l'achat public et de contribuer à sa performance.

Or, ce type d'expertise est peu disponible : il s'agit donc de former les acheteurs confirmés aux techniques et outils les plus avancés pour développer le niveau de compétences et les expertises sur des sujets d'achat complexes.

Le parcours de formation présenté ci-dessous, est donc spécialement conçu pour répondre aux besoins exprimés par les services et les missions achat.

Objectifs de formation

- Savoir conduire une veille économique et réglementaire
- Élaborer des stratégies d'achat de la personne publique de l'État, des procédures internes et des guides en matière d'achat public
- Assister les services dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique d'achat
- Évaluer les risques et gérer les contentieux et précontentieux en liaison avec les bureaux des marchés
- Monter des procédures complexes et innovantes
- Animer la filière achat de la structure par le conseil aux acheteurs, aux prescripteurs et approvisionneurs,
- Savoir représenter la structure d'appartenance auprès des fournisseurs,
- Savoir élaborer un plan de communication
- Savoir communiquer avec le contrôle interne
- Savoir animer une démarche qualité éco et socio-responsable des achats

Objectifs pédagogiques (selon le domaine choisi)

Domaine informatique :

- Identifier les spécificités du domaine informatique
- Appliquer les règles de la propriété intellectuelle en matière informatique
- Élaborer la stratégie d'achat la plus adaptée à son besoin informatique

Domaine immobilier :

- Distinguer le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre dans leurs rôles respectifs
- Appliquer les règles propres à un contrat de maîtrise d'œuvre et les règles d'adaptation de la rémunération du maître d'œuvre

Domaine fournitures courantes et services :

- Caractériser les prestations de services et de fournitures courantes
- Identifier le régime juridique des marchés de service et de fournitures courantes
- Optimiser les achats relatifs à ce segment

Domaine des prestations intellectuelles

- Caractériser les prestations intellectuelles
- Identifier le régime juridique des marchés de prestations intellectuelles
- Appliquer les règles de base du régime de la propriété intellectuelle
- Analyser les besoins et prendre en compte les objectifs de développement durable

Eléments du programme

Fiche RIME FPEADM07

Décret n° 2013-623 du 16 juillet 2013 modifiant le décret n° 2009-300 du 17 mars 2009 portant création du service des achats de l'Etat

Catalogue de formation interministérielle achat disponible auprès de l'IGPDE, le SAE et des missions achat

Public

Cadres achat et acheteurs publics

Priorité 5 : Accompagner la professionnalisation des chefs de projet en charge des systèmes d'information et de communication

Contexte

La transformation du système d'information de l'Etat est un des leviers de modernisation de l'action publique qui, au-delà de l'émergence de nouveaux outils et processus, nécessite une ressource humaine formée à la conduite de projets complexes. Parmi cette ressource, figure les chefs de projet qui assurent la conduite des projets informatiques, soit dans les services chargés des systèmes d'information, soit dans les services responsable d'un métier (politique publique, RH, achat, juridique ...). Ces chefs de projet sont au cœur du pilotage des projets dont la finalité est de concevoir un système d'information alliant satisfaction du besoin « métiers » et prise en compte des contraintes techniques liées aux technologies utilisées. La réussite du projet passe par un management transverse efficace de l'équipe d'intervenants qui apportent leurs compétences et leurs contributions au projet. Cette technique, très fréquente dans le domaine informatique, est transposable à d'autres champs professionnels qui nécessitent une organisation en mode projet.

Objectifs de formation

Pour atteindre son objectif, le chef de projet doit maîtriser le management, la gestion, la technique et la négociation. Il doit se montrer rigoureux dans la planification, l'organisation et le suivi du projet dans un environnement évolutif et partenarial, et faire travailler ensemble des personnes de services, de métiers et de sites différents sans disposer de l'autorité hiérarchique.

La formation doit aborder les principes de base de planification et gestion de projet en définissant les caractéristiques d'un projet et en analysant les techniques et les outils de gestion. Pourront ainsi être prévus les thèmes suivants : exercer son leadership, analyser et découper efficacement son projet, planifier les travaux, définir sa stratégie de développement et son organisation d'équipe, connaître le périmètre de ses responsabilités, qualifier le projet, négocier les limites de son intervention, suivre son projet.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, le participant doit être capable :

- de distinguer les activités de management de projet des activités de réalisation,
- de définir le périmètre de sa mission, de situer les responsabilités des différents acteurs du projet, d'intégrer les composantes du métier et du contexte général (stratégie, contraintes, partenaires, organisation, intérêt final ...),
- d'établir une organisation optimale de son projet,
- d'identifier la planification générale (jalons du projet) et la planification détaillée (livrables, délais et coûts),
- de comprendre l'utilité d'une gestion efficace des aléas (risques, incidents, changements),
- de suivre l'avancement du projet au travers d'un tableau de bord comprenant planification initiale, consommé, reste à faire, ré-estimé et écart par rapport au prévisionnel,

- d'appréhender la dimension du poste de chef de projet (leader/manager plutôt que technicien) et d'acquérir les réflexes de base en management de projet (savoir être en plus du savoir-faire),
- d'anticiper et de traiter les conflits dans l'équipe,
- de motiver les collaborateurs tout au long du déroulement du projet

Éléments du programme

1. Cadrer le projet et fédérer l'équipe projet :
 - Définir le projet : périmètre, objectifs et contraintes, attentes du « client », cahier des charges, gouvernance.
 - Positionner le projet pour faire adhérer l'équipe : la grille "enjeux-compétences".
 - Repérer les freins habituels au développement efficace d'un projet.
2. Maîtriser les particularités du management de projet :
 - Identifier les caractéristiques du management et les adapter au mode projet.
 - Organiser le travail : définir les tâches, les jalons, les calendriers, les livrables, les modalités de suivi, les rôles, les responsabilités.
 - Déléguer et assurer le suivi dans son rôle de manager : degrés d'autonomie de l'équipe ; styles de management adaptés.
 - Prévoir le plan de management du projet : cycle en V ou méthodes agiles, les différentes phases et leurs contenus, l'analyse de risques, le macro-planning.
 - Savoir gérer les fournisseurs et les prestataires associés aux projets.
3. S'approprier toutes les dimensions de son rôle de chef de projet :
 - Préciser le rôle et la responsabilité du chef de projet.
 - Diagnostiquer ses atouts personnels.
 - Accroître son efficacité de chef de projet.
4. Faire vivre l'équipe tout au long du projet :
 - Constituer l'équipe et intégrer les particularités des membres de l'équipe
 - Dépasser les clivages inter-métiers.
 - Réussir le lancement du projet.
 - Communiquer dans et autour du projet.
 - Maîtriser les réunions projet.
5. Impliquer l'équipe projet :
 - Susciter l'adhésion des membres de l'équipe projet : les facteurs de motivation
 - Utiliser les confrontations d'expertises pour innover.
 - Obtenir et maintenir l'engagement de tous les acteurs du projet.
6. Anticiper et gérer les désaccords et les situations conflictuelles :
 - Identifier les différents types de désaccords dans les projets pour les faire émerger le plus en amont possible du projet.
 - Traiter les conflits en évitant l'escalade et les compromis "mous".
7. Faire le bilan du projet :
 - Effectuer la synthèse du projet.
 - Capitaliser l'expérience acquise.
 - Communiquer sur le projet (retours d'expérience, revues, reporting, comportements facilitateurs et gênants).

Public

Futur chef de projet ou chef de projets en fonctions souhaitant consolider leur pratique, en particulier dans le domaine des systèmes d'information (MOE, MOA ou assistance).

Priorité 6 : Développer la connaissance de l'organisation administrative et de l'environnement professionnel

Contexte

La réforme de l'administration territoriale de l'Etat comporte diverses dimensions qui transforment l'environnement institutionnel et professionnel des managers de proximité. Ceux-ci doivent disposer d'une solide culture générale en matière d'organisation administrative de l'administration territoriale de l'Etat pour porter la parole de l'Etat et mettre en œuvre les politiques publiques, en lien avec les différents acteurs concernés. Ils doivent intégrer et anticiper les impacts de ces réformes structurelles et de l'évolution du rôle de l'Etat local sur leur propre rôle, notamment en termes de « posture ». Ils doivent préparer et assurer l'accompagnement du changement auprès de leurs équipes.

Objectifs de formation :

- Mieux comprendre l'organisation administrative de l'Etat et se situer dans l'environnement territorial de son poste ;
- Comprendre les enjeux des évolutions des modes d'organisation administrative ;
- Identifier leur impact et prendre la mesure des changements à anticiper et à accompagner.

Objectifs pédagogiques :

- Consolider les connaissances sur l'organisation administrative de la France ;
- Maîtriser l'organisation de l'administration territoriale de l'Etat, au-delà de la connaissance formelle des structures ;
- Identifier et connaître les dispositions juridiques fondamentales ;
- Repérer la place et le rôle des différents acteurs publics et savoir interagir avec eux ;
- Comprendre les grandes réformes et pouvoir leur donner du sens auprès des équipes ;
- Prendre la mesure de leur impact sur l'action administrative, sur l'évolution de son environnement professionnel, sur son poste et sur les modalités d'interaction.

Eléments du programme

Les caractéristiques fondamentales de l'organisation administrative de la France (Etat-collectivités locales-opérateurs, décentralisation-déconcentration ...).

L'organisation de l'Etat (cadres juridiques et institutions), rôle de chacun des acteurs : ministères, administration centrale, services déconcentrés, établissements publics.

L'organisation et le fonctionnement des services territoriaux de l'Etat : articulation des responsabilités entre les différents échelons, rôle du préfet, dispositifs et outils (CAR, ...).

Les mutations de l'Etat local (rappel historique, enjeux et lignes d'évolution) : l'interministérialité, la décentralisation, la MAP, ...

Public

Encadrement de proximité dans les administrations territoriales

Priorité 7 : Former les gestionnaires RH à la gestion statutaire

Contexte

La fonction publique a connu de profonds changements ces dernières années parmi lesquels il convient de citer : une politique active de fusions de corps et création de corps interministériels à gestion ministérielle, encouragement à la mobilité (dispositions de la loi mobilité et décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 sur l'affectation), nouveau cadre statutaire des catégories C et B, introduction d'un taux de promotion pour l'avancement de grade et création de grades à accès fonctionnel ...

Ces nouvelles dispositions, qui s'inscrivent dans une approche plus interministérielle des règles de gestion, ont eu un fort impact sur l'élaboration des statuts particuliers et leur mise en œuvre.

Au moment où le rapport demandé à Bernard Pêcheur pourrait être suivi d'une réorganisation de l'architecture statutaire et de l'organisation de la fonction publique, il apparaît nécessaire de maîtriser l'environnement statutaire actuel et les règles d'élaboration des textes statutaires.

Objectifs de formation

- Connaissance de l'évolution du statut général des fonctionnaires,
- Compréhension des dernières évolutions du statut général,
- Maîtrise de la rédaction des textes statutaires.

Éléments du programme

- Histoire du statut général des fonctionnaires
- Focus sur les principales évolutions statutaires depuis 2005
 - ✓ Évolution des règles de classement et avancement de grade
 - ✓ L'affectation et le développement de la mobilité
 - ✓ L'architecture statutaire des catégories C, B et A
 - ✓ La fusion des corps et la création de corps interministériels à gestion ministérielle.
- Rédaction d'un statut particulier et principales règles de légistique.

Public

Agents affectés dans les bureaux élaborant les textes statutaires et les bureaux de gestion des personnels, conseillers mobilité carrière.

Priorité 8 : Former les agents publics à la déontologie

Contexte

Le Gouvernement souhaite que l'ensemble des agents du service public soient formés à la déontologie, son droit et sa pratique. D'une part, les principes déontologiques communs à l'ensemble de la fonction publique vont être prochainement enrichis pour renforcer une culture de prévention. D'autre part, l'adaptation de ces principes à la diversité des missions et des métiers propres à chaque service public implique que les plans ministériels de formation puissent décliner ce socle commun. Cette priorité contribue ainsi à redonner du sens au service.

Dans la mesure où ces formations concernent l'ensemble des agents, il sera utile d'organiser des sessions communes au sein d'une même unité afin de conduire une réflexion adaptée, concrète, au sein des services. En effet, cette approche pourra faciliter la compréhension du rôle nouveau de l'encadrement, notamment intermédiaire, pour aider les agents à respecter leurs obligations déontologiques en cas de difficultés.

Objectif de formation

Veiller à l'exemplarité de la fonction publique pour redonner du sens au service

Objectifs pédagogiques

- Consolider les « fondamentaux » de la culture déontologique de la fonction publique (probité, impartialité, neutralité) ;
- Diffuser des « bonnes pratiques » liées à des cas concrets (cf. codes et chartes de déontologie) ;
- Développer une approche préventive des conflits d'intérêts ;
- S'approprier les règles statutaires existantes et à venir en matière de déontologie au sens large (cumuls d'activités, départ vers le privé ou le parapublic, respect des valeurs de la fonction) ;
- Sensibiliser les agents aux risques disciplinaires et pénaux que peut entraîner une méconnaissance des principes déontologiques.

Eléments du programme

- Rappel des réflexes partagés par les agents dans leurs rapports au pouvoir politique, aux instructions de la hiérarchie et aux intérêts privés ;
- Rappel des textes essentiels (code pénal ; loi du 13 juillet 1983 ; article 87 de la loi du 29 janvier 1993 ; projet de loi ; décret du 26 avril 2007 modifié ; décret du 2 mai 2007 modifié) ;
- Analyse de la notion de « conflits d'intérêts » qui doit être consacrée, pour la première fois, par le législateur ;
- Analyse de chartes et codes déontologiques incluant des « bonnes pratiques » ;
- Prise en compte du renforcement possible de la portée des principes déontologiques communs au regard de la diversité des missions exercées par les agents ;
- Elaboration d'une grille d'analyse permettant aux agents d'objectiver leur situation en cas de doute ;
- Sensibilisation au dialogue déontologique entre les agents publics et leurs responsables hiérarchiques.

Public

Ensemble des agents publics

Annexe 2

Liste des domaines de formation transverse

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

1- Management

A destination de la ligne managériale et des futurs managers

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

2 - Ressources Humaines

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

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

3 - Sensibilisation à l'environnement professionnel

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

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

4- Achats publics

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

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

5- Gestion et suivi des politiques publiques

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

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

6- Techniques juridiques

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

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

7- Accueil et Techniques administratives

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

8- Systèmes d'information et de communication

- 8.1 : apprentissage des outils bureautique (suites bureautiques libre ou propriétaire, outils de messagerie et de navigation ...)
- 8.2 : stratégie en SI
- 8.3 : pilotage de projets
- 8.4 : développement et intégration
- 8.5 : production, exploitation, maintenance
- 8.6 : systèmes, réseau, données
- 8.7 : conseil en SI
- 8.8 : gestion des moyens et des ressources informatiques

9- Formations linguistiques

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

10- Europe

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

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

11- Développement durable

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

- 11.1 Éco-responsabilité
- 11.2 Achats publics éco-responsables
- 11.3 Plan de déplacement de l'établissement
- 11.4 Gestion des déchets - recyclage

12- Communication /Service aux usagers

13- Préparation aux épreuves de Concours

14- Formations techniques spécifiques aux missions de chaque ministère (dont Santé et Sécurité au travail) [1]

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

[1] L'Analyse de l'offre de formations en régions a mis en exergue un potentiel de mutualisation sur la thématique Santé et Sécurité au Travail. Ce domaine reste néanmoins répertorié au niveau national comme un domaine de formation ministériel.