



PROCÉDURES EN COURS

**À LA DÉLÉGATION
DU CNFPT DE MAYOTTE**



QUAND LES TALENTS
GRANDISSENT
LES COLLECTIVITES
PROGRESSENT

SOMMAIRE

REDUCTION DE L'ABSENTEISME DES STAGIAIRES.....	1
ACCUEIL DES INTERVENANTS	2
ACCUEIL DES STAGIAIRES EXTERIEURS A MAYOTTE	3
CONSTRUCTION DE L'OFFRE : PRINCIPES D'ARBITRAGE	4
CHOIX DES INTERVENANTS	5
MODALITES DE COLLABORATION AVEC LES COLLECTIVITES	6
COLLECTE DES DEMANDES DES COLLECTIVITES.....	7
POUR BATIR L'OFFRE DE FORMATION	7
PRINCIPES DE COMMUNICATION EXTERNE	8
DEMATERIALIZATION DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES.....	9
DOSSIER PAPIER D'UN STAGE.....	10
FRAIS DE DEPLACEMENT	11
GESTION DES RECETTES EXTERIEURES	12
LOGISTIQUE DES SESSIONS.....	13
OUVERTURE ET CLOTURE DE SESSION	15
CHOIX DE LA REGIE OU DU MARCHE	16
RESEAUX PROFESSIONNELS.....	18
ROLE DU CONSEIL REGIONAL D'ORIENTATION (CRO).....	19
SECURITE ET ACCES AUX LOCAUX DE LA DELEGATION REGIONALE.....	20
STAGIAIRES CNFPT MAHORAIS HORS DE MAYOTTE.....	22



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

REDUCTION DE L'ABSENTEISME DES STAGIAIRES

Objectif : Se rapprocher de l'objectif national de participation de 15 stagiaires en moyenne par session.

L'absentéisme des stagiaires dépend de la taille de la collectivité, de son organisation interne autant que de la responsabilité individuelle des agents.

1. Au moment des inscriptions

- Le nombre d'inscrits acceptés par session est systématiquement fixé à 20 pour compenser les éventuelles défections de dernière minute.
- Lorsque la formation s'y prête et en fonction de la stratégie validée, les sessions sont ouvertes aux agents des autres fonctions publiques, ainsi qu'aux associations concourant à l'exécution du service public à Mayotte.
- Chaque agent est tenu de communiquer au moment de son inscription un numéro de portable ou une adresse mail, personnelle ou professionnelle, qui seront utilisés pour lui rappeler en temps utile les dates et heures de la formation qu'il a choisie.

2. Actions à l'égard des stagiaires

L'assistante de formation procède à la relance des inscrits selon le canevas suivant :

- Les convocations à la formation sont adressées aux stagiaires au minimum à J-10.
- Un premier rappel individuel est effectué par écrit (mail ou sms) à J-7.
- Une dernière relance téléphonique a lieu à J-1.

3. Actions à l'égard des collectivités

- Les services formation des grandes collectivités et/ou les référents RH bénéficient d'un contact présentiel mensuel avec la délégation du CNFPT pour tirer les enseignements des sessions du mois écoulé en matière d'absentéisme et examiner les formations prévues dans les 6 semaines à venir. Des recommandations sont faites par la délégation pour faciliter la circulation de l'information dans la structure concernée.
- Toute formation « intra » qui n'a pas son quota d'inscriptions à J-21 fait l'objet d'une ouverture à « l'inter » par le conseiller formation concerné.
- Il est procédé à un bilan annuel de la présence et de l'absence de stagiaires de chaque collectivité concernée, soit avec le directeur général des services, soit avec la DRH.
- Pour les petites collectivités, cette évaluation peut être effectuée au moment de la collecte des besoins de formation pour la construction de l'offre n+1, en mai de l'année n.



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

ACCUEIL DES INTERVENANTS

Objectif : Faciliter l'intervention et développer l'image de marque du CNFPT.

La circulaire 2015 sur les intervenants définit le cadre de leur prestation.

Chaque intervenant est désormais considéré comme un « ambassadeur du CNFPT » dont il est tenu de respecter les règles et l'image. De son côté la délégation régionale doit tout mettre en œuvre pour faciliter les conditions de son intervention.

1. Contacts préalables à l'intervention

- Le contenu et la forme pédagogiques sont définis par un dialogue entre le (la) conseiller(ère) formation et l'intervenant. Ces échanges incluent notamment les questions logistiques (mise à disposition de matériels) relatives au déroulement de l'intervention.

Documents à envoyer par le (la) conseiller(ère) :

- ✓ Cahier des charges
- ✓ Support pédagogique WORD
- ✓ Support pédagogique POWERPOINT

- L'assistante de formation veille à l'organisation pratique du déplacement de l'intéressé(e) par un contact suivi et régulier, avant une ultime vérification à J-4.
- Documents à envoyer par l'assistante formation :
 - ✓ Guide Intervenant pour la demande de billet d'avion et de train
 - ✓ Dépliant « Infos pratiques » (intervenants venant de la métropole ou de la Réunion)
 - ✓ Dossier administratif intervenant (destiné à ceux qui interviennent pour la 1ère fois au CNFPT)
ou
 - ✓ Autorisation de cumul d'activités (intervenants ayant déjà pratiqué au CNFPT)

2. Le jour de l'intervention

- Les intervenants sont priés de se présenter une heure avant le début de leur prestation à la délégation régionale du CNFPT, pour y rencontrer le conseiller formation référent.
- Cet entretien porte sur :
 - ✓ la vérification des dispositions pratiques du séjour du prestataire.
 - ✓ les conditions pratiques de déroulement de l'intervention (salle, éclairage, climatisation, matériels et mobiliers)
 - ✓ la mise à disposition d'un contact en cas de difficulté.



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

ACCUEIL DES STAGIAIRES EXTERIEURS A MAYOTTE

Objectif : Améliorer l'accueil de stagiaires non originaires de Mayotte

Pour améliorer l'accueil des stagiaires non originaires de Mayotte, un livret d'accueil (= dépliant «infos pratiques») leur est systématiquement remis avant leur arrivée.

1. Contenu et forme du livret d'accueil

Le livret d'accueil contient les informations pratiques (présentation de l'île, arrivée à Dzaoudzi, transports, hébergement, restauration, lieu de formation) nécessaires à un stagiaire ne connaissant pas Mayotte pour être autonome.

- Ce livret d'accueil est conçu sous forme d'un dépliant.
- Sa réalisation est confiée à la référente communication qui est responsable de son actualisation
- Les informations pratiques contenues sont révisées autant que de besoin, le nouveau contenu étant soumis à la validation de la cellule communication de la délégation, composée de la référente communication, du directeur adjoint chargé des ressources et du directeur régional.

2. Diffusion du livret d'accueil

Le livret d'accueil est transmis aux stagiaires par voie dématérialisée et / ou sous forme papier :

- Il est adressé annexé à la convocation des stagiaires par les assistantes de formation.
- Sa dernière version est systématiquement transmise par la référente communication aux structures susceptibles d'envoyer à Mayotte des stagiaires qui n'en sont pas originaires. Ces structures sont incitées à les diffuser aux stagiaires potentiels.
- Un stock d'une centaine d'exemplaires du livret d'accueil, régulièrement renouvelé, est transmis à la délégation régionale du CNFPT de la Réunion.
- Récapitulation des documents à envoyer aux stagiaires non originaires de Mayotte :
 - ✓ Convocation (envoyer au référent formation de la collectivité du stagiaire concerné)
 - ✓ Dépliant « Infos pratiques »
 - ✓ Livret « Règlement du stagiaire CNFPT »
 - ✓ Mail avec les informations concernant l'hébergement



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

CONSTRUCTION DE L'OFFRE : PRINCIPES D'ARBITRAGE

Objectif : Concilier divers impératifs pour la production d'une offre de qualité.

La construction de l'offre annuelle de formation doit concilier le respect des axes posés par le Projet national de développement (PND) validé par le conseil d'administration du CNFPT, sa déclinaison locale sous la forme du programme régional (PRD), les attentes des collectivités locales collectées annuellement, les orientations souhaitées par le CRO et les prévisions budgétaires.

1. Au niveau de la collecte des besoins

– Note de cadrage du DR

Parallèlement au processus de recueil des attentes des collectivités locales (avril), une note de cadrage sur les grandes orientations de l'offre n+1 est transmise par le DR au DAF, après concertation avec la déléguée régionale.

– Arbitrage DAF

Sur la base de cette note, après collecte et analyse des besoins exprimés par les collectivités territoriales, le DAF opère une première synthèse qui constitue la V1 de l'offre, qui est discutée en comité de direction.

2. Au niveau de la construction de l'offre

– Equipe de formation

Les résultats de l'analyse du comité de direction avec les modifications suggérées sont discutés et complétés par les conseillers formation pour la présentation par le DAF de la V2 de l'offre (juin).

– Comité de direction

A la lumière de la note de cadrage budgétaire reçue du siège, cette synthèse est discutée en comité de direction avant d'être présentée à la déléguée régionale pour validation ou éventuellement complément (V3) (juin – juillet)

3. Au niveau de la validation de l'offre

- La déléguée régionale présente au CRO la dernière version qu'elle a approuvée de l'offre n+1 (juillet).
- Cette version est adressée au siège, après saisine sur les applications idoines (août).



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

CHOIX DES INTERVENANTS

Objectif : Valoriser le réseau d'intervenants.

1. Cadre général

Le choix des intervenants s'inspire de l'instruction « Intervenants 2015 ».

En conséquence :

- La recherche de compétences les plus adaptées aux besoins d'intervention implique de diversifier les profils d'intervenants; la nécessaire actualisation de leurs connaissances doit entraîner leur renouvellement.
- Le but étant la formation des agents par des pairs en fonction, le recours à des intervenants en régie permet de bénéficier de l'expérience de professionnels en activité, disposant d'un savoir opérationnel.
- Le recrutement d'agents de la fonction publique territoriale doit être privilégié, même s'il n'exclut pas le recours à des agents d'autres fonctions publiques en fonction des besoins.

2. Choix d'un intervenant

Le conseiller formation (CF) porte la responsabilité de représenter l'employeur CNFPT auprès de l'intervenant, depuis la préparation de la LDI jusqu'à l'évaluation des interventions.

En fonction du besoin identifié, le CF se met en recherche d'un intervenant à partir :

- du carnet d'adresses qu'il s'est constitué, tenant compte des évaluations des sessions passées ;
- le cas échéant, du réseau des conseillers formation ;
- de « l'espace intervenants », en cas d'échec des deux premières solutions.

La priorité, pour des raisons tenant à la fois à la connaissance du contexte mahorais et au coût des interventions, doit être réservée, à compétences égales, à des intervenants résidant à Mayotte ou dans la région de l'Océan indien, avant de recourir à des intervenants métropolitains.

3. Recrutement d'un intervenant

- Chaque CF transmet aux intervenants pressentis le cahier des charges contenant le titre de la formation envisagée, les objectifs, le contenu, des éléments de contexte et le public visé.
- L'intervenant pressenti propose en retour un scénario pédagogique ainsi que les dates possibles de son intervention.
- Ces éléments font l'objet d'une discussion entre l'intervenant et le CF pour finaliser la formation concernée.
- Une fois l'accord du CF obtenu sur le projet, l'assistante de formation traite le dossier de commande en relation directe avec l'intervenant pour tous les aspects pratiques (à l'exception du billet d'avion, géré directement par l'intervenant grâce au logiciel Concur) à partir du SIGF. Elle édite notamment la LDI qui constitue la décision de recrutement de l'intervenant.



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

MODALITES DE COLLABORATION AVEC LES COLLECTIVITES

Objectif : Etablir un contact de proximité et de confiance avec les collectivités pour renforcer la quantité et la qualité de l'offre de formation.

Les stratégies de collaboration de la délégation avec les 28 collectivités de son ressort varient suivant leur taille, l'existence ou pas d'une convention intra, ou les périodes d'activité du CNFPT.

1. De manière continue pour toutes les collectivités

Les réseaux professionnels qui se réunissent de 4 à 6 fois par an sont le moyen privilégié de développer un contact régulier et pérenne avec les collectivités.

2. Pendant la construction de l'offre

- Visite de terrain des conseillers formation à l'aide d'un questionnaire intercommunal discuté avec les collectivités pour connaître leurs besoins en n+1.
- Mutualisation de ces visites de terrain des conseillers formation au niveau des bassins de vie, afin de favoriser une approche combinant transversalité des problématiques de formation et respect des spécificités de chaque collectivité.
- Présentation de l'offre une fois validée selon les mêmes modalités.

3. Pendant la mise en œuvre de l'offre de formation

- Les grandes collectivités disposant d'une convention intra sont visitées par des représentants de la délégation sur un rythme mensuel, jour fixe heure fixe, pour apprécier l'activité du dernier mois et planifier l'activité de formation des six prochaines semaines.
- Un regroupement des autres collectivités par bassin de vie fait l'objet d'une démarche identique avec les mêmes objectifs de façon semestrielle.

4. De manière ponctuelle

- Toute difficulté ponctuelle avec une collectivité est traitée par les membres de l'équipe formation en fonction du sujet évoqué, depuis la délégation, avec le référent RH.
- Seules les difficultés majeures font l'objet de visites programmées sur le terrain avec des interlocuteurs choisis à l'avance.
- Les membres de la délégation assurent un soutien méthodologique aux collectivités qui le demandent pour l'établissement des bilans sociaux, l'élaboration des plans de formation ou tout autre sujet en rapport avec la formation.



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

COLLECTE DES DEMANDES DES COLLECTIVITES POUR BATIR L'OFFRE DE FORMATION

Objectif : Améliorer l'offre de formation

Dans l'attente de l'élaboration par les collectivités de plans de formation pluriannuels, la collecte des besoins des collectivités est assurée de manière transitoire selon la méthode qui suit.

1. Planning

Pour la préparation de l'offre de formation de l'année n+1, en année n :

- Mars : conception d'un questionnaire, validé en comité de direction, à adresser aux collectivités ;
- Avril : visites de terrain de tous les conseillers formation pour affiner les besoins et discussions au sein des réseaux professionnels
- Juin : V1 de l'offre n+1 et arbitrages successifs (DR, CRO, Réseaux) ;
- Juillet : approbation de la version définitive de l'offre n+1 par le CRO ;
- Août : saisie de l'offre sur GDA.

2. Méthodologie

- Questionnaire de recensement des besoins :
Il s'agit d'un outil simple, synthétique qui doit permettre de comprendre les priorités thématiques de la collectivité.
Pour pallier les carences dans la diffusion de l'information dans des collectivités, le questionnaire est systématiquement adressé aux DGS, aux référents ressources humaines ainsi qu'aux services de formation des grandes collectivités, aux directeurs des finances et aux directeurs des services techniques.
- Visites de terrain
Afin de promouvoir la collaboration entre collectivités, les visites de terrain des conseillers formation sont conçues pour rassembler les cadres des communes d'un même bassin de vie.
- Réseaux professionnels
Les réseaux professionnels, réunis entre 4 et 6 fois par an, sont une source d'alimentation continue de la délégation pour la construction de son offre.
Ils sont cependant saisis de manière privilégiée à deux moments clés :
 - Avril : pour définir les grandes orientations de leur domaine
 - Juin : lors de la présentation de la V1 de l'offre n+1



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

PRINCIPES DE COMMUNICATION EXTERNE

Objectif : Promouvoir l'image du CNFPT

La notoriété du CNFPT est l'une des clés de son succès auprès des collectivités. Une politique de communication externe est un élément de stratégie qui est mis en œuvre par la cellule communication composée de la référente communication, et du comité de direction.

1. L'offre de formation annuelle

– Documents imprimés

Tout en adhérant au principe de dématérialisation pour contribuer à l'exemplarité d'une politique de développement durable, la délégation tient compte du contexte (absence de maîtrise des savoirs de base pour nombre d'agents, faible taux d'équipement informatique) pour maintenir les tirages « papier » suivants :

- Catalogue : 7 catalogues pour le Conseil général (1 par DGA), 23 pour les autres collectivités ;
- Dépliants semestriels : 6 000 exemplaires édités en novembre de n-1 pour l'offre de l'année n.
- Tiré à part spécifique pour l'offre susceptible d'intéresser les partenaires : 100 exemplaires.

– Conférence de presse

Deux conférences de presse présidées par la Déléguée régionale se tiennent pour présenter l'offre de l'année n (novembre n-1) et les résultats de l'offre de l'année n-1 (mai n). Un dossier synthétique préparé par la référente communication est remis aux journalistes présents.

2. Journées d'actualité

- Toute journée d'actualité est annoncée à J-21 par un communiqué de presse, diffusé par la référente communication aux principaux média. Le contenu est défini par le conseiller formation en charge de la journée d'actualité ;
- Ce communiqué est diffusé à nouveau à J-10 ;
- Les journées d'actualité sont préparées au sein des réseaux professionnels

3. Conception d'outils et d'événements

- La délégation dispose d'un film d'une durée de 5 à 7 mn de présentation du CNFPT, utilisable à l'occasion de divers événements ou dans le cadre des relations classiques avec les agents de collectivités locales.
- Une dotation « communication » est systématiquement inscrite dans le projet de budget présenté par la délégation au siège du CNFPT pour promouvoir l'image du CNFPT sous des formes diverses et pouvant varier d'une année sur l'autre (parrainage d'une course sportive, participation à des salons ou événements avec un stand, journée portes ouvertes etc.)
- La délégation, grâce à l'action de la référente communication, dispose d'un stock, régulièrement renouvelé, d'objets promotionnels du CNFPT (stylos, agendas, clés USB, classeurs etc.)
- La partie « Mayotte » du portail internet du CNFPT est régulièrement actualisée par la référente communication.



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

DEMATERIALISATION DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES

Objectif : Conjuguer développement durable et qualité des interventions.

La dématérialisation des documents pédagogiques mis à disposition des stagiaires par les intervenants, stockés dans un « espace collectif », répond au cinquième objectif du PND, à savoir la promotion du développement durable.

Elle permet en outre par sa systématisation de vérifier la qualité des supports utilisés et de faciliter le dialogue avec les intervenants.

1. Dépôt des supports pédagogiques dans l'espace collectif

- Chaque intervenant est invité par le conseiller formation, avant le début du stage, à déposer ses supports sur le site réservé à cet effet, de manière à ce que les stagiaires puissent y avoir accès ou les télécharger.
- L'intervenant est tenu de préciser les sources des emprunts effectués à d'autres auteurs.
- Le conseiller formation peut suggérer que l'impression de documents par la délégation, le jour de la formation, ne concerne qu'une partie des supports déposés dans l'espace collectif, en fonction de leur intérêt pour les stagiaires.

2. Instructions d'impression

- Lors de la passation de la commande d'intervention, l'assistante de formation transmet à l'intervenant les règles de la politique éditique de la délégation : impression en noir et blanc, recto verso et sur papier recyclé (avec 2 diapositives par page pour des supports Power Point®).
- Les règles d'impression de la délégation sont affichées près du photocopieur.
- Les intervenants sont incités à n'imprimer que 15 feuilles recto verso par stagiaire et par jour. Un badge personnel leur est remis par le service gestion au début de chaque session pour comptabiliser le volume des documents imprimés.

3. Evaluation de la dématérialisation

- La récapitulation de la quantité de pages imprimées permet au conseiller formation, lors de l'évaluation de la session, de dialoguer avec l'intervenant sur l'opportunité d'imprimer certains supports.
- Les résultats de la politique éditique résultant de la dématérialisation des supports pédagogiques sont affichés mensuellement près du photocopieur par le pôle gestion, dans un souci pédagogique.



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

DOSSIER PAPIER D'UN STAGE

Objectif : Afin de suivre les étapes d'un dossier de formation, conserver un dossier minimal papier qui atteste le déroulement fluide de la procédure.

La dématérialisation est un principe fort qui guide le CNFPT pour la promotion en interne du développement durable.

Pour assurer une collaboration fluide entre pôles et agents, et préparer à terme un archivage des dossiers dans de bonnes conditions, une fiche de circulation est collée sur la page de garde du dossier du stage, pour s'assurer que les étapes nécessaires à son traitement ont bien été respectées.

La Fiche de circulation correspond au modèle joint en annexe.



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

FRAIS DE DEPLACEMENT

Objectif : Rembourser rapidement les frais de déplacement

Le remboursement des frais de déplacement par la délégation résulte de l'application des règles nationales.

1. Procédure de remboursement

– Ouverture du stage

A l'ouverture du stage, les stagiaires sont informés par le représentant de la délégation des modalités de remboursement des frais de déplacement, selon les règles nationales en vigueur, et en insistant sur les avantages écologiques et financiers du covoiturage.

Il est fait état de la nécessité de produire un RIB avant la fin du stage pour permettre le règlement.

– Fin du stage

A la clôture du stage, il est rappelé aux stagiaires que:

- ✓ Le formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement doit être précisément rempli, avec émargement pour chaque jour de présence au stage.
- ✓ leur RIB doit être impérativement transmis dans les meilleurs délais, faute de quoi le remboursement ne pourra avoir lieu.

– Deux semaines après la fin du stage

L'assistante de formation vérifie les dossiers de demande de remboursement. Un dossier incomplet provoque une relance écrite (mail, sms, lettre) du stagiaire concerné pour la fourniture de la pièce manquante dans un délai d'un mois. La non fourniture dans ce délai du (des) document(s) demandés entraîne l'archivage du dossier auprès de la gestion.

2. Organisation du travail entre les services formation et gestion

- Au plus tard 15 jours après la fin de la formation, les assistantes de formation saisissent sur GDA les informations nécessaires au remboursement des frais de déplacement.
- Les dossiers complets sont immédiatement transmis au service gestion pour mise en règlement.
- Tout dossier incomplet, sauf s'il s'avère que le RIB a été fourni à l'occasion d'une formation antérieure, est conservé au service formation dans l'attente des pièces manquantes.
- Le service gestion effectue les opérations comptables requises et procède à l'archivage définitif des dossiers complets.
- Les dossiers incomplets un mois après le rappel sans succès du stagiaire pour la fourniture des pièces manquantes, sont également définitivement archivés.



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

GESTION DES RECETTES EXTERIEURES

Objectif : Ouvrir les sessions de formation à des stagiaires extérieurs.

Dans le cadre de la stratégie de la délégation d'encourager le développement du service public à Mayotte, les stages du CNFPT peuvent être ouverts à des membres des autres fonctions publiques, voire à des associations non lucratives concourant au service public.
Cette participation obéit aux règles de tarification adoptées par le conseil d'administration du CNFPT.

1. Inscription de stagiaires extérieurs à la fonction publique territoriale à des sessions de formation du CNFPT

- L'institution ou l'organisme ne relevant pas de la compétence du CNFPT, qui désire inscrire des stagiaires à des sessions de formations organisées par la délégation est informé(e) des conditions de cette participation par la remise d'une note d'information.
- L'agent concerné est inscrit par son employeur au moyen du bulletin d'inscription papier standard transmis au CNFPT.
- Le conseiller formation référent de la formation envisagée établit une convention qui est transmise pour signature à l'organisme demandeur. Le retour du document signé au moins un mois avant le début de la formation, est transmis par le conseiller formation au service gestion.

2. Gestion du dossier d'inscription

- La convention est saisie, avec le bulletin d'inscription sur GDA par le service gestion pour obtenir un décompte des journées dues.
- Ce décompte est envoyé au siège pour émission d'un titre de recettes à l'organisme demandeur.
- Celui-ci s'acquitte de la facture directement au siège.
- Un double des décomptes par exercice budgétaire est archivé par le service gestion.



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

LOGISTIQUE DES SESSIONS

Objectif : Eliminer toute difficulté logistique de nature à perturber le bon déroulement des sessions.

Les questions logistiques sont partagées entre tous les membres de l'équipe du fait de l'étroitesse des effectifs. Cette coresponsabilité est un facteur déterminant de la continuité du service.

1. Disponibilité des salles

- Le planning d'occupation des salles des deux semaines à venir est arrêté le mercredi après-midi, en collaboration entre les pôles gestion et formation, en introduction de la réunion hebdomadaire de l'équipe formation.
- En cas de manque de salle, recours est fait par le pôle gestion, d'abord aux partenaires assurant la disposition des salles à titre gratuit : ARS, SMIAM, CG976, mairie de Mamoudzou puis aux partenaires demandant une compensation financière : AGEpac.
- Le pôle gestion communique à l'assistante de formation la confirmation de la réservation de salle.
- L'assistante de formation informe immédiatement le pôle gestion du report ou de l'annulation d'une formation ayant fait l'objet d'une réservation de salle à l'extérieur, afin de supprimer ladite réservation.

2. Installation des salles

- Chaque conseiller formation connaît à J-7 les salles qui sont réservées aux formations dont il est responsable.
- Chaque responsable de formation est chargé de vérifier la logistique de la salle où se déroule la formation : disponibilité d'un vidéo projecteur pourvu de ses câbles d'alimentation et de connexion, d'un tableau de papier et de feutres de couleur, d'un effaceur pour tableau blanc le cas échéant, et d'une télécommande de climatisation.
- L'assistant polyvalent rattaché à la logistique est chargé de :
 - ✓ Vérifier l'état du matériel disponible au niveau de la délégation (vidéo projecteurs, télécommandes, disponibilité de rouleaux de papier pour les tableaux, de piles de rechange pour les télécommandes, etc.)
 - ✓ Contrôler l'état du stock de consommables disponibles et alerter le DAR sur son nécessaire renouvellement pour éviter toute rupture.
 - ✓ Remédier aux dysfonctionnements constatés lors du déroulement des sessions.

3. Gestion des matériels

- Chaque matériel nécessaire à la formation, marqué de manière indélébile ou sécurisée est affecté à une salle ou à un lieu de formation.
- L'assistant polyvalent de la logistique est chargé de vérifier mensuellement l'état du stock de matériels de formation disponible et tient un fichier en ce sens.



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

- Les matériels mis à disposition des intervenants exerçant dans des lieux autre que la délégation sont utilisés sous leur responsabilité pendant la durée de la formation.



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

OUVERTURE ET CLOTURE DE SESSION

Objectif : Homogénéiser les pratiques au sein de la délégation

L'ouverture et la clôture d'une session doivent pouvoir être adaptées en fonction du contenu de la formation et du public visé.

Un certain nombre de messages doivent cependant être passés de la même manière à tous les stagiaires, soit parce qu'ils touchent les modalités pratiques du fonctionnement de la délégation, soit parce qu'ils concernent les principes et valeurs du CNFPT qu'il nous appartient de populariser.

1. Ouverture de session

Principe : aller du général au particulier (La durée d'une ouverture de session ne peut excéder 15 min.)

- Présentation du CNFPT, l'outil des collectivités locales en matière de formation, et notamment de ses valeurs (Cf. PND 2010 – 2015): réduire les inégalités d'accès à la formation ; développer un service public de qualité ; promouvoir le développement durable.
- Rappel des horaires d'ouverture et de fermeture du bâtiment et des « règles de vie » dans la délégation (ponctualité, zone fumeurs, respect des autres pour les nuisances sonores, accès aux bureaux etc.)
- Présentation du stage
 - ✓ L'intervenant
 - ✓ Le pourquoi de la formation (intra ou inter) et les objectifs visés
 - ✓ La logistique du stage : dates et heures, les chèques déjeuner, les frais de déplacement (**présentation de Mobistage indispensable à ce niveau**)
 - ✓ L'évaluation nécessaire pour développer la qualité : la fiche d'évaluation.

2. Clôture de session

Principe : aller du particulier au général (La durée d'une clôture de session est de 15 min.)

- Rappel que les fiches d'évaluation doivent être remplies et remises.
- Proposer aux stagiaires de commenter la formation (et non la qualité du formateur).
- Laisser l'intervenant apporter les précisions requises sur la session.
- Reprendre les éléments concernant non la formation elle-même, qui seront revus avec l'intervenant en débriefing, mais les conditions du déroulement du stage pour aider à améliorer la qualité du service.
- Boucler sur la nécessité pour le CNFPT de ne pas vivre sur ses acquis et de se soumettre également à la critique pour faire vivre les valeurs du service public, en essayant d'être exemplaire dans sa gestion.
- Rappeler les règles de remboursement des frais de déplacement : le formulaire de demande précisément rempli avec émargement pour chaque jour de présence et la fourniture obligatoire du RIB.



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

CHOIX DE LA REGIE OU DU MARCHÉ

Objectif : Adopter la forme d'intervention la plus adaptée par rapport au public visé ou à la formation ciblée.

Il n'existe pas de règles nationales quant au choix du marché ou de la régie pour mettre en œuvre une formation. La latitude laissée aux délégations régionales pour choisir le mode d'intervention le plus adapté s'accompagne du respect des règles posées par le CNFPT à l'échelon national pour la commande publique, et des enseignements tirés de la mission de contrôle de certains marchés de la délégation de septembre 2014.

1. Critères indicatifs de choix du marché par rapport à la régie

- La quantité de journées formation envisagées : ex. management des RH
- La récurrence pluriannuelle du contenu de la formation
- Les conditions techniques requises pour une formation donnée : ex. matériel non disponible, ou disponible en trop faible quantité au CNFPT (outillage, matériels informatiques, matériels spécifiques, locaux adaptés etc.).

2. Processus de détermination du choix

- Elaboration par le DAF, sur la base des formations envisagées par les conseillères formation, d'une proposition de répartition des modes d'intervention en marché ou en régie.
- Réunion de la Commission locale d'achats (CLA) [DAF, DAR, DR] pour étudier cette proposition et valider les proportions du marché et de la régie dans l'offre n+1.
- Validation d'un calendrier prévisionnel annuel de passation des marchés publics.

3. Conséquences du choix du marché

- 3 mois avant le démarrage de la formation, le conseiller formation concerné élabore de manière détaillée la partie technique du cahier des charges, qui fait ensuite l'objet d'un dialogue contradictoire avec le DAR pour obtenir toutes les précisions requises. Le DAR ajoute à la version finale de cette partie technique les éléments administratifs requis par la procédure nationale. La rédaction du cahier des charges entraîne le choix de la procédure de marché.
- Le règlement de la consultation est élaboré de telle manière que le tableau final d'évaluation des offres concorde exactement avec ses dispositions.
- L'appel à la concurrence est lancé 2 mois avant le démarrage de la formation, les entreprises disposant de 3 semaines pour déposer leur offre, sauf contre-indication du code des marchés.
- Le DAR opère un premier tri des offres selon des critères purement administratifs et procède à l'analyse des offres recevables selon les critères définis par le règlement de la consultation et en vue de sa présentation à la CLA.
- Les offres jugées recevables sont examinées par la CLA un mois avant le démarrage de la formation.
- La notification du marché est envoyée au maximum à J+10 après décision du DR.



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

4. Conséquences du choix de la régie

- Les intervenants sont choisis selon la procédure décrite dans la fiche correspondante.
- Les lettres de demande d'intervention sont adressées à l'intervenant choisi au minimum une semaine avant le début de la formation.



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

RESEAUX PROFESSIONNELS

Objectif : S'appuyer sur les professionnels pour construire une offre adaptée à l'évolution des métiers et contribuer à l'élaboration de politiques publiques efficaces.

La Délégation régionale du CNFPT de Mayotte développe ses activités grâce à un contact étroit avec les collectivités, pour la présentation d'une offre de formation qui renforce les compétences des agents et facilite l'émergence de politiques locales dynamiques.

1. Fonctions du réseau

- Echanger des informations techniques pour disposer de façon régulière d'une vision actualisée des enjeux pour un territoire donné sur une thématique particulière ;
- S'informer des évolutions législatives et réglementaires en cours ou à venir susceptibles d'avoir un impact direct ou indirect sur un secteur d'activité ;
- Participer à la construction d'une offre de formation pertinente, de la collecte et de l'analyse des besoins, à sa mise en œuvre, puis à son évaluation.

2. Composition du réseau

- Le cœur du réseau est composé de techniciens des collectivités relevant de la délégation régionale ;
- Il est ouvert aux techniciens des autres fonctions publiques, d'Etat et hospitalière, lorsqu'ils sont susceptibles de contribuer par leur réflexion à l'amélioration de la qualité du service public local ;
- Il est également ouvert aux représentants des associations et organismes privés non lucratifs concourant à l'exécution du service public à Mayotte ;
- Le réseau est animé par un professionnel du domaine ;
- Son secrétariat est assuré par un membre de la délégation du CNFPT.

3. Fréquence de rencontres d'un réseau

- Chaque réseau de professionnels se réunit 4 à 6 fois dans l'année afin de disposer d'une vision actualisée du contexte mahorais.
- En cas de besoin et sur des thèmes partagés, 2 ou plusieurs réseaux peuvent se retrouver pour une réunion commune.

4. Modalités de fonctionnement des réseaux

- Les dépenses liées au fonctionnement des réseaux sont à la charge du CNFPT, qui met à leur disposition les moyens logistiques nécessaires.
- Les réunions des réseaux sont programmées au moins 15 jours à l'avance pour l'émission des bons de commande par le service gestion du CNFPT.
- Les relevés de conclusions des réunions sont rédigés par le secrétaire du réseau, agent du CNFPT. Ils sont diffusés aux membres du réseau et sont archivés à la délégation du CNFPT.



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

ROLE DU CONSEIL REGIONAL D'ORIENTATION (CRO)

Objectif : Utiliser pleinement les possibilités offertes par le CRO dans l'offre de service de la délégation.

La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 et le décret n° 87-811 du 5 octobre 1987 fixent les compétences du CRO. Tout complément d'information peut être obtenu dans la charte de fonctionnement des CRO, document interne édité par le CNFPT réédité en 2014 à l'occasion du renouvellement partiel des CRO. Ces documents ont été utilisés pour l'élaboration du règlement interne du CRO, adopté à l'unanimité le 30 octobre 2014 (Cf. annexe).

1. Compétence Institutionnelle

Selon les dispositions de la Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984, art. 7, 8, 13, 15 et 16 et du décret n° 87-811 du 5 octobre 1987, art. 27-1 et 37, le conseil régional d'orientation est consulté pour avis sur :

- le projet de « budget de la délégation » regroupant les crédits affectés à la délégation régionale au sein du budget de l'établissement ;
- l'exécution de cette partie du budget de l'établissement
- le rapport annuel sur l'activité de la délégation à la fin de chaque exercice.

2. Compétence en matière de formation

Le conseil régional d'orientation peut faire toute proposition en matière de formation et de pédagogie. Il est destinataire des résultats de l'observation régionalisée.

– Contribution à l'élaboration du programme de formation

En concordance avec les orientations nationales du Plan national de développement du CNFPT, et avec l'assistance des services de la délégation régionale, la déléguée régionale propose un rapport relatif aux besoins de formation des collectivités et établissements du ressort de la délégation.

Ce rapport est soumis à l'avis du CRO.

Il est ensuite transmis au siège du CNFPT pour l'élaboration du programme national de formation, qui fera l'objet d'un avis du Conseil national d'orientation, avant d'être présenté au conseil d'administration pour décision.

– Mise en œuvre du programme régional de formation

En application du programme national adopté par le conseil d'administration, et sous le contrôle de ce dernier, la déléguée régionale propose au conseil régional d'orientation le programme régional des formations qui doivent être assurées directement ou par voie de convention par la délégation.

Dans ce cadre, le conseil régional d'orientation valide les enjeux et les axes des formations organisées en inter. Il est destinataire d'un bilan annuel des activités payantes conduites par la délégation.



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

SECURITE ET ACCES AUX LOCAUX DE LA DELEGATION REGIONALE

Objectif : assurer la sécurité et l'accès des locaux de la délégation régionale.

Afin d'assurer la tranquillité de tous ainsi que la protection des biens et des personnes, tout en garantissant un accueil conforme aux obligations de service public, les mesures suivantes sont appliquées.

1. Rappel des heures d'ouverture et de fermeture au public (accueil physique et téléphonique)

- Lundi au Jeudi : 8h00 à 12h00 et 13h30 à 16h30.
- Vendredi : 8h00 à 13h00.

En dehors de ces horaires, et indépendamment de la présence de stagiaires, le public n'est admis dans les locaux que sur rendez-vous. Une sonnette permet au(x) visiteur(s) de se signaler. Des affichettes énonçant ces règles sont apposées sur les accès principaux.

2. Modalités d'ouverture et de fermeture au public (indépendamment de la présence de stagiaires)

Horaire	Action à l'égard du public	Accès	Responsable	Observations
8h00	Ouverture	Porte principale sur cour Porte arrière sur patio	Ousseni Zainoudine (rempl. :Chakila Mvoulana)	
12h15	Fermeture	Porte vitrée d'accès aux étages	Ousseni Zainoudine (rempl. :Chakila Mvoulana)	Libre circulation des stagiaires au rez-de-chaussée entre la cour et le patio. Accès aux étages fermé.
13h30	Ouverture	Porte vitrée d'accès aux étages	Ousseni Zainoudine (rempl. :Chakila Mvoulana)	
16h30 (13h le vendredi)	Fermeture	Porte principale sur cour Porte arrière sur patio	Ousseni Zainoudine (rempl. :Chakila Mvoulana)	

NB : Chaque agent de la DR dispose d'une clé pour la porte vitrée.



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

3. Modalités de fonctionnement du standard téléphonique

Horaires	Action sur le standard	Responsable
8h00	Ouverture du standard	Ousseni Zainoudine (rempl. :Chakila Mvoulana)
8h00 à 12h00	Accueil téléphonique et renvoi des appels vers les correspondants. Prise de messages. Premier niveau d'information.	Ousseni Zainoudine (rempl. :Chakila Mvoulana)
12h00	Fermeture du standard. S'assurer que le message d'accueil indique bien les horaires d'ouverture de la délégation.	Ousseni Zainoudine (rempl. :Chakila Mvoulana)
13h30	Ouverture du standard	Ousseni Zainoudine (rempl. :Chakila Mvoulana)
13h30 à 16h00	Accueil téléphonique et renvoi des appels vers les correspondants. Prise de messages. Premier niveau d'information.	Ousseni Zainoudine (rempl. :Chakila Mvoulana)
16h00	Fermeture du standard. S'assurer que le message d'accueil indique bien les horaires d'ouverture de la délégation.	Ousseni Zainoudine (rempl. :Chakila Mvoulana)

4. Suivi des incidents.

Un « cahier des incidents » est mis à la disposition des agents de la délégation au rez-de-chaussée, à l'accueil du bâtiment.

Il est destiné à recueillir tous les incidents constatés par les agents au sujet de la sécurité des accès, les éventuelles intrusions, les dysfonctionnements d'ouverture ou de fermeture, les problèmes liés à l'alarme etc.

5. Alarme anti-intrusion.

Les membres de l'équipe de direction (directeur, directeurs adjoints) sont chargés de la mise en marche du système d'alarme chaque soir.



PROCEDURES EN COURS A LA DELEGATION DE MAYOTTE

STAGIAIRES CNFPT MAHORAIIS HORS DE MAYOTTE

Objectif : Concilier l'intérêt de l'agent pour une formation hors Mayotte, les nécessités de la collectivité d'appartenance de cet agent, et la stratégie du CNFPT.

Le départ en formation d'un agent mahorais à l'extérieur est un investissement important pour l'agent demandeur, la collectivité qui l'emploie et la délégation du CNFPT qui soutient le projet. La présente fiche intègre les dispositions contenues dans la note du directeur général du 30 juillet 2013 sur les règles applicables à la prise en charge des frais de déplacement des stagiaires en provenance d'outremer.

1. Constitution du dossier par l'agent

Les dispositions suivantes sont impératives à peine de rejet définitif du dossier par la délégation :

- Bulletin d'inscription dûment rempli et signé par l'autorité hiérarchique (pas d'inscription en ligne) ;
- Lettre de motivation ;
- Dépôt du dossier à la délégation au moins 6 semaines avant le début de la formation envisagée, si elle se déroule à la Réunion et 12 semaines pour la métropole.

2. Décision

- Sur proposition du DAF, instructeur du dossier, et en prenant en compte notamment :
 - ✓ L'ordre chronologique d'arrivée des demandes
 - ✓ Les orientations stratégiques de la délégation,
 - ✓ La motivation de l'intéressé exprimée dans sa lettre
 - ✓ et l'état des engagements en cours et à venir,

Le comité de direction de la délégation accepte ou refuse la prise en charge de la demande.

- Cette décision est notifiée par le directeur régional ou son représentant, à l'intéressé, à sa collectivité et à la structure d'accueil de l'agent.
- Un « accueil des stagiaires » est organisé pour évoquer les questions pratiques et le planning de la formation.

3. Conséquences de la décision

- Une décision positive entraîne la prise en charge totale, selon les règles propres au CNFPT, des frais de transport et d'hébergement du stagiaire.
- Chaque stagiaire terminant un cycle de formation transmet à la délégation un exemplaire de son rapport qu'il commente à l'occasion d'un briefing avec le CF concerné.
- A contrario, l'acceptation d'une demande de formation, de quelque nature qu'elle soit, par une structure du CNFPT en dehors de la procédure indiquée ci-dessus, entraîne le refus, dûment motivé et notifié à l'agent, à sa collectivité d'appartenance et à la structure d'accueil de prise en charge des coûts. Cette décision n'est pas susceptible d'appel.