



Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire
Ministère des Solidarités et de la Santé
Ministère de l'Economie et des Finances
Ministère du Travail
Ministère de l'Action de des Comptes Publics
Ministère de l'Intérieur
Ministère de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les
Collectivités Territoriales
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Guide RH
à destination des préfigureurs
*des directions départementales en charge de l'insertion, de
la cohésion sociale, du travail et de l'emploi (DDICSTE)*
et
*des directions départementales en charge de l'insertion, de
la cohésion sociale, du travail, de l'emploi et de la
protection des populations (DDICSTEPP)*



Le secrétaire général du Gouvernement

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

- 2 1 0 / 2 0 SG

Paris, le 11 FEV. 2020

À

Mesdames et messieurs les préfigureurs des
directions départementales en charge de l'insertion,
de la cohésion sociale, du travail et de l'emploi
(DDICSTE) et de la protection des populations
(DDICSTEPP)

Sous couvert de :

Mesdames et messieurs les préfets de région

Mesdames et messieurs les préfets de département

Objet : Préfiguration d'une direction départementale en charge de l'insertion, de la cohésion sociale, du travail et de l'emploi (DDICSTE) ou d'une direction départementale en charge de l'insertion, de la cohésion sociale, du travail et de l'emploi et de la protection des populations (DDICSTEPP)

P.J. : Guide RH à destination des préfigureurs

Vous avez été désigné préfigureur de direction départementale en charge de l'insertion, de la cohésion sociale, du travail et de l'emploi (DDICSTE) ou de direction départementale en charge de l'insertion, de la cohésion sociale, du travail, de l'emploi et de la protection des populations (DDICSTEPP).

L'instruction du Premier ministre du 12 juin 2019 précise les grands principes de constitution de ces nouvelles directions dans le cadre de la création d'un véritable service public de l'insertion, en vue de déployer la stratégie de lutte contre la pauvreté.

Il vous revient de mener à bien les différentes étapes de leur préfiguration qui doit conduire à la mise en place de ce nouveau service au 1^{er} juin 2020.

.../...

2.-

La réussite de votre tâche passe notamment par une information complète donnée aux agents appelés à rejoindre ces nouvelles directions et une bonne concertation avec leurs représentants.

C'est pour vous et à cette fin qu'a été conçu le document que vous trouverez ci-joint.

Ce guide contient des éléments relatifs à la gouvernance, à la conduite du dialogue social, aux principes et aux modalités de gestion des personnels ainsi qu'aux différents outils concourant à l'accompagnement des agents et aux dispositifs de formation mobilisables. Il pourra être complété par des instructions ministérielles.

Des réunions périodiques vous rassembleront autour du ministère de l'intérieur, des autres ministères concernés et de la mission de coordination de la réforme des services déconcentrés de l'État afin de faire un point régulier de cette réforme.



Thierry LEGOFF



Marc GUILLAUME

Sommaire

1. Le cadre de la reforme	7
1.1. L’objet de la réforme	7
1.2. Le périmètre de la réforme	7
1.3. Le calendrier prévisionnel	8
2. Le dispositif de gouvernance	8
2.1. Le comité de pilotage départemental	9
2.2. Le comité régional de soutien	9
3. La conduite du dialogue social	10
3.1. Au niveau régional	10
3.2. Au niveau départemental.....	10
4. Les principes RH de constitution des DDICSTE et des DDICSTEPP	11
4.1. Les modalités de changement d’affectation des fonctionnaires et de prise en compte des contractuels	11
4.2. L’accompagnement des agents	12
4.3. La prise en compte des questions d’hygiène et de sécurité	12
5. Les différentes étapes de la reforme	13
5.1. Identifier l’organisation cible	13
5.2. Réunir un comité de pilotage départemental.....	13
5.3. Mettre en place une communication régulière adaptée	13
5.4. Élaborer une étude d’impact RH locale	14
5.5. Établir un plan d’action RH.....	14
5.5.1. Élaboration d’un volet accompagnement.....	14
5.5.2. Élaboration d’un volet formation.....	15
5.6. Gérer la préfiguration	15
5.6.1. Entretiens de premier niveau avec les agents	15
5.6.2. Publication interne des fiches de postes	16
5.6.3. Phase de positionnement et de recrutement sur les postes publiés.....	16

5.6.4.	Accompagnement personnalisé des agents	17
5.6.5.	Les aspects logistiques de la mutualisation	17
5.7.	Mise en place des DDICSTE et des DDICSTEPP	18
5.7.1.	Accompagnement à la prise de poste.....	18
5.7.2.	Projet de service	18
6.	<u>Les outils mobilisables.....</u>	18
6.1.	Les outils mobilisables dans le cadre des restructurations	18
6.1.1.	Les dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents	18
6.1.2.	Les dispositifs statutaires d'accompagnement des agents	22
6.2.	L'appui des PFRH	23
6.3.	Les dispositifs de formation professionnelle	24
6.3.1.	Les offres de formation	24
6.3.2.	Les outils juridiques de la formation.....	25
ANNEXES	<u>.....</u>	26
1.	Schéma de la future organisation territoriale de l'Etat au niveau départemental.....	27
2.	Schéma de gouvernance de la réforme.....	28
3.	Régions dotées d'une direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRDJSCS), et départements pour lesquels les DRDJSCS ont compétence départementale	29
4.	Répertoire des CMC de proximité.....	30

1. Le cadre de la réforme

1.1. L'objet de la réforme

La mise en place des directions départementales en charge de de l'insertion, de la cohésion sociale, du travail et de l'emploi (DDICSTE) et des directions départementales en charge de l'insertion, de la cohésion sociale, du travail, de l'emploi et de la protection des populations (DDICSTEPP) s'inscrit dans le cadre des projets de réforme de l'organisation territoriale de l'Etat engagées par le Gouvernement. Le nom de ce nouveau réseau fera l'objet d'une décision prochaine des ministres en charge, après consultation du réseau.

La circulaire du 12 juin 2019 relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat prévoit de créer un service public de l'insertion.

- Cet objectif se traduira au niveau régional, en regroupant dans une entité unique les DIRECCTE et les DRJSCS ;
- Au niveau départemental, en regroupant dans une seule direction les compétences en matière de lutte contre la pauvreté et l'exclusion d'une part et de travail et d'emploi d'autre part. Ces compétences seront exercées au sein des **Directions départementales en charge de l'insertion de la cohésion sociale, du travail et de l'emploi et des Directions départementales en charge de l'insertion, de la cohésion sociale, du travail, de l'emploi et de la protection des populations.**
- Au sein de cette entité, l'inspection du travail conservera son système actuel d'organisation de la ligne hiérarchique. Les missions politique de la ville et droit des femmes, exercées par les préfetures ou par les DDCS, ainsi que la mission protection des populations, ne sont pas impactées par la création de la nouvelle direction.
- En transférant les missions jeunesse, sport et vie associative (hors politique de la ville et prévention de la radicalisation) à l'Education nationale, au sein des rectorats de région académique (délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et au sport – DRAJES) et dans les directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) s'agissant de l'échelon départemental.

Les orientations de la réorganisation devront également être cohérentes avec les arbitrages rendus dans le cadre de la réforme de l'OTE, notamment la mise en place des secrétariats généraux communs aux préfetures et aux DDI et la fusion des DIRECCTE et des DRJSCS.

1.2. Le périmètre de la réforme

Les zones géographiques concernées sont les départements du territoire hexagonal (dans les régions et départements d'outre-mer, une organisation intégrant les niveaux régionaux et départementaux est prévue, avec un dispositif spécifique pour la Guyane).

Le rapprochement des structures de l'administration territoriale de l'Etat au sein des nouvelles DDICSTE concerne, pour la partie cohésion sociale :

- Les directions départementales de la Cohésion Sociale (DDCS) et les directions départementales de la Cohésion Sociale et de la protection des populations (DDCSPP)
- Les directions régionales et départementales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRDJSCS) pour le périmètre relatif aux directions départementales déléguées
- Les unités départementales des Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

Dans les structures concernées, le périmètre détaillé des services en charge des missions de lutte contre la pauvreté et l'exclusion devra être identifié. L'identification du périmètre devra permettre d'établir très précisément la cartographie des effectifs concernés par la réforme.

S'agissant des effectifs rejoignant les services académiques, il est en outre précisé que les fonctions support soutenant ces équipes n'ont pas vocation à intégrer les secrétariats généraux communs.

Une convention de gestion tripartite entre les ministères sociaux, le ministère de l'éducation nationale et le ministère de l'intérieur viendra préciser la continuité des missions de fonction support pendant une période transitoire.

1.3. Le calendrier prévisionnel

La désignation des préfigureurs de la nouvelle direction départementale a été faite au cours du mois de novembre 2019.

Afin d'assurer la préfiguration à l'échelon départemental, les directeurs académiques des services de l'éducation nationale (DASEN) se rapprocheront des directeurs départementaux de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCS(PP)), en lien avec le préfigureur de la DRAJES, pour proposer au préfet de département un correspondant départemental du volet jeunesse et sport de la réforme OTE. Ce correspondant devra être, dans la mesure du possible, un cadre de la DDCS(PP) ayant vocation à rejoindre les services académiques au 1er juin 2020.

La mise en place du nouveau service est prévue le 1er juin 2020. Le transfert des missions JES dans les DSDEN aura lieu à la même date.

2. Le dispositif de gouvernance

Un préfigureur de la nouvelle direction départementale est nommé dans chaque département. Il s'entourera, sous l'autorité du préfet de département, d'une équipe-projet constituée de personnes

désignées en accord avec le secrétaire général de la préfecture, le directeur départemental DDCS ou DDCSPP et le responsable de l'UD DIRECCTE.

2.1. Le comité de pilotage départemental

La réussite de la mise en place de ces DD interministérielles relève de la responsabilité de chaque préfet de département. Le préfigurateur conduit la mise en œuvre opérationnelle de cette réforme.

Au niveau départemental, un comité de pilotage départemental présidé par le préfet et composé du secrétaire général de la préfecture, du directeur départemental DDCS ou DDCSPP, du responsable de l'UD DIRECCTE et du préfigurateur se réunit suivant un rythme régulier défini localement. Lorsque l'ordre du jour le nécessite, le DASEN est également convié au comité de pilotage. Le comité s'assure de la mise en œuvre des orientations définies au niveau national et du respect des échéances fixées pour mener à bien la réforme.

Sont également associés en tant que de besoin aux réunions du comité de pilotage départemental l'ensemble des acteurs parties-prenantes de la réforme : représentant des services déconcentrés de la direction de l'immobilier de l'État ou chef du service logistique du bâtiment devant accueillir la future structure (lorsque l'implantation est arrêtée), conseiller formation, conseiller en matière d'action sociale, conseiller mobilité-carrière des ministères, médecin et acteurs de la prévention, assistants sociaux, représentants des services en charge de l'action sociale ainsi que des comités locaux d'action sociale et de la section régionale interministérielle d'action sociale. L'ensemble des acteurs est réuni lors de la première réunion du comité de pilotage départemental. L'ordre du jour des réunions suivantes détermine les expertises à mobiliser.

2.2. Le comité régional de soutien

Au niveau régional, un comité de soutien est mis en place sous l'égide du secrétaire général pour les affaires régionales (SGAR). Il comprend l'ensemble des préfigurateurs départementaux, le préfigurateur de la DRAJES et le directeur des ressources humaines (DRH) académique correspondant, le directeur de la plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH) et le délégué régional à la formation des ministères concernés.

Le **comité régional de soutien** se réunit au moins une fois par mois. Le comité mobilise et adapte l'ensemble des outils et dispositifs d'accompagnement existants au niveau régional (offre de formation, action sociale – logement, petite-enfance – assistance sociale...). Les réunions du comité régional facilitent l'échange de bonnes pratiques entre préfigurateurs départementaux et permettent d'adapter l'offre d'appui au regard des remontées d'informations des préfigurateurs. Le comité assure la remontée d'information au niveau national sur la mise en œuvre de la réforme selon les modalités définies par la MICORE.

Les orientations du comité s'articulent avec celles retenues dans le cadre du comité de suivi de la préfiguration.

3. La conduite du dialogue social

En plus du dialogue social institutionnel et informel au niveau national, une concertation informelle et dans les comités techniques sera organisée aux niveaux régional et départemental. Les préfigureurs veilleront à transmettre aux représentants du personnel les documents de cadrage élaborés localement (étude d'impact RH, plan d'accompagnement...).

3.1. Au niveau régional

Le dialogue social informel interministériel au niveau régional est organisé par les préfets de région qui réunissent des représentants issus des organisations syndicales siégeant au Conseil Supérieur de la Fonction Publique de l'Etat (FO, UNSA, FSU, CFDT, CGT, Solidaires, CFE-CGC) et siégeant dans l'un des comités techniques de proximité des services concernés. Il appartient au préfet de région de fixer le nombre de représentants.

Le recteur de région académique et le préfigureur de la nouvelle direction régionale à l'économie, au travail et à la solidarité sont informés de ces réunions, et y participent en tant que de besoin.

3.2. Au niveau départemental

Le préfet de département réunit au sein d'un groupe de travail commun les représentants du comité technique de la DDI concernée, et des CT régionaux des huit DRDJSCS ainsi que de la DIRECCTE, ou d'une représentation déléguée. Les réunions de ce groupe de travail permettent de présenter régulièrement l'état d'avancement de la réforme à l'ensemble des représentants du personnel.

Il est recommandé d'associer les directeurs départementaux aux réunions.

Le directeur académique des services de l'éducation nationale est informé de ces réunions, et y participe en tant que de besoin.

Cette instance informelle a vocation à être consultée régulièrement dans toute la phase de préfiguration.

Par ailleurs, les comités techniques et les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail seront régulièrement consultés

Une information à l'ensemble des agents sera organisée régulièrement.

Dans le cadre de la loi de transformation de la fonction publique, et depuis la publication du décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics, les comités techniques sont les seuls obligatoirement compétents pour examiner l'ensemble des questions afférentes aux projets de réorganisation de service, à l'exclusion des comités d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail,

et ce même si la réorganisation de service comprend un projet d'aménagement important. Sur les autres questions (hors sujets de réorganisation et projets d'aménagement importants) restant de la compétence des deux instances, les comités techniques et les comités d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail pourront être réunis conjointement pour l'examen des questions communes.

4. Les principes RH de constitution des DDICSTE et des DDICSTEPP

Trois situations différentes résultent de la constitution des nouvelles DDI :

1. les agents dont les missions sont maintenues conservent leur poste actuel et suivent leurs missions. Ils ne sont donc pas concernés par le processus de réaffectation. S'ils souhaitent toutefois changer de poste, ils doivent se porter candidats et être retenus sur un poste vacant
2. les agents dont l'emploi est supprimé, ou dont les missions évoluent à plus de 50%, peuvent se positionner sur de nouvelles missions. Dans ce cadre, ils bénéficient de l'accompagnement décrit dans les points qui suivent ;
3. tous les agents, quel que soit leur niveau hiérarchique, relevant du système d'inspection du travail (SIT) conservent une ligne hiérarchique identique jusqu'à l'autorité centrale. Ils ne sont pas concernés par un repositionnement.

4.1. Les modalités de changement d'affectation des fonctionnaires et de prise en compte des contractuels

Les emplois constitutifs de la nouvelle direction restent sur le même programme budgétaire et continuent à être gérés par le même département ministériel, sauf les emplois DATE, les directeurs départementaux et leurs adjoints, qui seront sur le programme 354.

Les emplois transférés dans les DSDEN restent sur le même programme budgétaire jusqu'à la fin de l'année 2020. Ils seront transférés sur le programme 214 de soutien de la politique de l'éducation nationale en 2021. Dans l'intervalle, une convention de gestion permettra d'assurer la continuité de la gestion des agents et des crédits concernés par le transfert dans les services académiques.

Les agents des UD DIRECCTE, des DDCS ou DDCSPP, de la direction départementale déléguée au sein de la DRDJSCS sont affectés au sein des DDICSTE et des DDICSTEPP au 1er juin 2020. Il en sera de même pour les agents des DDCS, DDCSPP ou de la direction départementale déléguée au sein de la DRDJSCS concernés par le transfert en DSDEN.

S'ils sont agents sous contrat, il est précisé que les règles relatives à la portabilité des CDI en application de l'article 6 ter de la loi du 11 janvier 1984 trouveront à s'appliquer.

Les agents recrutés en CDD, se verront pour leur part proposer un avenant au contrat dans le respect des clauses substantielles figurant dans leur contrat en cours.

Les agents transférés conserveront l'ancienneté acquise sur le poste qu'ils occupaient précédemment.

Une garantie de maintien de rémunération aux agents qui rejoignent les DDICSTE et les DDICSTEPP sur leur mission précédente sera assurée jusqu'au prochain changement de poste. Cette garantie de rémunération se distingue du complément indemnitaire d'accompagnement (CIA), décrit page 16.

Il en sera de même pour les agents transférés dans les DSDEN.

Les dispositions du décret n° 2019-1442 du 23 décembre 2019 portant diverses mesures relatives à l'accompagnement des fonctionnaires occupant des emplois fonctionnels entrant dans le champ d'une réorganisation d'un service de l'Etat concernent spécifiquement les emplois fonctionnels.

4.2. L'accompagnement des agents

Les agents dont le poste aurait été supprimé ou modifié à plus de 50% et qui n'auraient pas trouvé de nouveau poste feront l'objet d'un suivi spécifique avec une priorité d'affectation sur des postes vacants de niveau au moins équivalent¹.

Un dispositif adapté à chaque situation sera mis en place à leur intention en matière de formation, de reclassement et de mobilité ou d'accompagnement dans le cadre d'une transition professionnelle le cas échéant.

4.3. La prise en compte des questions d'hygiène et de sécurité

Le préfigurateur veille à informer les CHSCT et les secrétaires de CHSCT concernés des conséquences de la création du nouveau service en termes de conditions de travail.

Le préfigurateur s'appuiera sur les réseaux d'accompagnement : médecin et acteurs de la prévention, service social et inspection santé et sécurité au travail notamment, appelés à contribuer, dans l'objectif de prévention des risques professionnels et des risques psycho sociaux, à la réflexion menée en matière d'organisation des locaux et des postes de travail et d'éventuels aménagements immobiliers et/ou mobiliers.

¹ Cf. 6.1.2. Les dispositifs statutaires d'accompagnement des agents

Il conviendra d'ailleurs le moment venu, notamment dans le cadre de l'actualisation annuelle des documents uniques, de prendre en compte la mise en place des DDICSTE/DDICSTEPP.

5. Les différentes étapes de la réforme

5.1. Identifier l'organisation cible

Le préfigurateur est chargé d'élaborer le projet d'organigramme de la future DDICSTE. Ces travaux s'appuient sur la réalisation préalable d'une étude d'impact RH locale (ce qui permet notamment d'anticiper les conséquences en matière d'organisation et de procédures).

La détermination de l'organigramme cible est réalisée en concertation avec les membres du comité de pilotage. Il s'agit d'un processus conduit de manière itérative, associant les chefs de service concernés et conduit sous l'autorité du préfet de département.

5.2 Réunir un comité de pilotage départemental

Dès sa nomination, le préfigurateur organise la réunion d'un premier comité présidé par le préfet de département afin de permettre de construire une vision partagée de la mise en œuvre de la nouvelle direction départementale.

5.3. Mettre en place une communication régulière adaptée

Dans les jours qui suivent la désignation du préfigurateur, est organisée une réunion collective d'information des agents des services concernés, en présence de leurs directeurs respectifs. Le directeur académique des services de l'éducation nationale est invité à cette réunion de manière à ce qu'elle concerne également l'ensemble du collectif de travail existant.

Cette réunion d'information doit permettre d'expliquer les enjeux de la réforme, d'en exposer les étapes de mise en œuvre et de répondre aux interrogations des agents. Il s'agit à la fois d'un exercice d'écoute et de pédagogie.

Par la suite, le préfigurateur assure, dans le respect du dialogue social, une communication directe et transparente par tout moyen (courriel, courrier, réunion d'information) en amont de chaque étape clé de la réforme. Il associe en amont le correspondant départemental à la préfiguration JES de sorte que les deux réformes puissent avancer de concert dans un souci partagé d'égalité de traitement des agents. En outre, il veille à suivre la perception de la réforme par les agents, notamment par le recueil des remarques et suggestions des encadrants de proximité, et à ajuster les modes et la fréquence de communication en conséquence.

Le préfigurateur veille à associer le réseau d'assistance sociale et de médecine de prévention à la conduite de la réforme ainsi que l'ensemble des acteurs locaux de l'action sociale dans les UD

DIRECCTE, les DDCS et les DDCSPP. Il met en œuvre des actions de communication spécifiques à destination des agents pour les informer sur les dispositifs existants de prévention des risques psychosociaux. Ces dispositifs concernent l'ensemble des agents de la direction, quelle que soit leur structure d'affectation finale.

5.4. Élaborer une étude d'impact RH locale

L'élaboration d'une étude d'impact RH à partir d'une cartographie des emplois concernés est la première mission du préfigureur à sa prise de poste.

Cette étude d'impact RH locale s'attache à identifier et accompagner les impacts de la réorganisation en termes d'effectifs, d'emplois, de compétences, d'organisation et de conditions de travail. La spécificité de chaque territoire en matière d'organisation ainsi que la diversité des effectifs et des profils des agents doivent être pris en compte dans cet exercice. Elle a vocation à être diffusée dans les instances de concertation et auprès des comités compétents. Elle est communiquée en amont au DASEN.

Afin de mener cette étude d'impact RH, le préfigureur peut utilement s'appuyer sur le *Guide d'élaboration d'une étude d'impact en matière de ressources humaines*². Ce guide propose une méthodologie détaillant les étapes et les acteurs à mobiliser ainsi qu'un plan-type pour élaborer une telle étude. Le préfigureur peut également s'appuyer sur l'expertise de la PFRH pour l'accompagner dans cette démarche.

5.5. Établir un plan d'action RH

À partir de l'étude d'impact RH locale, le préfigureur établit un plan d'action RH en deux volets précisés ci-dessous. Ce plan d'action RH recense et coordonne les différents dispositifs à mobiliser pour mener à bien la mise en place de la nouvelle direction départementale. Dans cette perspective, le préfigureur peut utilement s'appuyer sur les conseils méthodologiques du guide *Mener à bien la transformation d'un service*³.

5.5.1 Élaboration d'un volet accompagnement

En tenant compte du calendrier de mise en œuvre de la réforme défini au niveau national, le préfigureur élabore un volet accompagnement RH. Il s'agit de définir pour chaque jalon

² Téléchargeable sur le portail de la fonction publique : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/guide-delaboration-dune-etude-dimpact-matiere-de-ressources-humaines>

³ Téléchargeable sur le portail de la fonction publique : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/mener-a-bien-la-transformation-dun-service-acteurs-etapes-et-methodologies-rh-pour-conduire-et>

intermédiaire de la réforme les actions à mettre en œuvre et les dispositifs et partenaires qu'il doit mobiliser afin de parvenir à l'organisation cible.

Ce volet du plan d'action RH doit couvrir l'ensemble des situations induites par la réorganisation : accompagnement de la mobilité fonctionnelle et mobilité géographique le cas échéant, accompagnement de l'encadrement intermédiaire, accompagnement collectif, prévention des risques psycho-sociaux. Le volet accompagnement fixe le cadre de mise en œuvre à l'échelle locale des différents dispositifs mobilisables. Son élaboration permet au préfigurateur de disposer d'une vision d'ensemble claire des dispositifs mobilisables au regard de chaque situation et de leur calendrier d'activation.

Le correspondant départemental de la préfiguration JES fait de même, en lien avec le DASEN, pour les agents ayant vocation à rejoindre la DSDEN.

5.5.2 Élaboration d'un volet formation

Le volet formation est un élément central du plan d'action RH élaboré par le préfigurateur. Il s'agit de permettre aux agents concernés de se projeter au mieux dans leurs nouvelles affectations. Ce volet doit permettre d'accompagner l'évolution des métiers et des activités par des actions de formation. Il s'appuie sur les dispositifs de formation portés par les différents ministères concernés et sur les dispositifs interministériels pertinents.

Pour son élaboration, le préfigurateur bénéficiera d'orientations nationales sur les principaux thèmes de formation à aborder et pourra bénéficier de l'expertise du conseiller formation de la PFRH ainsi que du référent formation local et des assistants de formation (AF) des ministères concernés.

Le préfigurateur identifie les besoins spécifiques en formation pour chaque situation induite par la réforme. L'ensemble des agents a vocation à bénéficier d'actions de formation, y compris les agents qui exerçaient des fonctions similaires. Le rapprochement de structures différentes peut supposer l'appropriation de nouveaux outils et de nouveaux processus qui peuvent prendre la forme de co-développement, de tutorat ou de e-formation.

Le plan de formation a vocation à être diffusé dans les instances de concertation et auprès des comités compétents.

5.6. Gérer la préfiguration

5.6.1 Entretiens de premier niveau avec les agents

Une réunion collective destinée à l'information des agents est organisée par le préfigurateur. Elle est préparée avec l'ensemble des encadrants de proximité et est l'occasion de présenter les objectifs des entretiens (présentation et échanges sur les dispositifs d'accompagnement et recensement des premiers souhaits des agents) et de rappeler les échéances de la réforme et les dispositifs d'accompagnement mobilisables.

Les agents dont le poste aurait été supprimé ou modifié à plus de 50%, bénéficient ensuite d'un entretien individuel visant à répondre à leurs questions éventuelles et à échanger sur leurs souhaits d'évolution professionnelle. Ces temps d'échanges sont également l'occasion de repérer et prévenir les situations individuelles à risque. Les autres agents peuvent également solliciter un entretien individuel pour évoquer leur situation.

En pratique, les modalités de tenue de ces entretiens varient selon les effectifs concernés dans chacune des structures. Selon la taille, l'entretien est réalisé soit par le préfigurateur, le cas échéant accompagné du CMC référent du ministère concerné soit par le DASEN soit par l'encadrant de proximité, lui-même reçu par le préfigurateur pour son propre entretien.

S'agissant des agents ayant vocation à rejoindre la DSDEN :

- soit l'agent suit ses missions et l'entretien peut être conduit par le DASEN et/ou le correspondant départemental à la préfiguration JES ;
- soit les missions de l'agent ne peuvent être rattachées majoritairement à l'une ou l'autre des structures d'arrivées et l'entretien est réalisé conjointement avec le préfigurateur de la DDCISTE(PP) ou son représentant et avec le DASEN ou son représentant.

A l'issue de cette première campagne d'entretien, le préfigurateur assure un premier bilan intermédiaire des souhaits exprimés par les agents sur leurs parcours professionnels et communique au DASEN l'ensemble des informations susceptibles de le concerner.

5.6.2. Publication interne des fiches de postes

Le préfigurateur établit, à partir du répertoire interministériel des métiers, les fiches de postes des agents dont les missions évoluent et correspondant aux fonctions exercées au sein des DDICSTE/DDICSTEPP. Le préfigurateur veille à ce que la publication des fiches des postes susceptibles d'être vacants ou reconfigurés intervienne à la même date, les agents devant bénéficier d'un accès à l'ensemble de ces fiches de poste.

Le correspondant départemental de la préfiguration JES fait de même à la même date, en lien avec le DASEN, pour les agents ayant vocation à rejoindre la DSDEN.

5.6.3 Phase de positionnement et de recrutement sur les postes publiés

Après la publication des fiches de postes, il incombe au préfigurateur d'organiser l'information des agents et de valider leur positionnement.

Le correspondant départemental de la préfiguration JES fait de même, en lien avec le DASEN, pour les agents ayant vocation à rejoindre la DSDEN.

L'ensemble des fiches de poste est publié simultanément.

Les postes qui ne seraient pas pourvus à l'issue de ce premier cycle sont ouverts et font l'objet d'une publication dans les services ministériels puis sur Place de l'emploi public, le site de publication des offres d'emplois commun aux trois versants de la fonction publique. La publication des fiches de poste

est assurée par le service RH, à la demande du préfigurateur. Une fois les fiches de poste publiées, le préfigurateur assure la constitution de la future direction départementale en procédant à des entretiens avec les agents candidats. Les agents relevant de programmes ministériels différents, l'accord des responsables de programme ministériels sera nécessaire, et notamment en cas d'entrée externe sur le programme.

Le correspondant départemental de la préfiguration JES fait de même, en lien avec le DASEN, pour les agents ayant vocation à rejoindre la DSDEN.

5.6.4. Accompagnement personnalisé des agents

Les agents dont les postes sont supprimés ou modifiés à plus de 50% et qui ne souhaitent pas rejoindre l'une de ces deux directions peuvent bénéficier, s'ils le souhaitent, d'un accompagnement personnalisé mené le plus en amont possible et en fonction du besoin manifesté. Les agents concernés s'engagent alors dans un parcours individualisé leur permettant de définir leurs projets professionnels selon leurs souhaits de mobilité fonctionnelle et/ou géographique.

L'accompagnement personnalisé est assuré par les PFRH au niveau régional et un CMC du ministère d'origine de l'agent. L'accompagnement de l'agent peut notamment consister en la définition d'un parcours de formation en lien avec son projet professionnel ou encore en un appui à la préparation aux entretiens de recrutement.

Le CMC ministériel compétent, en lien avec les PFRH, suit les agents qui envisagent une mobilité vers un autre service de leur ministère, vers un autre ministère que leur ministère d'origine, un autre versant de la fonction publique ou une activité dans le secteur privé afin de les aider à concrétiser leurs souhaits (information sur les métiers, accompagnement à la réflexion prospective de carrière, conseils en matière d'élaboration de CV ou de préparation d'entretiens, bilans professionnels, projets de formation, etc.).

Cet accompagnement doit permettre de faciliter la réalisation du projet professionnel de l'agent et de réaliser une mobilité effective.

Par ailleurs, tout au long de la période transitoire, l'agent qui ne serait pas positionné au sein du nouveau service se verra attribuer une « lettre de mission » précisant le périmètre de ses activités pour une durée qui s'étendra jusqu'à sa mobilité effective, sans qu'elle puisse cependant excéder le 31 décembre 2020. Des autorisations d'absence seront accordées aux agents qui souhaiteraient réaliser des actions RH participant à leur projet professionnel (entretiens, actions de formation, etc.)

5.6.5. Les aspects logistiques de la mutualisation

Les impacts immobiliers de la DDICSTE devront faire l'objet d'une proposition du préfigurateur, en lien avec les RRPIE.

L'objectif est d'installer sur un même site l'ensemble des agents de la nouvelle structure. Une fois l'implantation définie, le préfigurateur planifie la répartition des espaces affectés aux différents pôles

d'activité de la direction départementale. L'implantation prendra en compte les opportunités offertes par le parc immobilier local de l'État.

Le DASEN est tenu régulièrement informé de ces projets, sachant qu'une solution de relogement devra être trouvée en parallèle pour les agents qui seront rattachés à la DSDEN.

5.7. Mise en place des DDICSTE et des DDICSTEPP

5.7.1. Accompagnement à la prise de poste

Dès la mise en place de la DDICSTE/DDICSTEPP, les agents bénéficient d'un accompagnement à la prise de poste qui doit faciliter leur intégration dans leur nouvel environnement de travail. Le préfigurateur veille à ce que les agents puissent suivre le plus en amont possible des actions de formation. Il peut également organiser des sessions de co-développement entre agents issus des structures antérieures pour faciliter l'appropriation réciproques de nouveaux outils et méthodes de travail.

5.7.2. Projet de service

Ce document fixe les orientations stratégiques et le cadre des missions de la nouvelle DDICSTE et de ses relations avec les services de l'administration territoriale de l'Etat, dans la perspective d'un véritable service public de l'insertion. Sous l'autorité du préfet, le projet est soumis au comité de pilotage départemental et présenté pour information aux comités techniques locaux avant signature. Les évolutions substantielles apportées à ce document seront portées à la connaissance des comités techniques.

6. Les outils mobilisables

6.1. Les outils mobilisables dans le cadre des restructurations

Ces outils concernent l'ensemble des agents, quelle que soit leur structure d'affectation finale.

6.1.1. Les dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents

Plusieurs dispositifs indemnitaires permettent d'accompagner les mobilités ou le départ des agents publics concernés par une restructuration de service.

Le détail des dispositifs indemnitaires mobilisables sera précisé dans un arrêté qui devrait être publié en début d'année 2020.

- **La prime de restructuration de service (PRS)**

Décret n° 2008-366 modifié du 17 avril 2008 instituant une prime de restructuration de service et une allocation d'aide à la mobilité du conjoint ;

Arrêté du 26 février 2019 fixant les montants de la prime de restructuration de service et de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint instituées par le décret n° 2008-366 modifié du 17 avril 2008.

Cette prime vise à faciliter les mobilités géographiques dans le cadre de restructurations. Elle vise à prendre en compte les conséquences et contraintes résultant de cette mobilité pour l'agent et sa famille.

Le montant maximum de cette indemnité est fixé à 30 000 €.

Le versement de la PRS est conditionné à un changement de résidence administrative. La résidence administrative correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté (cf. 1° de l'article 4 du décret n°90-437 du 28 mai 1990 ou encore le 6° du décret n° 2006-481 du 3 juillet 2006 modifié).

La PRS est composée de deux parts cumulables, déterminées en fonction de la distance entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative et de la situation familiale des agents :

- La première part tient compte de la distance entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative, les montants évoluant en fonction de l'accroissement de la distance ;

Moins de 10 km*	1 250 €
Entre 10 et 19 km	2 500 €
Entre 20 et 29 km	5 000 €
Entre 30 et 39 km	7 500 €
Entre 40 et 79 km**	9 000 €
Entre 80 et 149 km**	12 000 €
A partir de 150 km	15 000 €

* Le montant correspondant à la tranche moins de 10 km n'est versé que si la distance entre la nouvelle résidence administrative et la résidence familiale a augmenté.

** Les montants des tranches 40-79 km et 80-149 km sont majorés de 3 000 € si l'agent a au moins un enfant à charge et qu'il ne change pas de résidence familiale.

- La deuxième part prend en compte le changement de résidence familiale ou la prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale découlant de la mobilité de l'agent.

Mobilité géographique avec changement de la résidence familiale si l'agent n'a pas d'enfant à charge	10 000 €
Mobilité géographique avec la prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale	12 500 €
Mobilité géographique avec changement de la résidence familiale si l'agent a un ou des enfant (s) à charge	15 000 €

La PRS peut être partiellement cumulée par un couple d'agents publics concerné par la même opération de restructuration. En effet, les agents mariés ou pacsés qui sont concernés par la même opération de restructuration peuvent chacun percevoir la part attribuée au titre du changement de résidence administrative. En revanche, dans l'hypothèse où les agents changent, en outre, de résidence familiale, seul un des deux conjoints, désigné d'un commun accord, peut percevoir la part attribuée au titre du changement de résidence familiale.

La PRS peut être complétée par une allocation d'aide à la mobilité du conjoint fixée forfaitairement à 7 000 € si le conjoint est contraint de cesser son activité professionnelle pour accompagner le bénéficiaire de la PRS dans sa mobilité géographique.

La PRS est applicable aux fonctionnaires, aux ouvriers de l'Etat et aux agents publics sous contrat à durée indéterminée, affectés au sein du service restructuré, mis à disposition ou en position normale d'activité. On notera que les agents affectés et nommés depuis moins d'un an dans le service qui fait l'objet de l'opération de restructuration sont désormais éligibles à la PRS alors qu'ils en étaient exclus auparavant.

- **Le complément indemnitaire d'accompagnement (CIA)**

Décret n° 2014-507 modifié du 19 mai 2014 relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement dans la fonction publique.

Cette prime vise à faciliter les mobilités géographiques ou fonctionnelles suite à une restructuration de service. Elle permet, si la rémunération de l'emploi d'accueil est inférieure à celle dont bénéficiait l'agent au titre de l'emploi supprimé, de maintenir la rémunération de l'agent pour une durée de 3 ans renouvelable une fois.

Cette prime peut être versée à un fonctionnaire en cas d'affectation dans un emploi, de détachement ou d'intégration directe dans un autre corps ou cadre d'emploi de l'une des trois fonctions publiques.

Les fonctionnaires d'une autre fonction publique en position de détachement dans le service restructuré dont le poste est supprimé sont également éligibles au CIA.

Le montant du CIA est égal à la différence de la rémunération brute annuelle (traitement indiciaire et primes) de l'agent entre son poste d'origine et le poste d'accueil, à l'exclusion des remboursements de frais, des majorations et indexation de traitement outre-mer, de l'indemnité de résidence (métropole ou étranger), des indemnités liées à la mobilité géographique en France et à l'étranger et

la primo-affectation, des versements occasionnels liées à l'appréciation individuelle ou collective de servir, des indemnités correspondant à un fait générateur unique ou liées à l'organisation du travail, et des indemnités d'enseignement et de jury.

A l'issue d'une première période de trois ans, la différence de rémunération est réexaminée. En cas de différence défavorable à l'agent, le montant du CIA est adapté et son versement prolongé pour une seconde période de trois ans.

Le CIA est à la charge de l'administration à l'origine de la restructuration de service. Ce versement peut néanmoins être délégué à l'employeur d'accueil par une convention qui prévoit les modalités de remboursement des dépenses afférentes.

Le CIA et la PRS n'ayant pas la même nature, ces deux primes peuvent être cumulées.

- **La majoration de l'indemnité pour changement de résidence**

Une majoration de l'indemnité pour changement de résidence est prévue pour une mutation d'office prononcée à la suite de la suppression, du transfert géographique, de la transformation de l'emploi occupé ou après y avoir accompli la durée maximale d'affectation fixée pour cet emploi.

- **L'indemnité de départ volontaire pour restructuration de service (IDV)**

Décret n° 2008-368 modifié du 17 avril 2008 instituant une indemnité de départ volontaire ;

Arrêté du 26 février 2019 fixant les modalités de détermination du montant de l'indemnité de départ volontaire instituée par le décret n°2008-368 du 17 avril 2008 en cas de restructuration de service.

Cette indemnité est conditionnée à la démission de l'agent public. Elle vise à indemniser la rupture du lien au service entre l'agent et l'administration.

L'IDV pour restructuration peut être attribuée au bénéfice des agents civils de l'Etat (titulaires, ouvriers d'Etat autres que ceux relevant du ministère des armées et non titulaires CDI) qui démissionnent lorsque leur poste fait l'objet d'une restructuration dans le cadre d'une opération de réorganisation du service. Les agents démissionnaires doivent être à deux ans ou plus de l'âge d'ouverture des droits (AOD) à pension au moment de l'envoi de leur demande de démission à l'administration.

Les agents en disponibilité, en congé sans rémunération ou en congé parental ne peuvent pas bénéficier de l'IDV pour restructuration de service.

Le montant de l'IDV pour restructuration est déterminé par l'ancienneté de l'agent, soit 1/12ème de la rémunération brute annuelle multiplié par le nombre d'années de services effectifs dans les trois fonctions publiques dans la limite de 24 mois de rémunération.

La rémunération brute annuelle considérée est celle perçue par l'agent au cours de l'année civile précédant celle de la démission, à l'exclusion des remboursements de frais, des majorations et indexation de traitement outre-mer, de l'indemnité de résidence à l'étranger, des indemnités liées à la mobilité géographique en France et à l'étranger et la primo-affectation, et des indemnités d'enseignement et de jury.

L'agent souhaitant bénéficier de l'indemnité de départ volontaire doit, préalablement à sa demande de démission, adresser à son administration une demande préalable d'attribution de l'IDV. L'administration doit répondre à cette demande dans un délai de deux mois et informer l'agent du montant de l'IDV qui lui sera attribuée. L'absence de réponse de l'administration à l'issue du délai de deux mois vaut refus.

En cas de réponse favorable de l'administration à sa demande préalable d'attribution de l'IDV pour restructuration, l'agent doit adresser sa demande de démission à l'administration au plus tard deux ans avant l'âge d'ouverture des droits à la retraite. Les délais réglementaires applicables sont ceux qui encadrent la procédure de démission des fonctionnaires et des contractuels ainsi que les délais contentieux des décisions individuelles. L'administration dispose de quatre mois pour répondre à la demande de démission du fonctionnaire et de deux mois pour les contractuels selon leurs droits à préavis. L'absence de réponse dans ces délais vaut refus de la demande de démission. La date de prise d'effet de la démission est fixée par l'administration.

Dans la mesure où l'administration a répondu favorablement à la demande préalable d'attribution de l'IDV, il convient donc que le délai d'acceptation de la démission soit réduit au strict minimum de temps. Un traitement fluide des demandes de démission avec attribution de l'IDV est en effet indispensable pour donner une visibilité aux agents sur leur prise de décision et faciliter les restructurations.

L'agent démissionnaire ne peut pas réintégrer le service public pendant cinq ans après la cessation de fonction sauf à rembourser l'IDV.

- **L'indemnité d'accompagnement à la mobilité fonctionnelle au sein de la fonction publique**

Le décret n° 2019-1444 du 23 décembre 2019 institue une indemnité d'accompagnement à la mobilité fonctionnelle au sein de la fonction publique. Cette indemnité peut être attribuée, à l'initiative de l'administration, à l'agent qui est affecté sur un emploi nécessitant la mise en œuvre d'une action de formation professionnelle d'au moins cinq journées.

6.1.2. Les dispositifs statutaires d'accompagnement des agents

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique dans son article 75 introduit un nouvel article 62bis au sein de la loi du 11 janvier 1984 relative à la fonction publique de l'Etat qui prévoit que le fonctionnaire dont l'emploi est supprimé puisse bénéficier d'une priorité de mutation ou de détachement dans un emploi vacant correspondant à son grade.

Lorsque le fonctionnaire ne peut se voir offrir un autre emploi correspondant à son grade au sein d'un service de son ministère d'appartenance dans le département où est située sa résidence administrative, il bénéficie d'une priorité d'affectation ou de détachement dans les emplois vacants correspondant à son grade dans un autre département ministériel ou dans un établissement public de l'Etat dans le département ou, à défaut, dans la région où est située sa résidence administrative.

A sa demande, il est affecté prioritairement sur un poste vacant dans un service de son ministère sur l'ensemble du territoire national.

Ce dispositif prévaut sur l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 qui prévoit des priorités d'affectation, sous couvert de la prise en compte des nécessités de service.

6.2. L'appui des PFRH

Relais de l'action de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP), les plates-formes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH), positionnées au sein des secrétariats généraux pour les affaires régionales, sont mobilisées pour appuyer cette réforme dans chaque région.

En amont et au cours du processus, les PFRH peuvent contribuer à l'organisation de l'information aux représentants du personnel, voire aux agents, dans un cadre interministériel. Elles peuvent notamment participer à l'organisation d'instances interministérielles de dialogue informel par les préfets de région, ou encore de séminaires d'information.

Leur offre de service couvre aussi, en matière de gestion prévisionnelle des ressources humaines, l'appui à la réalisation d'études d'impact RH, grâce en particulier à l'expertise des conseillers en gestion prévisionnelle des effectifs des emplois et des compétences. Les PFRH peuvent également être mobilisées pour des prestations de conseil et d'aide au pilotage des transformations, notamment avec l'expertise de leurs conseillers en organisation du travail et conduite du changement RH.

En matière d'accompagnement de la mobilité, en complément de leur rôle de coordination, d'animation et de professionnalisation des réseaux locaux de conseillers en mobilité-carrière (CMC), les PFRH peuvent mobiliser leurs propres CMC pour prendre le relais, à titre subsidiaire, des CMC des ministères concernés dans les cas de mobilités interministérielles, de mobilités vers un autre versant de la fonction publique, ou vers le secteur privé. Leur connaissance du marché de l'emploi public local et leur animation des réseaux des trois versants leur permettent en effet d'orienter au mieux les agents vers les recruteurs des versants hospitalier ou territorial. En outre, les PFRH peuvent s'appuyer sur leurs partenaires externes, notamment les centres de gestion de la fonction publique territoriale.

Les plates-formes disposent d'une vision intégrée de l'accompagnement de la mobilité. En effet, en coordination avec le réseau des DRF et des AF des ministères concernés, elles peuvent également mobiliser le levier de la formation interministérielle pour proposer des parcours de reconversion, ainsi que celui de l'action sociale, au travers notamment des dispositifs interministériels en matière de logement ou de petite enfance dont les conseillers en action sociale et environnement professionnel ont une parfaite connaissance.

Elles seront partie prenante dans la coordination du dispositif de priorité d'affectation prévu par le décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics, en s'appuyant notamment sur le portail de l'emploi public commun aux trois versants.

6.3. Les dispositifs de formation professionnelle

Les dispositions du décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics visent à développer un accompagnement personnalisé pour l'élaboration d'un projet professionnel, aménager un cadre de formation adapté à la reconversion professionnelle et créer un congé de transition professionnelle, ouvrir droit à une priorité d'affectation et favoriser les mutations et le réemploi au sein d'un même ministère ou sur une même zone territoriale, et développer les conditions favorisant la reconversion vers le secteur privé.

Les actions de formation peuvent se dérouler pendant la période de transition, en prévision d'une future prise de fonction, mais également après la prise de poste, le cas échéant avec accord du nouvel employeur en cas de mobilité, afin de garantir que l'agent disposera rapidement des compétences nécessaires à l'accomplissement de ses nouvelles missions.

6.3.1. Les offres de formation

Plusieurs types d'offres de formation peuvent être mobilisés, dans le cadre de dispositifs ministériels, interministériels, inter fonctions publiques ou extérieurs à la fonction publique.

Les plans régionaux interministériels de formation (PRIF), mis en œuvre par les PFRH, rassemblent l'ensemble des offres de formation collectives disponibles sur le territoire considéré pour les domaines de compétences transverses. Certaines actions sont financées par les ministères dans le cadre des dispositifs sur l'ouverture réciproque anticipée des stages (ORAS) et la construction d'une offre commune transverse (OCT) et d'autres actions bénéficient d'un financement interministériel. Ces plans, qui proposent des actions en proximité des agents, sont par nature évolutifs et adaptables. Les PFRH peuvent les faire évoluer en fonction des besoins exprimés par les structures et les agents, le cas échéant en mobilisant des opérateurs et des partenaires (IRA, IGPDE, etc.).

Lorsque le dispositif interministériel ne répond pas au besoin, notamment dans le cas d'une demande ne relevant pas d'un domaine de compétences transverses, l'offre ministérielle peut être mobilisée. Un plan spécial de formation sera élaboré afin de :

- préciser le principe de subsidiarité entre la formation interministérielle et la formation ministérielle ;
- définir un socle commun de formations à dispenser dans le cadre de la réforme.

Si le projet de l'agent concerne des fonctions au sein d'un autre ministère ou d'un autre versant de la fonction publique et que la réalisation de ce projet nécessite le suivi d'une formation spécifique, il convient de mobiliser les partenariats ad hoc afin de permettre l'inscription à ladite formation et son financement. A cet égard, la PFRH est un interlocuteur incontournable en capacité de solliciter les partenariats nécessaires et d'accompagner la mise en œuvre des procédures administratives et financières adaptées.

Dans les cas d'accompagnement d'un projet impliquant une reconversion vers un nouveau métier, l'agent devra le plus souvent acquérir une qualification reconnue par un diplôme ou par toute autre certification professionnelle. La formation permettant d'obtenir cette reconnaissance nécessite le plus souvent de libérer l'agent pour une durée relativement longue, ce qui implique la mobilisation d'outils juridiques spécifiques.

Lorsque le projet de l'agent implique l'exercice d'une activité professionnelle au sein du secteur privé, en qualité de salarié ou de travailleur indépendant, et que la réalisation de ce projet nécessite le suivi d'une formation, il convient alors de distinguer deux situations. Si la formation est d'une courte durée (jusqu'à 2 ou 3 semaines), elle peut s'inscrire dans le cadre classique d'une formation professionnelle, financée sur les crédits du ministère d'origine de l'agent, sans qu'il soit nécessaire de recourir à un outil juridique spécifique. Il peut en être ainsi pour une formation relative à la création d'une entreprise (format qui peut être de 35 heures réparties sur 5 jours). Si la formation visant à l'obtention d'une qualification est longue, la mobilisation d'un outil juridique adapté apparaît nécessaire.

6.3.2. Les outils juridiques de la formation

Il appartient au CMC, en lien avec le conseiller formation, de déterminer les dispositifs adéquats pouvant être mobilisés, en fonction du besoin exprimé par l'agent et de sa situation particulière.

Ces dispositifs peuvent intervenir à différents moments de la mise en œuvre du parcours de formation, qu'il s'agisse du bilan de compétence, qui permet de faciliter la définition du projet professionnel et du parcours de formation ou de la valorisation des acquis de l'expérience professionnelle, qui permet à l'agent de se voir reconnaître toute ou partie d'une qualification à travers un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle.

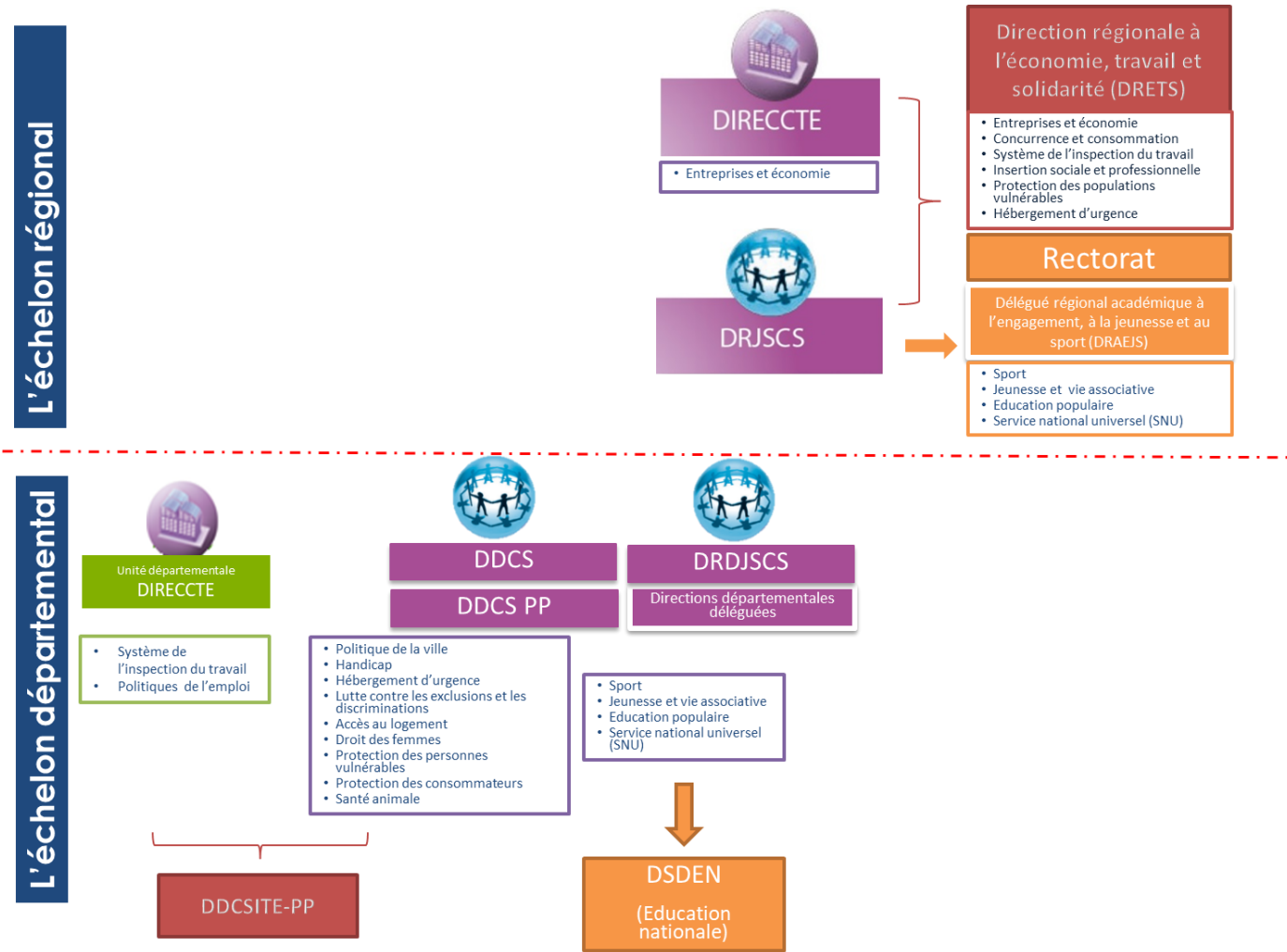
La période de professionnalisation permet de réaliser, au sein d'une administration dans un cadre d'alternance, un projet professionnel qui vise à accéder à un emploi exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des activités professionnelles différentes. Pour les fonctionnaires, les périodes de professionnalisation peuvent en outre donner accès à un autre corps ou cadre d'emplois de même niveau et classé dans la même catégorie.

Le congé de formation professionnelle (CFP) permet aux agents de parfaire leur formation personnelle pour suivre des actions qui ne leur sont pas proposées par l'administration, ou des actions organisées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs. Ce congé peut être utilisé par chaque agent pour une durée de 3 années sur l'ensemble du parcours professionnel et ne donne lieu au versement d'une indemnité que pendant la première année (85% du traitement brut).

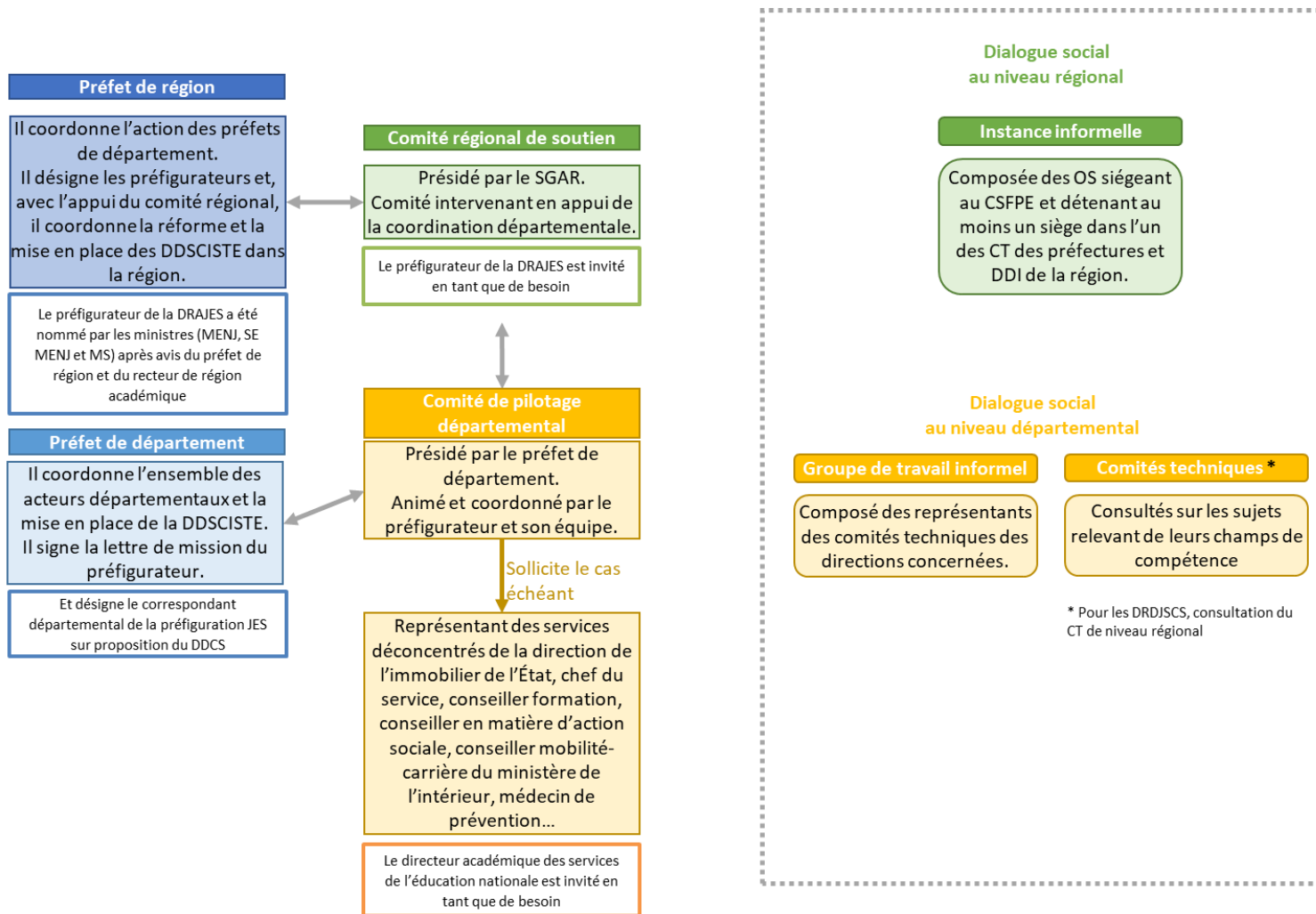
Le congé de transition professionnelle prévu par le décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics permet aux agents dans le cadre d'une restructuration de service de suivre en vue d'exercer un nouveau métier au sein des secteurs public ou privé, une action ou un parcours de formation. Lorsque le projet professionnel nécessite une ou des actions de formation dont la durée cumulée est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être utilisé avec le congé de formation professionnelle.

ANNEXES

1. Schéma de la future organisation territoriale de l'Etat au niveau départemental



2. Schéma de gouvernance de la réforme



3. Régions dotées d'une direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRDJSCS), et départements pour lesquels les DRDJSCS ont compétence départementale⁴

RÉGION	DÉPARTEMENT
Grand Est	Bas-Rhin
Nouvelle-Aquitaine	Gironde
Auvergne-Rhône-Alpes	Rhône
Bourgogne-Franche-Comté	Côte d'Or
Centre-Val de Loire	Loiret
Normandie	Seine-Maritime
Pays de la Loire	Loire-Atlantique
Provence-Alpes-Côte d'Azur	Bouches-du-Rhône

⁴ Décret n° 2015-1867 du 30 décembre 2015 relatif à l'organisation et aux compétences des services déconcentrés régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

4. Répertoire des CMC de proximité

REGIONS	STRUCTURES	PERSONNES DESIGNÉES	FONCTIONS	COORDONNÉES MAIL	TELEPHONE
Auvergne - Rhône-Alpes	D(R)(D)JSCS	Aurélié INGELAERE	Secrétaire générale adjointe	aurelie.ingelaere@jiscs.gouv.fr	04.72.61.34.07
	DIRECCTE	Christine MIDY	CMC	christine.midy@direccte.gouv.fr	04.72.68.29.87
	DIRECCTE	Marie-Cécile VADEAU	CMC	marie-cecile.vadeau@direccte.gouv.fr	04.72.68.28.70 06.86.93.63.78
Bourgogne - Franche-Comté	D(R)(D)JSCS	Isabelle SIRI	CMC	isabelle.siri@jiscs.gouv.fr	03.80.68.39.06
	D(R)(D)JSCS	Patricia CHASTEL	CMC - Conseillère d'éducation populaire et de jeunesse	patricia.chastel@jiscs.gouv.fr	03.81.21.60.45
	DIRECCTE	Aimery LEHMANN	CMC	aimery.lehmann@direccte.gouv.fr	03.63.01.71.17
Bretagne	D(R)(D)JSCS	Murielle ANDRE	CMC Conseillère régionale de formation et GPEC	murielle.andre@jiscs.gouv.fr	02.23.48.24.92
	D(R)(D)JSCS				
	DIRECCTE	Marie-Hélène IMAD	CMC	marie-helene.imad@direccte.gouv.fr	02.99.12.22.04
Centre - Val-de-Loire	D(R)(D)JSCS	Laetitia DUVIVIER	CMC - Responsable formation	laetitia.duvivier@jiscs.gouv.fr	02.38.77.49.89
	DIRECCTE	Carole PELLUCHON	CMC	carole.pelluchon@direccte.gouv.fr	02.38.77.68.78
	DIRECCTE	Naima HOUITAR-ASSAOUI	Responsable régionale des RH et de la formation	naima.houitar@direccte.gouv.fr	02.38.77.68.46
Corse	D(R)(D)JSCS	Livia DEFRANCHI	CMC	livia.defranchi@jiscs.fr	
	DIRECCTE				
Grand-Est	D(R)(D)JSCS	Agathe CHIAVELLI	CMC - Correspondante régionale de formation - Référente handicap	agathe.chiavelli@jiscs.gouv.fr	03.88.76.78.78
	DIRECCTE	Florence GILLOUARD	CMC - Responsable de l'unité de gestion des Effectifs des Parcours Professionnels et de la Formation	florence.gillouard@direccte.gouv.fr	03.26.69.92.56
Guadeloupe	D(R)(D)JSCS	Martin CANEVAL	CMC - Responsable de la formation professionnelle - Contrôleur de gestion - Référent Label diversité	martin.caneval@driscs.gouv.fr	05.90.47.11.91
Guyane	DIRECCTE				
	D(R)(D)JSCS				
Hauts-de-France	D(R)(D)JSCS	Magali BRUNET	CMC	magali.brunet@jiscs.gouv.fr	03.20.14.42.46
	D(R)(D)JSCS	Francesca DOS SANTOS	CMC	francesca.dos-santos@jiscs.gouv.fr	03.20.14.42.12
	D(R)(D)JSCS	Jérémy DAVELU	CMC - Secrétaire général adjoint	jeremy.davelu@driscs.gouv.fr	03.20.14.42.32
	D(R)(D)JSCS	Sylvie CARPENTIER	CMC - Responsable régional de formation	sylvie.carpentier@driscs.gouv.fr	03.20.14.42.08
	DIRECCTE	Mezerka SAIFI	CMC	Mezerka.saifi@direccte.gouv.fr	03.20.96.48.31
Ile-de-France	D(R)(D)JSCS	Laurence NICOLLE	CMC - Chargée de mission dialogue social	laurence.nicolle@jiscs.gouv.fr	01.40.77.55.30
	DIRECCTE	Anne-Marie YOPA	CMC	anne-marie.yopa@direccte.gouv.fr	01.70.96.14.71
La Réunion - Océan Indien	D(R)(D)JSCS	François GUILLAUME	Responsable des RH - CMC	francois.guillaume@driscs.gouv.fr	02.62.20.55.11
	DIRECCTE	Brigitte LOYER	Responsable des ressources humaines	brigitte.loyer@direccte.gouv.fr	02.62.94.08.26
Martinique	D(R)(D)JSCS	Berthe BAPTE	CMC	berthe.bapte@jiscs.gouv.fr	05.96.66.35.09
	D(R)(D)JSCS	Isabelle PAUL-PARVENU	Secrétaire générale - CMC	isabelle.paul-parvenu@jiscs.gouv.fr	05.96.66.35.08
	DIRECCTE	Valérie LEOTURE	Responsable Formation - Gestionnaire RH - Secrétariat général	valerie.leoture@direccte.gouv.fr	05.96.71.15.90
Normandie	D(R)(D)JSCS	Marine JOUANNET	CMC - Chargée de développement RH	marine.jouannet@driscs.gouv.fr	02.32.18.15.74
	D(R)(D)JSCS BN	Sylvie LECOT	Référente Régionale de Formation (Normandie) - Référente RH Site de Caen	sylvie.lecot@driscs.gouv.fr	02.32.18.15.74
	D(R)(D)JSCS HN	Catherine FILLIATRE	CMC - Responsable des Ressources Humaines	catherine.filliatre@driscs.gouv.fr	02.32.18.15.74
	DIRECCTE	Clarisse LAFOREST	CMC - Responsable formation	clarisse.laforest@direccte.gouv.fr	
Nouvelle Aquitaine	D(R)(D)JSCS	Pascal CHOTEAU	CMC - Responsable du service de formation professionnelle tout au long de la vie	pascal.choteau@jiscs.gouv.fr	06.19.39.27.21
	DIRECCTE	Emmanuelle BUREL	CMC - Chargée de mission RH	emmanuelle.burel@direccte.gouv.fr	05.56.99.96.37
Occitanie	D(R)(D)JSCS	Michel BERNARD	CMC - Coach au pôle coaching des Mso	michel.bernard@jiscs.gouv.fr	09.70.83.03.30
	DIRECCTE	Nathalie AUGADE	CMC, responsable de l'unité formation & référente diversité	nathalie.augade@direccte.gouv.fr	05.62.89.81.49
Pays-de-la-Loire	D(R)(D)JSCS	Laurence LE SANN	CMC	laurence.lesann@driscs.gouv.fr	02.40.12.87.25
	DIRECCTE	Nathalie LE BRIS	CMC - Responsable du service régional de formation	nathalie.le-bris@direccte.gouv.fr	02.53.48.78.66
Provence-Alpes-Côte d'Azur	D(R)(D)JSCS	Corinne DEL PIANO	CMC - Gestionnaire QVT & Dialogue social	corinne.delplano@jiscs.gouv.fr	04.88.04.00.40
	D(R)(D)JSCS	Gaëlle FONTANA	CMC - Gestionnaire RH	gaelle.fontana@jiscs.gouv.fr	04.88.04.09.10
	D(R)(D)JSCS	Sarah PROVANSAL	CMC - Gestionnaire RH	sarah.provansal@jiscs.gouv.fr	04.88.04.00.44
	DIRECCTE	Maria MINNITI	CMC	maria.minniti@direccte.gouv.fr	04.86.67.34.33