










GUIDE
PRATIQUE

JE SUIS INTERVENANT OU INTERVENANTE AU CNFPT

le cnfpt

QUAND LES TALENTS
GRANDISSENT,
LES COLLECTIVITÉS
PROGRESSENT

AVANT-PROPOS

Madame, Monsieur,

Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) est un établissement public administratif unique, paritaire et déconcentré dont les missions de formation et d'emploi concourent à l'accompagnement des collectivités territoriales et de leurs agents dans leurs missions de service public.

Avec la loi du 19 février 2007, les dispositions législatives ont introduit les principes rendant l'agent acteur de son parcours de formation. Depuis, le CNFPT travaille continuellement à adapter, élargir et renforcer son offre de service pour répondre aux besoins.

Dans cette dynamique d'adaptation aux évolutions publiques, le CNFPT a adopté un projet d'établissement pour les années 2016-2021 (dans la continuité du projet national de développement 2010-2015), dans lequel il rappelle son attachement à la promotion du service public de la formation et de ses valeurs. Ce projet comprend deux grandes ambitions :

- accompagner les évolutions propres à l'action publique locale ;
- développer une offre de service de qualité.

Les formateurs et formatrices auxquels recourt le CNFPT sont des ambassadeurs de l'établissement. Elles et ils contribuent à la réalisation des missions du CNFPT et assument sa représentation devant les stagiaires en formation et les collectivités territoriales. Elles et ils contribuent ainsi à la réussite du projet d'établissement en étant des acteurs essentiels à l'accompagnement des agents dans leurs démarches actives d'apprentissage et d'adaptation aux évolutions de l'action publique.

La relation entre le CNFPT et ses intervenantes et intervenants est cruciale pour garantir la qualité des formations délivrées. C'est en ce sens que ce guide a été élaboré. Il vise à apporter à l'intervenant et l'intervenante, des éléments d'informations lui permettant de comprendre l'environnement dans lequel elle et il peut être amené à intervenir, les attentes du CNFPT en matière de pédagogie et des repères sur le plan administratif.

J'espère que ce document remplira cet objectif et vous permettra de réaliser vos interventions dans un cadre clair et partagé.

Comptant sur votre mobilisation et vous remerciant pour votre contribution au développement d'une fonction publique territoriale de qualité.

Vincent Potier
Directeur général
du Centre national de la fonction publique territoriale

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS **2**

SOMMAIRE **3**

SOMMAIRE SOUS FORME DE LOGIGRAMME **5**

1 – LE CONTEXTE **6**

1.1 PRÉSENTATION DU CNFPT 6
1.2 NOTRE HISTOIRE 6
1.3 LES INSTANCES 6
1.4 L'ORGANISATION DES SERVICES 8
1.5 LES VALEURS DE L'ÉTABLISSEMENT 10
1.6 L'OFFRE DE SERVICES DU CNFPT 12
1.7 L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL DES STAGIAIRES 12

2 – LA POSTURE DE L'INTERVENANT OU L'INTERVENANTE **18**

2.1 L'INTERVENANT OU L'INTERVENANTE : UN CONTRIBUTEUR ACTIF AU PROJET DU CNFPT 19
2.2 LE FORMATEUR OU FORMATRICE, UN PEDAGOGUE AVANT TOUT 20

3 – LE CADRE ADMINISTRATIF **22**

3.1 LE RECRUTEMENT DES INTERVENANTES ET INTERVENANTS EN RÉGIE 23
3.2 LA RÉMUNÉRATION DES INTERVENANTES ET INTERVENANTS EN RÉGIE 24
3.3 LES DÉPLACEMENTS, L'ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET ET LES ASSURANCES DES INTERVENANTES ET INTERVENANTS EN RÉGIE 26
3.4 LA SÉLECTION DES FORMTEURS OU FORMATRICES EN MARCHÉ PUBLIC 27
3.5 LE PAIEMENT DE LA PRESTATION 28
3.6 LES DÉPLACEMENTS, L'ACCIDENT ET LES ASSURANCES DES FORMATEURS ET FORMATRICES EN MARCHÉ PUBLIC 29

4 – LA LOGISTIQUE **30**

4.1 SANTÉ ET SÉCURITÉ 30
4.2 VOS CONTACTS 31
4.3 GESTION DU MATÉRIEL MIS À DISPOSITION 31

5 – LA PRÉPARATION DE L'INTERVENTION **32**

5.1 LA COMMANDE PÉDAGOGIQUE 32
5.2 LES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES 34

6 – LE DÉROULEMENT DE L'INTERVENTION **36**

6.1 L'OUVERTURE DES ACTIONS DE FORMATION 36
6.2 LE DÉROULEMENT ÉCO-RESPONSABLE DES STAGES 36
6.3 LA PRISE EN COMPTE DES SITUATIONS DE HANDICAP ET D'ILLETTRISME 36
6.4 – LA GESTION DES INCIDENTS 38
6.5 LA CLÔTURE PÉDAGOGIQUE DES ACTIONS DE FORMATION 39

7 – LES SUITES DE L'INTERVENTION **40**

7.1 LE BILAN DE L'INTERVERNANT OU L'INTERVENANTE 40
7.2 L'ÉVALUATION DES EFFETS DES FORMATIONS 40
7.3 LA CLÔTURE ADMINISTRATIVE DES ACTIONS DE FORMATION 40

8 – LES RÈGLES SPÉCIFIQUES À CERTAINES ACTIVITÉS DU CNFPT **41**

8.1 LA FORMATION DES POLICIERS ET POLICIÈRES MUNICIPAUX 41
8.2 L'ACTIVITÉ CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS 42

9 – TABLE DES ANNEXES **45**

9.1 ANNEXES DOCUMENTAIRES 45
9.2 ANNEXES STRUCTURES 45

LES QUESTIONS LES PLUS FREQUEMMENT POSEES AUX INTERVENANTES ET INTERVENANTS PAR LES STAGIAIRES 46
AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES POUR LES AGENTS PUBLICS 48
MODE D'EMPLOI DU FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DEPLACEMENT 48
LA CHARTE DES INTERVENANTES ET INTERVENANTS 48
LES CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT ET D'EMPLOI DES INTERVENANTES ET INTERVENANTS EN REGIE 48
LE REGLEMENT INTERIEUR SANTE ET SECURITE DU CNFPT 49
LES DOCUMENTS WORD ET POWERPOINT MIS EN FORME SELON LA CHARTE DU CNFPT 49

SOMMAIRE SOUS FORME DE LOGIGRAMME

MA RELATION AVEC…

…LE CNFPT

…LES STAGIAIRES

AVANT

1e **Être intervenant ou intervenante au CNFPT ?**

- Le recrutement des intervenantes et intervenants en régie (3.1)
- Le recrutement des intervenantes et intervenants en marché public (3.4)



2e **Connaître le CNFPT et ses attentes envers moi**

Qui est le CNFPT ?

- Son organisation (1.1 à 1.4)
- Ses missions (1.6 – 8.1 – 8.2)

Quelles sont ses attentes ?

- Quant à ses valeurs (1.5 – 2.1)
- En matière de pédagogie (2.2)

Mes contacts

- Annexes structures (9.2)





3e **Préparer mon intervention sur le plan…**

… administratif

- La commande (5.1)
- La rémunération (3.2. : régie) / le paiement (3.5. marché public)
- Les déplacements (3.3. : régie) / le paiement (3.6. : marché public)

… pédagogique

- Le scenario pédagogique (5.1.)
- Les supports pédagogiques (5.2.)

…logistique

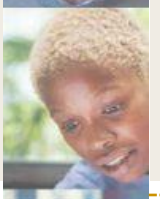
- La commande du matériel (4.3 – 6.3 – annexes structures)





3e **Préparer mon intervention**

- Connaître mon public (1.7)



PENDANT



4e **Veiller au bon déroulement de l'intervention**

- L'ouverture de la formation (6.1)
- Les modalités pédagogiques (2.2)
- Déroulement éco-responsable (6.2)
- Handicap et illettrisme (6.3)
- La gestion du matériel (4.3)
- La gestion des incidents (6.4)
- Santé – sécurité (4.1)
- La clôture (6.5)



APRES

5e **Assurer la suite de l'intervention**

- La clôture administrative (7.3)



5e **Assurer la suite de l'intervention**

- Le bilan de l'intervenant ou de l'intervenante (7.1)
- L'évaluation des effets de la formation (7.2)

1 – LE CONTEXTE

1.1 PRÉSENTATION DU CNFPT

Le CNFPT est un établissement public unique paritaire déconcentré, créé par la loi du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale, dont les missions de formation et d'emploi concourent à l'accompagnement des collectivités territoriales, établissements publics territoriaux et de leurs agents dans leur mission de service public.

Ses principales missions sont centrées sur la formation des agents territoriaux :

- assurer leur formation tout au long de la vie : formations d'intégration et de professionnalisation, formations de perfectionnement, préparations aux concours et aux examens professionnels, suivi du compte personnel de formation, suivi des demandes de validation des acquis de l'expérience (VAE) et de bilans de compétences, mise en œuvre des procédures d'allégements des parcours… ;
- assurer pour les cadres A+, la prise en charge de ceux qui sont privés d'emploi, la publicité des créations et vacances d'emplois, l'organisation des concours et examens professionnels.

Il a aussi une mission d'observation de l'emploi, des métiers et des compétences.

S'inscrivant dans la continuité des orientations mises en œuvre depuis 2010 et des efforts collectivement accomplis pour former mieux et plus d'agents, le CNFPT s'est doté d'un projet d'établissement qui rappelle l'attachement collectif à la promotion du service public de la formation comme de ses valeurs, et définit les ambitions qui seront celles du CNFPT pour les années 2016 à 2021.



Ouvrir le fichier

EN SAVOIR +
Comme tout gestionnaire de fonds publics, le CNFPT doit rendre compte de l'utilisation des moyens qui lui sont confiés. Ceux-ci sont principalement constitués par une cotisation obligatoire versée par les employeurs territoriaux, ayant au moins, au premier janvier de l'année de recouvrement, un emploi à temps complet inscrit à leur budget. Le taux de la cotisation est actuellement plafonné à 0,9 % de la masse salariale des collectivités. Cette cotisation permet de financer la formation professionnelle de leurs agents. Consulter les livrets compte rendu

1.2 NOTRE HISTOIRE

Pour connaître notre histoire, nous vous invitons à découvrir cette publication sortie à l'occasion des 40 ans de la formation professionnelle des agents territoriaux.



Ouvrir le fichier

1.3 LES INSTANCES

Établissement public à caractère administratif, le CNFPT est doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Il est au service de la totalité des collectivités territoriales ainsi que des établissements publics administratifs locaux qui en dépendent. Il est doté d'instances nationales, régionales et interdépartementales composées à égalité de représentants des collectivités employeurs et de leurs personnels.

Au total, ce sont plus de 1 600 élus, représentants des personnels territoriaux et personnalités qualifiées qui participent activement à la vie du CNFPT et contribuent à son évolution.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration (CA) est l'organe de décision de l'établissement. Il définit les missions de formation dont le CNFPT est en charge. Le conseil d'administration est présidé par un élu ou élue local, élu parmi ses membres titulaires.

Ses missions

Le conseil d'administration élabore la stratégie de l'établissement.

En matière de gestion administrative et financière, et d'organisation des services

Le conseil d'administration définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il arrête le tableau des effectifs et des programmes généraux d'investissement et vote le budget.

En matière de formation

Assisté par le conseil national d'orientation, le conseil d'administration :

- définit les orientations stratégiques générales de la formation professionnelle des agents de la fonction publique territoriale ;
- détermine les modalités de mise en œuvre des formations d'intégration et de professionnalisation des agents de toutes les catégories (A, B et C) ;
- approuve les dispositifs et les grands axes des programmes de formation ;
- arrête les modalités d'organisation de la formation des candidates et candidats reçus aux concours d'administrateurs et administratrices territoriaux, conservateurs et conservatrices territoriaux de bibliothèques, conservateurs et conservatrices territoriaux du patrimoine, nommés élèves de l'établissement ;
- définit et assure les programmes de perfectionnement, de préparation aux concours et de lutte contre l'illettrisme à l'attention des agents territoriaux ;
- procède à l'évaluation des besoins en matière de formation et établit un bilan annuel des actions engagées.

En matière d'emploi

Le conseil d'administration fixe les règles :

- à destination des fonctionnaires de catégorie A+ (administrateurs et administratrices, conservateurs et conservatrices territoriaux de bibliothèques, conservateurs et conservatrices territoriaux du patrimoine, ingénieures et ingénieurs en chef) pour l'organisation des concours et examens professionnels, la publicité des déclarations de vacances des emplois, leur prise en charge, le reclassement en cas d'inaptitude à l'exercice de leurs fonctions ;
- relatives à la production du Répertoire national des emplois de direction ;
- relatives au pilotage de l'Observatoire de l'emploi, des métiers et des compétences de la fonction publique territoriale en approuvant son programme d'études.

LE CONSEIL NATIONAL D'ORIENTATION

Ses missions

Le conseil national d'orientation (CNO) est une instance paritaire consultative placée auprès du conseil d'administration qu'il assiste en matière de formation. Il a pour mission d'examiner toutes les questions relatives à la formation et à la pédagogie.

LE CONSEIL RÉGIONAL D'ORIENTATION

Les conseils régionaux d'orientation (CRO) sont placés auprès de chaque délégation.

Ses missions

Le conseil régional d'orientation (CRO) est une instance paritaire placée auprès du délégué ou de la déléguée régional ou interdépartemental. Il a pour mission d'établir, au vu des plans de formation des collectivités territoriales et des établissements de son ressort, un rapport relatif aux besoins de formation de ces derniers. Il élabore, dans le cadre des délibérations du conseil d'administration, le programme des formations qui doivent être assurées directement ou par voie de convention par la délégation. Il est consulté pour avis sur le projet de budget de la délégation ainsi que sur le rapport annuel d'activité de la délégation avant transmission au conseil d'administration du CNFPT. Il peut faire toute proposition en matière de formation et de pédagogies

1.4 L'ORGANISATION DES SERVICES



Le CNFPT est un établissement implanté sur l'ensemble du territoire au plus près des collectivités territoriales. Il regroupe plus de 2 300 agents dont 80 % travaillent au sein d'un réseau réparti sur l'ensemble du territoire national.

LES SERVICES NATIONAUX

Les services centraux du CNFPT sont installés à Paris au siège de l'établissement. Sous la responsabilité et l'autorité du président, le directeur général dirige, anime et coordonne l'activité de l'établissement. Les services nationaux sont composés de trois directions générales adjointes (DGA) :

- développement de la formation ;
- institut national des études territoriales (INET), concours et mobilité des cadres de direction et recherche ;
- ressources et dialogue social, finances, gestion et appui au pilotage ;

D'autres directions sont également rattachées au directeur général : l'action territoriale, les systèmes d'information et les télécommunications, les affaires juridiques et les assemblées, la direction de projet développement durable, et la mission des coopérations internationales, la direction des grandes mutations. Outre le pilotage, l'ensemble des directions assurent des missions d'appui aux délégations et aux instituts.

LES DÉLÉGATIONS

29 délégations collaborent en inter délégations pour tenir compte du nouveau découpage territorial des régions. Elles comprennent 64 antennes départementales constituant le maillage territorial du CNFPT.

Les délégations du CNFPT assurent des missions liées à la formation tout au long de la vie et à l'emploi territorial. Elles sont chargées de relayer et d'assurer la mise en œuvre des politiques nationales en matière de formation, d'emploi et de carrières. Elles ont pour mission de prendre en compte les réalités des territoires et de répondre au plus près, aux besoins des collectivités territoriales.

Elles sont dotées d'un conseil régional d'orientation (CRO), présidé par le délégué ou la déléguée régional ou interdépartemental.

LES INSTITUTS NATIONAUX SPÉCIALISES D'ÉTUDES TERRITORIALES (INSET)

Les INSET sont chargés des formations d'intégration, de professionnalisation et de préparations aux concours et examens professionnels pour les cadres territoriaux de catégorie A. Ils assurent également les formations d'approfondissement et d'expertise dans les champs d'action publique locale. Les quatre instituts sont situés à Angers, Dunkerque, Nancy et Montpellier. Les instituts sont en relation avec les délégations pour garantir la complémentarité des actions entre les structures.

L'INSTITUT NATIONAL DES ÉTUDES TERRITORIALES (INET)

L'INET a pour mission, au plan national, d'organiser les formations initiales des cadres de direction de la fonction publique territoriale, ainsi que celles d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement des cadres de direction des grandes collectivités territoriales (villes et établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) de plus de 40 000 habitants, départements, régions).

LES PÔLES DE COMPÉTENCES

Un pôle de compétences constitue un réseau national thématique interne au CNFPT chargé à la fois :

- d'une veille prospective sur les évolutions des métiers et des organisations afin d'anticiper les besoins en formation
- de la conception et de la production de ressources de formation.

Les réseaux des pôles de compétences sont structurés par champs de l'action publique territoriale. Les responsables des pôles et responsables de domaines sont localisés soit dans les instituts, soit au siège du CNFPT.

LE CENTRE DE FORMATION INTERNE (CFI)

Le CFI s'adresse uniquement aux agents du CNFPT. Il a pour objectif de construire des dispositifs de formation et d'accompagnement, permettant aux agents du CNFPT de conforter et d'acquérir des compétences nécessaires tout au long de leur vie professionnelle, en complémentarité avec l'offre de service de l'établissement.

1.5 LES VALEURS DE L'ÉTABLISSEMENT

LES VALEURS FONDATRICES

Une déclaration commune pour affirmer l'attachement aux valeurs de service public fondées sur les principes républicains énoncés par la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen a été coproduite par le réseau des écoles de service public (RESP) dont le CNFPT fait partie.
Consultez la déclaration commune du RESP et du CNFPT

LES GRANDES CAUSES DU CNFPT ET LES GRANDES MUTATIONS DE L'ACTION PUBLIQUE LOCALE

Pour contribuer à l'appropriation du sens de l'action publique, le CNFPT accompagne activement les agents dans la compréhension des valeurs, principes et responsabilités propres à l'action publique. Dans ce cadre, l'établissement consolide son engagement en faveur des « grandes causes nationales » et améliore la prise en compte, dans son offre de service, des « grandes mutations de l'action publique ».

L'établissement utilise plus résolument le levier de la formation et exerce plus fortement son rôle d'accompagnement concernant les thématiques suivantes :

LES GRANDES CAUSES NATIONALES	LES GRANDES MUTATIONS DE L'ACTION PUBLIQUE LOCALE
 La lutte contre l'illettrisme	Les transitions écologiques
 La lutte contre les discriminations et pour l'égalité républicaine	La qualité de l'action publique
 La prise en compte du handicap en situations professionnelles	La démocratie et la citoyenneté
 L'égalité femme-homme	Les réformes institutionnelles territoriales et leurs impacts sur les agents
 Le développement des ressources psychosociales	
 La prévention de la pénibilité au travail	Les transitions numériques de l'offre de service public (y compris la lutte contre la fracture numérique par « l'informatique pour tous »)

EN SAVOIR +



Consultez la plaquette « Les fondamentaux sur la laïcité et les collectivités territoriales » en cliquant sur l'image ci-contre.



Le CNFPT poursuit son engagement dans la promotion et la prise en compte du développement durable.

DONNER DES POINTS DE REPÈRES DANS LA COMPRÉHENSION DU SENS DE L'ACTION PUBLIQUE

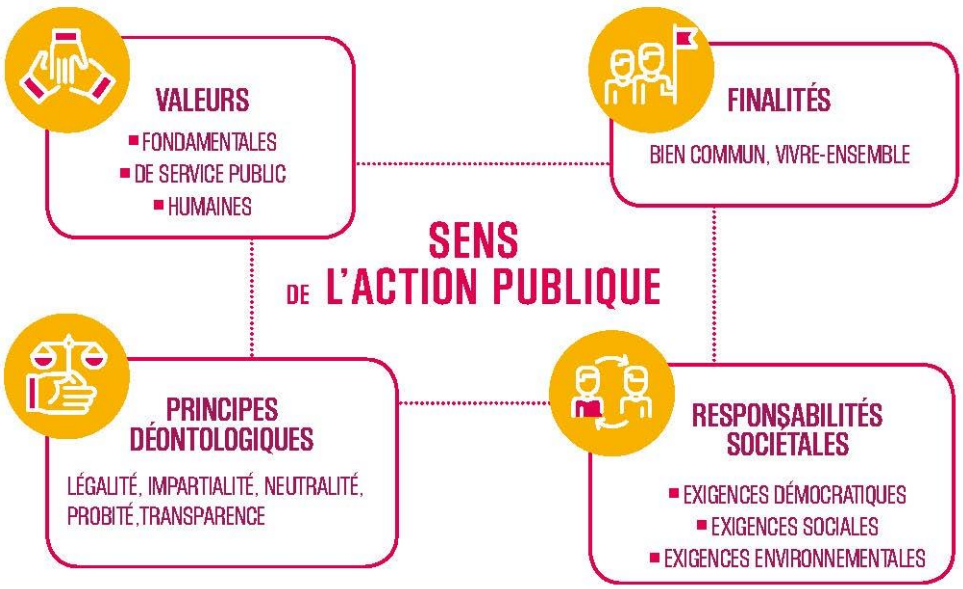
Le sens de l'action publique résulte pour l'essentiel des valeurs, des principes déontologiques, des finalités et des responsabilités sociétales. Ces notions retiennent l'attention de l'établissement dans sa mission de formation afin de proposer les points de repères qui permettent aux fonctionnaires territoriaux d'avoir leurs propres convictions.
En matière de valeurs, les points de repères peuvent être formulés comme suit :

- les valeurs fondamentales : liberté, égalité, fraternité, laïcité, justice, dignité humaine, intérêt général ;
- les valeurs de service public : continuité, adaptabilité, égalité d'accès, légalité, efficacité, réactivité, etc. ;
- les valeurs humaines en jeu dans l'activité professionnelle : respect, écoute, courage, engagement, etc.

En matière de principes déontologiques, les points de repères sont nourris par les textes fixant les droits et devoirs des fonctionnaires.

Les finalités de l'action publique que sont le bien commun et le vivre-ensemble peuvent être illustrées par les 17 objectifs de développement durable adoptés par les Nations Unies en 2015.

En matière de responsabilités sociétales, le fonctionnement interne des organisations publiques et l'impact de leurs activités doivent prendre en compte plusieurs exigences : démocratiques (égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, lutte contre l'illettrisme, accueil des personnes en situation de handicap, etc.), sociales (conditions de travail, dialogue social, etc.) et environnementales.



Des précisions et ressources complémentaires sont accessibles sur la page internet dédiée.

Ces principes sont précisés dans la charte nationale des intervenantes et intervenants du CNFPT et dans les conditions générales de recrutement et d'emplois des intervenantes et intervenants en régie au CNFPT.

1.6 L'OFFRE DE SERVICES DU CNFPT

Le CNFPT délivre une offre de services globale qui est mise à la disposition des collectivités et de leurs agents. Voici les sept axes de l'offre de service du CNFPT :



N'hésitez pas à consulter notre site internet : Tout savoir sur la formation

Pour accéder à notre offre de formation, vous avez deux possibilités : l'offre en ligne ou nos catalogues feuilletables.

1.7 L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL DES STAGIAIRES

LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

La fonction publique territoriale (FPT) est un des trois versants de la fonction publique avec la fonction publique d'État et la fonction publique hospitalière.
Avec 1 870 000 agents qui exercent 233 métiers et assurent la qualité des services publics de proximité, elle représente plus du tiers de l'ensemble des fonctionnaires. La fonction publique territoriale regroupe les personnels des collectivités territoriales (communes, départements, régions), des structures intercommunales (métropoles, communautés d'agglomération, communautés de communes…) et de leurs établissements publics locaux, qui sont autant d'employeurs (environ 56 000).

Créée en 1984, suite au mouvement de décentralisation, la fonction publique territoriale se caractérise par la grande diversité de ses domaines d'intervention, qu'il s'agisse par exemple d'éducation, de culture, de politique sociale, d'aménagement du territoire, d'environnement, de sport, de transport ou de développement économique.



EN SAVOIR +
• La loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
• La loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT.
• La loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.
• La loi du 19 février 2007 de modernisation de la formation des agents territoriaux en créant le droit individuel à la formation professionnelle et de nouveaux dispositifs et outils.
• Le répertoire des métiers.

Consultez le livret remis au stagiaire lors des formations d'intégration à la fonction publique territoriale, par un double-clic sur l'image ci-contre.

L'ITINÉRAIRE PROFESSIONNEL D'UN FONCTIONNAIRE TERRITORIAL

Les fonctionnaires territoriaux sont soumis aux lois et règlements qui organisent leur statut. Leur vie professionnelle s'organise selon le principe de la carrière. Celle-ci n'est interrompue ni par le changement d'employeur, ni par le changement d'activité. L'itinéraire professionnel du fonctionnaire territorial peut se dérouler en plusieurs étapes durant lesquelles il est susceptible :

- d'exercer divers métiers, selon son poste d'affectation ;
- de progresser dans sa carrière par avancement d'échelon ou par avancement de grade, à l'ancienneté ou par examen professionnel ;
- d'évoluer en accédant à un cadre d'emplois de catégorie supérieure, par concours ou promotion interne, avec ou sans examen professionnel.

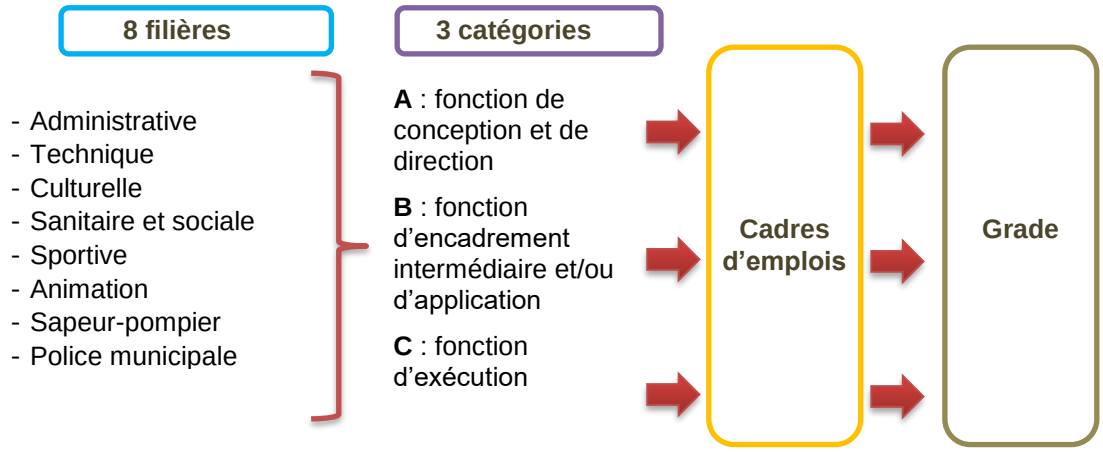
La fonction publique comprend également des agents publics non fonctionnaires recrutés sans concours. Cette disposition est strictement encadrée par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Un agent contractuel recruté pour pourvoir un emploi permanent peut se voir proposer un contrat à durée indéterminée lorsqu'il justifie, sous certaines conditions, d'une durée de services publics de six ans au moins. Un agent contractuel en CDI peut, le cas échéant, être recruté dans les mêmes conditions par une autre collectivité.

EN CHIFFRES

La répartition agent fonctionnaire et contractuel est de l'ordre de 77 %/23 %

LE STATUT D'UN AGENT DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Le statut des agents de la fonction publique territoriale est organisé selon le schéma ci-dessous :



Les trois catégories hiérarchiques (A, B et C) se définissent par le niveau de recrutement :

- le recrutement des catégories A s'effectue à partir du niveau minimum bac + 3 ou bac + 5. Les agents de la catégorie A exercent des fonctions d'expertise, ils ont vocation à être cadres. Le terme A+ désigne les agents de la partie supérieure de la catégorie : administrateurs et administratrices en chef, conservateurs et conservatrices des bibliothèques et conservateurs et conservatrices du patrimoine ;
- le recrutement de la catégorie B correspond au niveau du baccalauréat. Les fonctionnaires de catégorie B peuvent encadrer des équipes, des ateliers, des services ;
- la catégorie C correspond aux fonctions d'exécution nécessitant, pour certains métiers, des qualifications professionnelles spécialisées de type BEP/CAP.

Le cadre d'emplois regroupe des agents dont les emplois ont des caractéristiques professionnelles très proches et qui ont vocation à accomplir la même carrière. Les règles spécifiques sont fixées par le statut particulier de chaque cadre d'emplois. On dénombre actuellement 55 cadres d'emplois.

Le grade exprime le niveau hiérarchique du fonctionnaire dans son cadre d'emplois. Il distingue les agents en fonction de leur expérience, de leur ancienneté, de leur qualification ou de leur responsabilité. Les grades sont répartis en grade initial (ex. adjoint ou adjointe technique 2e classe) et en grade d'avancement (adjoint ou adjointe technique 1ère classe, adjoint ou adjointe technique principal 2e classe…). Chaque cadre d'emplois comporte de 1 à 4 grades.

Exemple d'un assistant ou assistante de gestion des ressources humaines :
Filière administrative - catégorie C
Cadre d'emplois des adjointes et adjoints administratifs.
Grade d'adjoint ou adjointe administratif de 2e classe.

ORGANISATION DU STATUT DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

FILIÈRES	CATÉGORIES		
	CATÉGORIE A	CATÉGORIE B	CATÉGORIE C
ADMINISTRATIVE	• Administrateurs et administratrices territoriaux • Attachés et attachées territoriaux • Secrétaires de mairie	• Rédacteurs et rédactrices territoriaux	• Adjoints et adjointes administratifs territoriaux
TECHNIQUE	• Ingénieurs et ingénieures en chef territoriaux • Ingénieurs et ingénieures territoriaux	• Techniciens et techniciennes territoriaux	• Agents de maîtrise territoriaux • Adjoints et adjointes techniques territoriaux • Adjoints et adjointes techniques territoriaux des établissements
CULTURELLE	• Conservateurs et conservatrices territoriaux du patrimoine • Conservateurs et conservatrices territoriaux des bibliothèques • Attachés et attachées territoriaux • de conservation du patrimoine • Bibliothécaires territoriaux • Directeurs et directrices d'établissements territoriaux d'enseignement artistique • Professeurs et professeures territoriaux d'enseignement artistique	• Assistantes et assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques • Assistantes et assistants territoriaux d'enseignement artistique	• Adjoints et adjointes territoriaux du patrimoine
SPORTIVE	• Conseillers et conseillères territoriaux des activités physiques et sportives	• Éducateurs et éducatrices territoriaux des activités physiques et sportives	• Opérateurs et opératrices territoriaux des activités physiques et sportives
SOCIALE	• Conseillers et conseillères territoriaux socio-éducatifs	• Assistantes et assistants territoriaux socio-éducatifs • Éducateurs et éducatrices territoriaux de jeunes enfants • Moniteurs et monitrices-éducateurs et éducatrices et intervenantes et intervenants familiaux territoriaux	• Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles • Agent sociaux territoriaux
MÉDICO-SOCIAL	• Médecins territoriaux • Psychologues territoriaux • Sages-femmes territoriaux • Puériculteurs et puéricultrices cadres territoriaux de santé • Puériculteurs et puéricultrices territoriaux • Cadres territoriaux de santé • Infirmiers et infirmières territoriaux en soins généraux	• Infirmiers et infirmières territoriaux Rééducateurs et rééducatrices territoriaux	• Auxiliaires de puériculture territoriaux • Auxiliaires de soins territoriaux
MÉDICO-TECHNIQUE	• Biologistes, vétérinaires et pharmaciens et pharmaciennes territoriaux	• Techniciens et technicienne paramédicaux territoriaux • Assistantes et assistants médicotechniques	
POLICE MUNICIPALE	• Directeurs et directrices de police municipale	• Chefs et cheffe de service de police municipale	• Agents de police municipale • Gardes champêtres
INCENDIE ET SECOURS	• Capitaines, commandants et commandantes, lieutenants colonels et lieutenantes-colonelles et colonels et colonelles de sapeurs-pompiers et sapeureuses-pompières professionnels • Médecins et pharmaciens et pharmaciennes • Infirmiers et infirmières d'encadrement de sapeurs-pompiers et sapeureuses-pompières	• Lieutenantes et lieutenants de sapeurs-pompiers et sapeureuses-pompières professionnels • Infirmiers et infirmières de sapeurs-pompiers et sapeureuses-pompières professionnels	• Sous-officiers et sous-officières de sapeurs-pompiers et sapeureuses-pompières professionnels • Sapeurs et sapeureuses et caporaux et caporales de sapeurs-pompiers et sapeureuses-pompières professionnels
ANIMATION		• Animateurs et animatrices territoriaux	• Adjoints et adjointes territoriaux d'animation

LE DISPOSITIF DE FORMATION DES AGENTS TERRITORIAUX

La loi du 19 février 2007 a fait de la formation professionnelle tout au long de la vie un droit reconnu à tous les agents des collectivités territoriales.

Pour la fonction publique territoriale, cette réforme a institué le DIF (droit individuel à la formation professionnelle), mais aussi le LIF (livret individuel de formation) et plusieurs dispositifs de formation obligatoire tout au long de la carrière pour les agents stagiaires puis titulaires.
Depuis le 1er janvier 2017, le CPF (compte personnel de formation) se substitue au DIF. Le CPF des agents publics leur permet d'acquérir des droits à formation utilisables à leur demande avec l'accord de leur employeur, et, en priorité, pendant le temps de travail.
Le financement des actions de formation demandées dans le cadre du CPF relève de l'employeur territorial. Le CNFPT n'est pas missionné dans ce cadre. Retrouvez plus d'informations sur le CPF sur notre site internet.

Cette réforme a également facilité l'accès à la VAE (validation des acquis de l'expérience) et au bilan de compétences, inscrit officiellement la lutte contre l'illettrisme comme une catégorie de formation, tout en préservant l'existence des préparations aux concours et examens professionnels, de la formation de perfectionnement et de la formation personnelle.

La loi de 2007 a institué une typologie des formations

Ce tableau synthétise les types de formation :

<table>
<tr><th rowspan="2">Objectif</th><th colspan="2" rowspan="2">Dispositif</th><th rowspan="2">Contenu</th><th rowspan="2">DIF</th><th colspan="3">Quand et combien de temps ?</th></tr>
<tr><th colspan="2">À quel moment ?</th><th>Durée</th></tr>
<tr><td>Acquérir des connaissances sur l'environnement territorial</td><td>Intégration</td><td>Obligatoire pour les agents nommés stagiaires</td><td>Contenu déterminé en fonction de la catégorie (A, B ou C)</td><td>NON</td><td colspan="2">Dans l'année qui suit la nomination</td><td>5 jours pour les agents de catégorie C
10 jours pour les agents de catégorie A et B</td></tr>
<tr><td rowspan="4">S'adapter à l'emploi, maintenir à niveau ou développer ses compétences</td><td rowspan="3">Professionnalisation</td><td rowspan="3">Obligatoire pour tous les agents titulaires</td><td rowspan="4">Il dépend des besoins propres de chaque agent</td><td rowspan="3">NON</td><td>Premier emploi</td><td>Dans les 2 ans qui suivent la nomination</td><td>De 3 à 10 jours</td></tr>
<tr><td>Tout au long de la carrière</td><td>Par intervalles réguliers, tous les 5 ans</td><td>De 2 à 10 jours</td></tr>
<tr><td>Nomination sur un poste à responsabilité</td><td>Dans les 6 mois qui suivent la nomination à un poste à responsabilité</td><td>De 3 à 10 jours</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfectionnement</td><td>À la demande de l'agent</td><td>Possible</td><td colspan="3" rowspan="2">Selon les besoins en accord avec la collectivité</td></tr>
<tr><td>À la demande de l'employeur</td><td>Non</td></tr>
<tr><td>Développer sa carrière</td><td>Préparation aux concours et examens professionnels</td><td>À la demande de l'agent</td><td>Correspond à la préparation des épreuves du concours</td><td>Possible</td><td>En accord avec la collectivité</td><td>Organisée par le CNFPT en fonction des dates prévisionnelles des épreuves</td><td>Varie en fonction de l'étendue du programme</td></tr>
</table>

Les policières et policiers municipaux qui entrent dans la fonction publique territoriale par la voie du concours ou du détachement, sont soumis.es à une formation initiale d'application d'une durée de 6 mois minimum. Le policier et la policière est également soumis à d'autres formations obligatoires tout au long de sa carrière, constituant des étapes indispensables à sa professionnalisation (formation continue obligatoire et formation au maniement des armes).

Les sapeuses-pompières et sapeurs-pompiers professionnels, qui entrent dans la fonction publique territoriale par la voie du concours ou du détachement, sont soumis soumis.es à une formation d'intégration allant de 2 semaines à 10 mois en fonction du cadre d'emploi. La sapeuse-pompière ou le sapeur-pompier est également soumis à d'autres formations de professionnalisation obligatoires notamment des formations aux spécialités.

2 – LA POSTURE DE L'INTERVENANT OU L'INTERVENANTE

Le CNFPT veille à recruter des intervenantes et intervenants :

- experts dans leur domaine de compétence et qui actualisent leurs connaissances pour avoir une vision des évolutions du métier ;
- ayant une bonne connaissance de la fonction publique territoriale et du contexte d'intervention ;
- partageant les valeurs du service public et adhérant au cadre d'intervention fixé par le CNFPT ;
- ouverts aux différentes techniques pédagogiques et au développement de leurs propres pratiques ;
- en capacité de faciliter l'apprentissage en sachant adapter leur intervention au public ;
- à l'aise dans l'utilisation des outils numériques, nécessaires pour certaines formations.

En effet, les intervenantes et intervenants jouent un rôle essentiel dans l'ingénierie des réponses aux besoins des collectivités et de leurs agents. Ils co-conçoivent, déploient des dispositifs et participent à des actions inter, intra, union dans une variété de domaines et de collectivités, et dans plus de 230 métiers. Ils participent à la qualité du service rendu.

Le CNFPT attend d'eux une pédagogie active, enrichie et inversée et une expertise qui s'appuient sur les pratiques des agents en prenant en compte les contextes des collectivités.

Ainsi, le CNFPT attend des intervenantes et intervenants qu'ils mettent en œuvre une pédagogie enrichie et inversée qui :

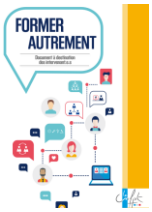
- dématérialise les supports de stage avant les séances pour permettre la découverte des connaissances par les stagiaires ;
- centre le temps de présentiel sur les pédagogies actives ;
- prolonge la séance à partir de la plate-forme de communautés de stage.

En ce sens, le CNFPT conçoit des ressources pour les intervenantes et intervenants leur permettant de les intégrer dans l'animation de la formation ou de les mettre à disposition des stagiaires tout en veillant à les accompagner dans leur appropriation. Pour certains dispositifs, l'utilisation de ces ressources est obligatoire de manière à garantir un niveau de qualité équivalent sur l'ensemble du territoire français.

Les communautés de stage ont pour objet de permettre aux stagiaires de bénéficier en amont et en aval du temps présentiel d'un espace numérique. Dans cet espace numérique, les stagiaires pourront :

- avant la formation en présentiel :
  - consulter le programme de la formation ;
  - découvrir le profil de l'intervenant ou l'intervenante ;
  - exprimer leurs attentes par rapport à la formation ;
  - consulter des documents utiles dans la perspective du temps présentiel ;
  - effectuer un test d'auto-évaluation notamment lorsque des pré-requis sont demandés pour le stage.
- après la formation en présentiel :
  - poser des questions à l'intervenant ou l'intervenante ;
  - dialoguer avec les autres stagiaires ;
  - consulter de nouveaux documents notamment ceux utilisés pendant la formation en présentiel ;
  - réaliser des exercices dans le cadre de périodes inter-sessions ;
  - effectuer, de façon facultative, un test d'auto-évalution final.

Animées par les intervenantes et intervenants, les communautés de stage seront mises à disposition des stagiaires deux semaines avant le 1er temps présentiel et resteront accessibles 1 mois après le dernier temps présentiel.



EN SAVOIR +

Consultez la plaquette « Former autrement »

2.1 L'INTERVENANT OU L'INTERVENANTE : UN CONTRIBUTEUR ACTIF AU PROJET DU CNFPT

Nos formateurs et formatrices inscrivent leur action dans le respect de la loi et des règlements qui la régissent, et dans la poursuite de l'intérêt général.

Les intervenantes et intervenants contribuent à la réalisation des missions du CNFPT et participent à la qualité du service rendu aux agents et aux collectivités Ils assurent la représentation de l'établissement devant les stagiaires en formation et les collectivités territoriales. Ce mode de fonctionnement appelle des engagements communs au CNFPT et à ses intervenantes et intervenants.

Donner des points de repères dans la compréhension du sens de l'action publique	Les intervenantes et intervenants agissent de façon exemplaire, ils incarnent et s'efforcent de porter les valeurs du service public territorial. Par leurs choix pédagogiques, leurs propositions (d'exercice, de contenu, de mise en situation), leurs attitudes, et en particulier l'attention aux autres, les intervenantes et intervenants font leurs ces caractéristiques.
L'engagement en faveur des grandes causes et des grandes mutations	Les intervenantes et intervenants sont invités à s'engager dans une pédagogie prenant en compte les grandes causes (le développement durable, la lutte contre l'illettrisme, la prise en compte des personnes en situation de handicap, l'égalité femmes-hommes, les ressources-risques psychosociaux, la lutte contre les discriminations, la laïcité) et les grandes mutations (écologiques, numériques, sociétales et réforme du service public), qui font partie des priorités du CNFPT.
L'approche pédagogique	Les intervenantes et intervenants participent au développement et à la mise en œuvre d'approches pédagogiques plaçant l'agent au cœur de ses apprentissages. Ils interrogent en continu les liens entre capacité d'animation, contenus et choix pédagogiques.
Une adaptation continue de l'expertise sur un contenu	Les intervenantes et intervenants, s'inscrivant dans une exigence professionnelle d'expertise, actualisent régulièrement leurs connaissances, leurs compétences, font œuvre de réflexivité sur leurs pratiques.
La diversification des méthodes pédagogiques	Les intervenantes et intervenants intègrent des approches diversifiées et adaptées à chaque contexte et à chaque apprenant, et accompagnent les nouveaux usages pédagogiques, notamment numériques.
Le soutien à la promotion sociale	Les intervenantes et intervenants favorisent en toutes circonstances les modalités de formation qui développent la capacité à agir des agents territoriaux tout au long de leur carrière, à se sentir aptes à agir au bénéfice du service public.
L'apprentissage collaboratif, en réseau et en situation de travail	Les intervenantes et intervenants encouragent toutes formes d'apprentissages collaboratifs, en réseau ou à l'occasion des situations de travail, qui facilitent les réalisations partagées et les multiples projets transverses aux collectivités.
Le partage d'un cadre d'action innovant	Les intervenantes et intervenants, dans le respect des règles relatives aux conditions d'intervention et notamment de la charte nationale des intervenantes et intervenants ou aux conditions générales d'achat de formation en vigueur, peuvent innover. Ils peuvent tester de nouvelles approches, à chaque fois que celles-ci apportent une meilleure efficience ou une plus grande qualité pédagogique, notamment en lien avec les réunions de réseau organisées par les structures, les ressources de la coopérative pédagogique et des moyens rassemblés dans les salles mises à disposition de type salles de co-conception et laboratoire d'apprentissage.

2.2 LE FORMATEUR OU FORMATRICE, UN PEDAGOGUE AVANT TOUT

À travers l'analyse des phénomènes d'apprentissage, les chercheurs et chercheuses en pédagogie ont défini des grands principes pédagogiques. Nous les avons résumés ici en sept lois de la pédagogie avec, pour chacune d'elles, des principes d'action à mettre en œuvre par le formateur ou formatrice qui intervient au CNFPT.



UNE CULTURE PÉDAGOGIQUE PARTAGÉE

La culture pédagogique partagée passe par la réalisation de formations qui s'insèrent dans un écosystème plus large dans lequel se déploient les formations de formateurs et formatrices.

La culture pédagogique partagée voulue par le CNFPT se caractérise par la volonté :

- de permettre aux formateurs et formatrices de perfectionner leurs techniques d'animation ;
- de placer les apprenants au cœur des apprentissages ;
- d'accompagner les transformations des territoires ;
- de diffuser des méthodes actives d'apprentissage en interne et en externe ;
- de développer une ingénierie partagée entre les différents acteurs.

LES FORMATIONS DE FORMATEURS ET FORMATRICES

Les formations de formateurs et formatrices constituent un outil privilégié pour associer les intervenantes et intervenants à l'ambition pédagogique de l'établissement et pour leur permettre de s'approprier les outils mis à leur disposition.

Les besoins de formation du formateur ou de la formatrice sont analysés au moment du premier recrutement et pendant toute la durée de ses interventions pour le CNFPT

L'offre de formation de formateurs prend plusieurs formes : présentiel, en ligne, webinaires thématiques, universités des intervenants, coopérative pédagogiques…, elle intègre une culture pédagogique partagée.

La formation des moniteurs et monitrices aux maniements des armes est définie réglementairement. Pour plus de précisions, vous pouvez vous référer à la partie 8.1. du guide.

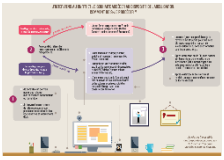
LE LABEL PÉDAGOGIE ACTIVE

La labellisation des intervenantes et intervenants en régie permet de garantir le développement d'une pédagogie active, enrichie et inversée, stratégie adoptée depuis 2017. Ce dispositif participe à l'amélioration pédagogique et la valorisation de l'offre de service de l'établissement et favorise le dialogue avec les collectivités en contribuant à l'ambition de l'établissement de développer une offre de service public de qualité.

A travers ce label, l'intervenant et intervenante bénéficie d'un renforcement de ses pratiques pédagogiques, d'une reconnaissance institutionnelle de la part du CNFPT mais aussi la possibilité de réinvestir ses compétences au sein de sa collectivité ou auprès de son employeur.

Un référentiel commun définit les prescriptions d'une culture pédagogique partagée qui inclut notamment, les usages et pratiques numériques.

Le dispositif de labellisation des intervenantes et intervenants est actuellement en cours d'expérimentation, il sera scellé au cours de l'année 2019.



EN SAVOIR +

Consultez la plaquette – Contactez votre structure CNFPT

LA COOPÉRATIVE PÉDAGOGIQUE

La coopérative pédagogique est un réseau social professionnel et un centre de ressources interactif en ligne proposant une boîte à outils vivante et évolutive, un réseau d'échanges de savoirs et d'expériences, des animations en distanciel synchrone : webinaires d'experts et atelier La Fabrik.

Vous y trouverez des fiches animation, des fiches outils, des documents et ouvrages de références. Vous pourrez assister aux webinaires, etc…

Vous pourrez également partager votre expérience.



EN SAVOIR +

Rejoignez-nous après vous être inscrit aux E-communautés du CNFPT

3 – LE CADRE ADMINISTRATIF

Ce guide traite des situations les plus courantes. Pour des informations particulières, vous pouvez vous adresser à la structure pour laquelle vous intervenez.

Le CNFPT privilégie un modèle de formation pour adultes, dispensée par des professionnels disposant d'un savoir directement opérationnel et répondant aux besoins d'adaptabilité du service public territorial.

Le CNFPT ne dispose pas de formateurs et formatrices permanents pour pourvoir aux formations mises en œuvre et **fait appel soit à des** formateurs et formatrices **occasionnels intervenantes et intervenants en régie, soit à des prestataires de services de formation par marché public.**

C'est en fonction de son besoin que le CNFPT détermine s'il choisit de recourir au recrutement ou au marché public.

Les intervenantes et intervenants peuvent délivrer tous les types de formation proposés par le CNFPT :

- formations obligatoires pour l'intégration et la professionnalisation des agents ;
- formations de perfectionnement ;
- formations diplômantes ou certifiantes ;
- préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale ;
- participation aux dispositifs de reconnaissance d'équivalence des diplômes ;
- accompagnement des projets des collectivités territoriales ;
- production de ressources pédagogiques,
- …

L'INTERVENANT ET L'INTERVENANTE EN REGIE

Vous êtes intervenant ou intervenante en régie lorsque vous effectuez une mission ponctuelle pour le compte du CNFPT. Dans ce cadre, vous êtes considéré comme un agent public temporaire du CNFPT pendant la durée de votre intervention. À ce titre, vous ne bénéficiez ni de droit à congés ou à réduction du temps de travail (RTT), ni de droit au compte personnel de formation.

Chaque nouvelle mission qui vous est confiée donne lieu à un nouvel engagement.

Le recours aux intervenantes et intervenants en régie directe permet de bénéficier de l'expérience de professionnels et d'élus en activité, exerçant de manière reconnue dans leur métier et/ou fonctions.

LE FORMATEUR ET LA FORMATRICE EN MARCHES PUBLICS

Vous êtes formateurs ou formatrice en marchés publics lorsque vous êtes employé ou gérant ou gérante d'un opérateur économique dispensant des formations professionnelles pour le compte du CNFPT. Dans ce cadre, vous êtes titulaire d'un marché public ou intervenez en tant que représentant du titulaire du CNFPT pendant la durée du marché fixée au cahier des charges. À ce titre, vous ne bénéficiez pas de droit à congés, à une réduction de temps de travail (RTT) et de droit individuel à la formation professionnelle.

Chaque nouvelle mission qui vous est confiée donne lieu à une lettre de commande ou à un bon de commande (BC) rattaché à un marché public signé par un représentant du CNFPT.

Depuis le 1er avril 2016, les « accords-cadres » sont la nouvelle appellation des marchés à bons de commande.

La reconduction d'une intervention n'est ni automatique, ni obligatoire.

En fonction de votre statut, vous retrouverez les informations qui vous concernent de la manière suivante :

- **Intervenantes et intervenants en régie : parties 3.1 à 3.3 ;**
- **Formateurs et formatrices en marchés publics : parties 3.4 à 3.6.**

3.1 LE RECRUTEMENT DES INTERVENANTES ET INTERVENANTS EN RÉGIE

DEVENIR INTERVENANT OU INTERVENANTE

Les intervenantes et intervenants en régie peuvent délivrer tous les types de formation proposés par le CNFPT, avec ou sans « face-à-face pédagogique ».

Vous pouvez devenir intervenant et intervenante au CNFPT si vous êtes agent public (fonctionnaire titulaire ou stagiaire ou agent contractuel de la fonction publique), formateur ou formatrice indépendant salarié du secteur privé, profession libérale, retraité, etc.

Les agents publics peuvent réaliser des interventions au CNFPT dans le cadre d'un cumul d'activité avec l'autorisation préalable de leur employeur principal. Cette activité doit obligatoirement être exercée en dehors de leurs heures de services. Le CNFPT privilégie dans son recrutement de formatrices et formateurs occasionnels, les agents territoriaux dont les compétences techniques et la connaissance des spécificités de la FPT, permettent de bénéficier de leur expérience du fonctionnement des services publics locaux et de délivrer des formations directement opérationnelles. Il les accompagne dans le développement de leurs compétences pédagogiques (cf. partie 2.2).

Les intervenantes et intervenants qui n'ont pas le statut d'agent public sont soumis à encadrement du volume de leurs interventions, qui ne peut dépasser 240 heures par trimestre et 720 heures par an, toutes prestations rémunérées et toutes structures confondues.

S'inscrivant dans une politique de développement durable, le CNFPT privilégie le recrutement d'intervenantes et intervenants issus de la même région que la structure employeuse ou d'une région proche. Ainsi, le recrutement d'un intervenant ou intervenante devant effectuer un trajet supérieur à 350 km pour se rendre sur le lieu de la formation est strictement limité.

Dans le cadre du protocole fixant les modalités de coopération en matière de formation entre les services de sécurité de l'État (police nationale, gendarmerie nationale) et le CNFPT, les agents des services de l'État précités peuvent intervenir à titre gracieux au titre de leur administration d'origine sur leur temps de travail.

CAS D'EXCLUSION ET D'INCOMPATIBILITÉ

Ne peuvent intervenir pour le compte du CNFPT, les personnes en situation de :
- congé parental ;
- congé maternité ;
- congés de maladie.

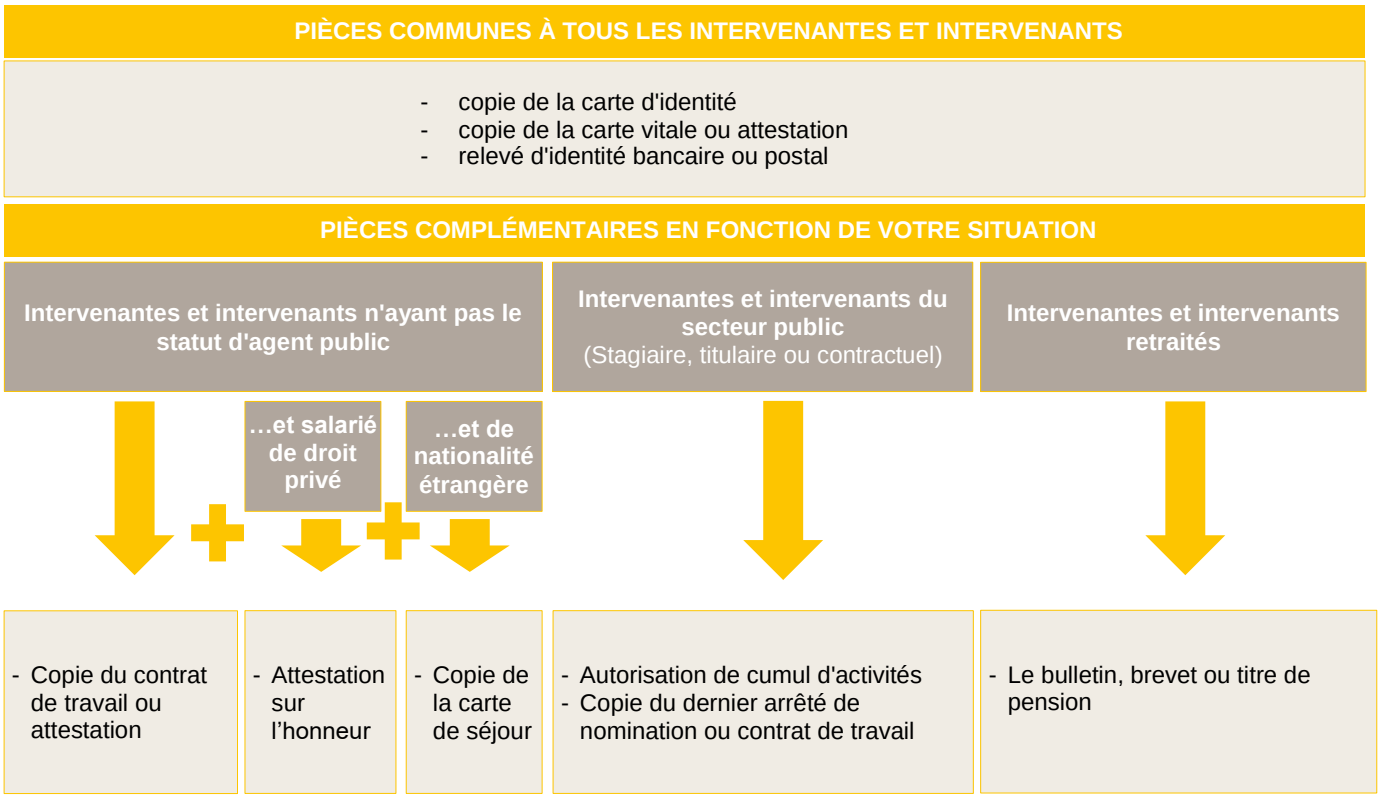
DÉPOSER VOTRE CANDIDATURE

Inscrivez-vous sur l'espace intervenantes et intervenants.

Ce dernier permet de déposer votre *curriculum vitae* (CV) et de répondre à des annonces publiées par le CNFPT.

Le dépôt de CV vous permet de figurer dans la CVthèque du CNFPT partagée par l'ensemble des structures du CNFPT. Il n'implique aucun engagement de la part de CNFPT. Si votre profil intéresse l'établissement, vous serez contacté pour un échange approfondi avant un éventuel engagement pour une intervention. Le choix de l'intervenante ou intervenant se fait sur plusieurs critères (spécialité, compétences pédagogiques, motivation, localisation géographique…) d'où l'importance de renseigner votre CV de manière la plus complète possible.

La constitution d'un dossier administratif est obligatoire préalablement au futur engagement :



LA FORMALISATION DE L'ENGAGEMENT

Votre recrutement se fait sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de structure. Le CNFPT, en sa qualité d'employeur, acte votre engagement soit par :

- une lettre de demande d'intervention (LDI). Elle fixe les dates de début et de fin de l'intervention, le nombre de jours de travail, le volume horaire effectif et définit le thème de l'intervention ;
- une lettre de demande de ressources (LDR) pour les productions de ressources pédagogiques.

Chaque intervention donne lieu à une LDI sans possibilité de reconduction automatique. Les demandes d'intervention ou de production de ressources pédagogiques font l'objet d'une commande pédagogique annexée à la LDI ou à la LDR.

3.2 LA RÉMUNÉRATION DES INTERVENANTES ET INTERVENANTS EN RÉGIE

La rémunération des intervenantes et intervenants repose sur le barème fixé par le conseil d'administration du CNFPT. Vous percevez, après service fait, une rémunération attachée à l'acte déterminé pour lequel vous avez été recruté. En qualité de vacataire, vous ne percevez ni supplément familial de traitement, ni indemnité de résidence et ne pouvez pas non plus prétendre au versement des indemnités compensatrices de congés annuels et des indemnités de licenciement.

Votre rémunération est déterminée par le CNFPT en amont de l'intervention :

- **sur une base horaire dans le cas d'une LDI.** Le barème de rémunération établi par délibération du conseil d'administration du CNFPT repose sur la complexité des modalités pédagogiques à mettre en œuvre et éventuellement selon le profil de l'intervenant ou intervenante.

Votre rémunération comprend :

- les échanges formalisés avec le CNFPT, avant, pendant et après la formation ;
- le temps de la formation et de suivi de l'action ;
- la production des supports pédagogiques utilisés directement pendant l'intervention ;
- la correction d'exercices, d'épreuves ou de tests et l'évaluation des travaux des apprenants réalisés directement durant le temps du face-à-face pédagogique ;
- le temps de réflexion, d'harmonisation, d'adaptation ou d'évaluation avec les équipes pédagogiques du CNFPT.

- **Sur une base forfaitaire dans le cas de la production de ressources pédagogiques (LDR).**

Les montants indiqués sur la LDI ou la LDR sont exprimés en valeur brute. Le bulletin de paie qui vous est transmis fait apparaître le prélèvement des cotisations sociales. À titre indicatif, le prélèvement des cotisations sociales pour les intervenantes et intervenants **ayant le statut de fonctionnaire est d'environ 9,5%, pour les autres** intervenantes et intervenants**, le taux est de l'ordre de 20 %.**

LE PRELEVEMENT A LA SOURCE (PAS)

Le prélèvement à la source entrera en vigueur, le 1er janvier 2019. A compter de cette date, les impôts seront prélevés chaque mois sur la rémunération perçue en qualité d'intervenant.

Pour se familiariser avec ce changement avant le 1er janvier 2019, le CNFPT modifie le bulletin de paie dès l'automne 2018 en faisant apparaître le montant du prélèvement à la source après application théorique du taux transmis par l'administration fiscale et indiquant la rémunération nette qui sera versée après cette retenue à la source de l'impôt.

Pour la mise en œuvre effective, l'administration fiscale transmettra au CNFPT le taux de prélèvement que vous avez retenu (taux personnalisé ou individualisé) en tant que contribuable. Dans le cas contraire, (début de vie active – intermittence...) le CNFPT appliquera un taux non personnalisé (qui correspond au revenu d'un célibataire sans enfant)

Que l'on ait un ou plusieurs employeurs, le PAS fonctionnera de la même façon. L'administration fiscale donnera aux employeurs le même taux de prélèvement, qui s'appliquera au salaire que chacun verse.

La direction générale des finances publiques reste votre seul interlocuteur pour toutes questions sur le calcul de l'impôt sur le revenu.

LA PROCÉDURE DE PAIEMENT

Les interventions en régie étant des vacations, vous percevrez votre rémunération après service fait. Le versement de votre rémunération interviendra en décalage d'un mois minimum. Les éléments nécessaires au paiement sont communiqués par les structures au siège du CNFPT avant le 21 de chaque mois. Le paiement se fait par virement du mois suivant, un bulletin de paie est émis et vous est envoyé.

Depuis le 1er janvier 2018, le bulletin de paie simplifié est généralisé à toutes les entreprises. Même s'il n'est pas encore obligatoire pour le secteur public, le CNFPT a souhaité procéder à la simplification des bulletins de paie de ses intervenants.

Depuis la paie du mois d'août 2018, vous êtes désormais destinataire d'un bulletin de paie simplifié. Cette simplification permet de rendre votre bulletin de salaire plus compréhensible et plus lisible avec le regroupement des cotisations salariales et patronales sur une seule et même ligne. Les libellés sont plus clairs avec une structuration par postes de charges.

L'ANNULATION DE L'INTERVENTION

En application du principe du service fait, l'intervenant ou intervenante qui n'accomplit pas sa prestation, ne peut prétendre à aucune rémunération.

Cependant, en cas d'annulation d'une prestation **du fait du CNFPT** moins de 7 jours avant l'intervention, une indemnisation peut vous être versée.

Pour toute question et demande de document administratif (certificat de travail, attestation pôle emploi, …), votre interlocuteur est la structure pour laquelle vous avez effectué votre intervention.

3.3 LES DÉPLACEMENTS, L'ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET ET LES ASSURANCES DES INTERVENANTES ET INTERVENANTS EN RÉGIE

LES DÉPLACEMENTS

LES PRINCIPES GENERAUX

La politique voyage du CNFPT poursuit l'objectif d'éco-responsabilité. À ce titre, les déplacements professionnels doivent systématiquement privilégier les transports en commun à l'usage du véhicule. Parmi les différents modes de transport en commun, vous veillerez à recourir aux plus écologiques.

L'utilisation de votre véhicule personnel doit être justifiée et n'est possible que dans certains cas bien précis (absence de transport en commun par exemple). Dans ce cadre, vous veillerez à souscrire une assurance complémentaire relative à l'utilisation à des fins professionnelles de votre véhicule personnel, cette dernière restant à votre charge. Dans tous les cas, le mode de déplacement est déterminé par le CNFPT.

La politique volontariste d'éco-responsabilité du CNFPT promeut également le covoiturage, notamment grâce à la plateforme d'aide aux déplacements Mobistage. Quinze jours avant la formation, vous êtes destinataire d'un message électronique émanant de cette plateforme, également adressé à l'ensemble des stagiaires et intervenantes et intervenants se rendant sur le même lieu, ou sur des lieux proches et aux mêmes horaires.

LES MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

En tant qu'intervenant ou intervenante en régie, vous pouvez prétendre, lorsque vous vous déplacez pour les besoins d'une intervention demandée par le CNFPT, au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et des frais d'hébergement (sauf lorsque l'intervention se déroule sur votre résidence administrative ou familiale). Dans le cas d'un déplacement en covoiturage dont vous êtes vous-même le conducteur, vous pouvez solliciter le remboursement de frais kilométriques à condition que le covoiturage ait été effectué à titre entièrement gracieux.

Vos frais de mission relèvent d'une réglementation nationale s'appliquant aux agents publics.

Le remboursement du déplacement en train est possible uniquement avec des billets de seconde classe

COMMENT PROCÉDER ?

Pour vos déplacements, vous devez obligatoirement être muni d'un ordre de mission préalable, signé du directeur ou de la directrice de structure. Cet ordre de mission est établi en même temps que la LDI. Il ouvre droit au paiement d'indemnités de mission dont les taux sont révisés par arrêté interministériel.

QUE COUVRENT LES INDEMNITÉS DE MISSION ?

- Les frais de transport pour le trajet compris entre la résidence familiale (votre domicile) ou administrative (votre lieu de travail principal) et le lieu de l'intervention, et vice-versa. Les indemnités kilométriques sont calculées par le chemin le plus court de ville à ville.
- Les frais de restauration et d'hébergement (selon les conditions et barèmes fixés par décret, arrêté et délibération et rappelés dans l'annexe 3).

QUELLES PIÈCES FAUT-IL FOURNIR ?

À l'issue de l'intervention, vous devez remplir et signer le formulaire « état individuel de frais de déplacement ». Vous joindrez à cet état les originaux des justificatifs mentionnés sur le formulaire ainsi que l'ordre de mission.

Pour vous aider à remplir ce formulaire, vous pouvez consulter l'annexe 3 « Mode d'emploi du formulaire de remboursement de frais de déplacement ».

Aucun remboursement ne peut être effectué sans les justificatifs mentionnés sur le formulaire.

Si vous souhaitez rester sur les lieux de la formation plus longtemps que la durée de l'intervention prévue, la prise en charge de vos frais de déplacement par le CNFPT ne pourra pas avoir lieu. En effet, vous êtes recruté pour assurer une intervention à des dates précises. L'ordre de mission mentionne des dates correspondant à celles de l'intervention et le CNFPT ne peut pas, par conséquent, prendre en charge (ou rembourser) les frais de déplacement ne correspondant pas à l'ordre de mission.

Vous pourriez pendant votre intervention être interrogé par un stagiaire sur les modalités de remboursement de ses frais de déplacement. Attention ! Ces dernières sont différentes des vôtres. Si vous souhaitez en savoir +, consultez l'annexe 1 : *FAQ stagiaires (les questions les plus fréquemment posées aux* intervenantes et intervenants par les stagiaires).

L'ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET/LES ASSURANCES

En cas d'accident de travail ou de trajet dans le cadre d'une intervention, la démarche est la suivante :

- pour les agents publics, les accidents qui surviennent pendant l'activité accessoire sont traités de la même manière que s'ils étaient survenus durant l'activité principale. Le CNFPT informe immédiatement l'employeur principal qui établira la déclaration sur la base du rapport établi ;
- pour les autres intervenantes et intervenants, la structure établit une déclaration d'accident du travail (modèle CERFA n° 60-3682) signée du directeur ou de la directrice et l'envoie en accusé de réception à la sécurité sociale de l'intervenant ou de l'intervenante dans les 48 heures. L'intervenant ou l'intervenante doit transmettre ses feuilles de soins à sa caisse de sécurité sociale tout comme pour une maladie ordinaire.

En cas de mise en cause ou d'attaque survenant à l'occasion de votre intervention, vous pouvez bénéficier de la protection fonctionnelle de la part du CNFPT.

3.4 LA SÉLECTION DES FORMTEURS OU FORMATRICES EN MARCHÉ PUBLIC

DEVENIR FORMATEUR OU FORMATRICE

Au titre des principes fondamentaux des marchés publics, tout opérateur économique est en droit de se porter candidate à une consultation organisée par le CNFPT.

Les opérateurs en position d'interdiction de soumissionner au vu des textes relatifs aux marchés publics ne pourront pas être retenues.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

Pour déposer une candidature, il faut vous inscrire sur la plateforme de dématérialisation du CNFPT (ou « profil acheteur »). Cette dernière vous permet de recevoir des alertes sur les consultations (« *procédures adaptées* ») susceptibles de vous intéresser et de répondre à ces consultations mises en ligne par le CNFPT.

Le CNFPT offre la possibilité aux opérateurs économiques de s'inscrire sur une liste de diffusion qui permet de les informer en temps réel d'une consultation publiée sur le site Internet du CNFPT.

Le choix du titulaire (ou co-contractant) du CNFPT est fondé sur la base des conditions et des critères fixés le plus souvent au règlement de la consultation (RC) du dossier de consultation des entreprises (DCE).

La constitution d'une réponse composée de documents de candidature et d'offre est nécessitée pour l'analyse des propositions, préalablement au futur engagement.
Les éléments exigés sont précisés dans le dossier de consultation des entreprises (DCE), généralement dans le RC.

Comme tout pouvoir adjudicateur, le CNFPT n'est pas tenu de demander un complément de pièces ou de négocier afin de régulariser une candidature ou une offre.

Toute décision – attribution ou rejet de l'offre – fait l'objet d'un courrier postal ou électronique du CNFPT.

LA FORMALISATION DE L'ENGAGEMENT

En principe, l'engagement du titulaire et celui du CNFPT sont matérialisés par la signature de la convention de formation. Un courrier ou courriel d'attribution puis de notification informe que l'opérateur économique est choisi et deviendra titulaire du marché ou de l'accord-cadre de formation, le cas échéant sous réserve d'accomplir certaines formalités administratives (fourniture des certificats sociaux et fiscaux, signature originale de certaines pièces, etc.).

3.5 LE PAIEMENT DE LA PRESTATION

En qualité de titulaire ou de représentant d'un titulaire du CNFPT, vous ne percevez ni supplément familial de traitement, ni indemnité de résidence et ne pouvez pas non plus prétendre au versement des indemnités compensatrices de congés annuels et des indemnités de licenciement.

Le paiement des prestations est déterminé par le prix du marché (figurant le plus souvent dans un cadre de réponse financière ou CRF) et versé après vérification du service fait.

En principe, le paiement de la partie présentielle correspond à un forfait global exprimé en euros, sous la forme d'un coût forfaitaire pour une journée et/ou une demi-journée de formation pour un groupe de stagiaires, incluant :

1. **le forfait pédagogique, à savoir :**
- les honoraires de tous les formateurs ou formatrices;
- la matière d'œuvre ;
- l'évaluation des actions ;
- la fourniture du dossier de fin de session ;
- la fourniture dématérialisée de l'ensemble des supports pédagogiques, faisant l'objet d'une remise au CNFPT, et leur éventuelle reprographie pour les stagiaires ;
- la mise à disposition des moyens pédagogiques non fournis par le CNFPT ;
- la délivrance des éventuels brevets et/ou attestations sanctionnant la formation ;
- les frais de préparation inhérents à la formation.

2. **le cas échéant, les frais d'hébergement, de restauration et de transport des formateurs et formatrices.**

3. **Le cas échéant, la mise à disposition d'une salle équipée**

LA PROCÉDURE DE PAIEMENT

Le versement du paiement interviendra après service fait dans les 30 jours suivant la réception de la facture, par mandat administratif et virement de l'agent comptable au compte désigné par le titulaire du marché public.

L'ANNULATION DE L'INTERVENTION

Retrouvez les conditions dans lesquelles le CNFPT se réserve la possibilité d'annuler la commande d'une action ou d'une session dans les conditions générales d'achat de formation du CNFPT, article 5 des modalités d'exécution du marché ou de l'accord-cadre.

3.6 LES DÉPLACEMENTS, L'ACCIDENT ET LES ASSURANCES DES FORMATEURS ET FORMATRICES EN MARCHÉ PUBLIC

LES DÉPLACEMENTS

LES MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Les frais de déplacement et d'hébergement sont en principe intégrés au prix forfaitaire proposé et accepté par le CNFPT.

En qualité de titulaire ou de représentant du titulaire, vous pourriez pendant votre intervention être interrogé par un stagiaire sur les modalités de remboursement de ses frais de déplacement. Si vous souhaitez en savoir +, consultez l'annexe 1 : *FAQ stagiaires (les questions les plus fréquemment posées aux intervenantes et intervenants par les stagiaires)*

L'ACCIDENT /LES ASSURANCES

Vous retrouverez les dispositions complètes dans les conditions générales d'achat de formation du CNFPT, articles 3 et 4 des modalités d'exécution du marché relatives aux obligations du titulaire (ou co-contractant) et aux obligations du CNFPT.

4 – LA LOGISTIQUE

4.1 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Pendant votre intervention, vous êtes garant du bon déroulement de la formation et de la sécurité des stagiaires.

REGLES GÉNERALES DE SÉCURITÉ

Des règles communes doivent être respectées par tous les groupes en formation et leurs intervenantes et intervenants :

- les consignes de sécurité sont affichées dans chaque salle de formation ;
- L'interdiction de fumer dans les lieux publics, l'usage de la cigarette, y compris électronique est prohibé dans les locaux selon le règlement intérieur du CNFPT ;
- la vente, l'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées ou de substances illicites sont strictement interdites sur les lieux de formation.

Il est interdit de laisser accéder à une formation un stagiaire qui manifeste un état d'ébriété, compte tenu des risques encourus pour lui, pour les autres stagiaires et pour le service. Dans ce cas, vous devez en informer immédiatement le CNFPT (le conseiller ou la conseillère formation, l'assistant ou l'assistante ou la secrétaire ou le secrétaire). Sur les sites du CNFPT, l'agent SST (sauveteur ou sauveteuse secouriste du travail) sera informé et interviendra.

De manière générale, pour connaître la conduite à tenir dans l'éventualité où un stagiaire ne respecterait pas ces consignes, reportez-vous à la partie « 6.4. – La gestion des incidents ».

LE STATIONNEMENT

Invitez les stagiaires à respecter les places de stationnement accessibles à tout public et à ne pas occuper indûment des places réservées, en particulier aux personnes en situation de handicap.

QUE FAIRE EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALAISE D'UN STAGIAIRE ?

En cas d'accident ou de malaise d'un stagiaire, selon la gravité des faits :

- prévenez directement les secours (18 ou 112) ;
- ou faites appel au conseiller ou à la conseillère formation ou à l'assistant ou l'assistante qui mobilisera l'agent SST.

Un rapport relatant les circonstances pourra vous être demandé.

Dans le cadre des formations au maniement des armes, le moniteur ou la monitrice responsable de la séance prendra toutes les dispositions nécessaires à la conservation de l'arme de l'agent accidenté. L'arme sera remise, dans les plus brefs délais, à l'officier ou l'officière de police judiciaire territorialement compétent. Un rapport relatant les circonstances sera transmis au conseiller ou à la conseillère formation.

Durant la période de formation, le stagiaire reste, en matière d'accident de service, sous la responsabilité de son employeur et doit le cas échéant obligatoirement :

- en informer le jour même sa collectivité et lui adresser tous les documents relatifs à cet accident ;
- transmettre rapidement un rapport relatant les circonstances de cet accident au conseiller ou à la conseillère formation en charge de la formation.

QUE FAIRE EN CAS D'INCENDIE ?

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, vous êtes chargé d'organiser immédiatement l'évacuation des stagiaires, dans le calme, en respectant les consignes d'évacuation affichées dans la salle. Vous désignez un stagiaire qui prend la tête du groupe et vous fermez la marche. Vous devez rejoindre avec eux le point de rassemblement en vous munissant de la feuille d'émargement qui vous permettra de contrôler l'effectif.

4.2 VOS CONTACTS

Consultez l'annexe de la structure dans laquelle vous intervenez, disponible à la fin de ce document.

4.3 GESTION DU MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

La réservation de la salle, du matériel et/ou la demande de reproduction de documents se font par l'intermédiaire de la structure pour laquelle vous intervenez. En amont de la formation, pour connaître le matériel qui peut être mis à votre disposition, contactez le conseiller ou la conseillère formation. Si vous êtes en situation de handicap, vous pourrez lui préciser les besoins spécifiques pour vous permettre d'intervenir dans de bonnes conditions.

Vous êtes garant de la bonne utilisation des locaux et matériels mis à votre disposition. Il vous appartient de signaler au CNFPT toute défaillance constatée par vos soins.

LES SALLES

Elles sont réservées sur l'ensemble du territoire par le CNFPT. Elles doivent être remises en l'état à l'identique. Seule la consommation d'eau est autorisée dans les salles de formation.

L'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES

En raison de l'importance centrale de l'outil informatique, le CNFPT s'est doté d'une charte informatique. Elle fixe les règles d'utilisation des moyens informatiques et de communication électronique au sein de l'établissement, afin de rendre leur usage conforme à leur destination, ainsi qu'aux dispositions légales et réglementaires applicables.

La charte manifeste la volonté du CNFPT d'assurer un usage loyal, respectueux et responsable de ses moyens informatiques et de communication, ainsi que de protéger le patrimoine et l'image de l'établissement. Les règles contenues dans la charte ont également pour but d'atteindre un niveau optimum en termes de sécurité, de confidentialité et de performance dans l'usage de ces moyens.

La charte informatique du CNFPT est applicable à toute personne autorisée à accéder aux moyens informatiques et de communication électronique, quel que soit son statut (agent de la fonction publique titulaire et contractuel, vacataire, élève…).

Pour consulter la charte informatique, cliquez ici.

5 – LA PRÉPARATION DE L'INTERVENTION

5.1 LA COMMANDE PÉDAGOGIQUE

La commande pédagogique est transmise par le CNFPT en complément de la lettre de demande d'intervention ou de ressources. Elle expose **l'objectif de la formation**.

La commande pédagogique reprend ainsi :

- l'intitulé ;
- le contexte de l'intervention ;
- le public concerné (niveau, prérequis, métier concerné) ;
- les objectifs de formation et objectifs pédagogiques ;
- la durée et le lieu.

Le cas échéant :

- la liste des ressources à utiliser ;
- les livrables attendus au terme de la formation (par exemple : auto-évaluation de l'intervenant ou l'intervenante, production des stagiaires, etc.) ;
- les modalités pédagogiques préconisées.

L'OBJECTIF DE FORMATION

L'objectif de la formation est la déclinaison d'orientations stratégiques exprimées par le commanditaire qui visent à répondre à un problème d'évolution des métiers, des pratiques, à résoudre un problème de fonctionnement, de mises en œuvre des politiques publiques, … Il décrit l'écart à réduire par la formation entre les compétences requises et les compétences disponibles. Il est à décliner en objectif pédagogique.

L'OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

L'objectif pédagogique décrit les capacités, les activités que le participant doit être capable de mettre en œuvre à l'issue de l'action de formation. Il répond à la question : « À la fin de la formation, qu'est-ce que le participant sera en capacité de réaliser ? ». Il permet de construire et de conduire l'action de formation, d'organiser les séquences pédagogiques et d'évaluer les acquis pédagogiques.

LE SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE

À partir de la commande pédagogique, vous élaborez votre scénario pédagogique pour l'action de formation. Celui-ci permet de formaliser le déroulement de votre intervention. Il est décomposé en séquences pédagogiques correspondant à des objectifs partiels à gravir pour atteindre l'objectif global. Il permet de garantir la qualité de la prestation, l'atteinte des objectifs, d'organiser la formation et de contractualiser le contenu.

Les modalités pédagogiques de votre intervention font l'objet d'une définition partagée avec le conseiller ou la conseillère formation. Ainsi, vous veillerez à transmettre votre scénario pédagogique au conseiller ou à la conseillère formation dans les délais qui vous auront été précisés.

Il vous est proposé ci-dessous un modèle type :

Structure-type d'un scénario pédagogique										
Numéro de la séquence	Nom de la séquence	Horaires et durée	Objectifs pédagogiques de la séquence	Déroulé/ Points clés	Méthode pédagogique					Commentaires
					Modalité (P - DS – DA) *	Action du formateur	Action des stagiaires	Matériel nécessaire	Méthode d'évaluation	
1										
2…										

*En cas de formation mixte préciser si la séquence de déroulera en : présentiel (P), distanciel synchrone (DS), distanciel asynchrone (DA)

Il est à noter que le rôle des acteurs dans la construction de la formation varie en fonction du type d'action selon la description synthétique ci-après :

	Mode de définition des objectifs de formation	Rôle du conseiller ou de la conseillère formation	Rôle des formateurs et formatrices
Formations obligatoires et préparations aux concours	Les instances politiques du CNFPT définissent et valident les objectifs dans le respect des contraintes législatives ou réglementaires.	Mettre en œuvre les formations.	Apporter leur contribution à définir ou préciser le contenu, les démarches et les supports pédagogiques en fonction du programme indiqué par le conseiller ou la conseillère formation. Certains dispositifs sont définis au niveau national.
Formations inter-collectivités (dont « catalogue »)	La délégation programme des actions de formation «inter-collectivités » en fonction des besoins issus des plans de formation des collectivités.	Définir les objectifs de formation, la durée, les grandes lignes du contenu et le public visé.	Faire une proposition affinée de contenu. Déterminer avec le conseiller ou la conseillère formation, la démarche pédagogique et les ressources documentaires.
Formations intra	Le conseiller ou la conseillère formation, en relation avec le service formation de la collectivité, contribue à l'analyse de la demande et à l'élaboration du cahier des charges.	Définir ou participer à la définition de l'action. Construire le cahier des charges.	Variable selon la commande. Peut inclure les éléments suivants : formalisation par écrit d'une proposition de contenu détaillé, d'approche pédagogique, d'évaluation des acquis, de rythme, de documentation pédagogique…

EN SAVOIR +



5.2 LES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Dans une démarche d'harmonisation des supports pédagogiques, des modèles de documents au format PowerPoint et Word avec la charte graphique du CNFPT sont fournis aux intervenantes et intervenants pour mettre en forme les supports de formation (cf. annexe 7).

Les recommandations générales pour l'élaboration du support sont les suivantes :

- il comprend l'intitulé de la formation, des objectifs et du contenu ;
- il comporte le logo du CNFPT, la ou les dates, le lieu du stage ;
- il facilite l'engagement dans une poursuite d'apprentissage avec des exercices, une bibliographie, des sites de référence ;
- à chaque fois que nécessaire, le support intègre le potentiel des outils numériques (vidéo, interactivité, qualité de médiatisation).

LA DÉMATERIALISATION

Le CNFPT s'étant engagé dans une logique de dématérialisation des supports de formation, l'impression des documents doit être limitée autant que possible tout en permettant une bonne prise en charge des besoins pédagogiques (par exemple pour les exercices pratiques). L'impression en noir et blanc et recto/verso est privilégiée.

Préalablement à votre intervention (environ 3 semaines), vous devez transmettre au conseiller ou à la conseillère formation, pour validation, un exemplaire dématérialisé de tout document ainsi que tout support élaboré.

Les ressources pédagogiques sont déposées et stockées sur une plateforme numérique accessible aux stagiaires inscrits à l'action de formation concernée, au moyen d'un code d'accès personnalisé et temporaire. Cette plateforme rappelle les droits protégés par le code de la propriété intellectuelle.

LA COMMUNICATION SANS STÉRÉOTYPE DE SEXE

Le CNFPT a signé une convention d'engagement pour une communication publique sans stéréotype de sexe avec le Haut conseil à l'égalité entre les femmes et les hommes. En tant que représentant du CNFPT, vous veillerez à respecter cet engagement lors de l'élaboration de vos supports pédagogiques. Pour vous y aider, vous retrouverez les recommandations utiles dans la note d'information.

LES RÈGLES DE PROPRIETÉ INTELLECTUELLE

Lorsque vous utilisez pour une séquence de formation des supports de formation élaborés par le CNFPT qui en détient les droits, vous respectez les droits de propriété intellectuelle qui y sont rattachés et ne pouvez donc ni les modifier, ni les utiliser en dehors de votre activité au CNFPT.

Lorsque vous élaborez vos propres supports, vous ne pouvez emprunter aucun élément sur lequel des tiers pourraient se prévaloir de droits de propriété intellectuelle à l'encontre du CNFPT. Si vous estimez indispensable de reproduire un document soumis au droit d'auteur, parlez-en avec votre conseiller formation.

En tant qu'auteur ou auteure, vous pouvez exiger que soient indiqués, en en-tête de vos supports, vos nom et prénom ainsi que, le cas échéant, vos titres, grades, distinctions et fonctions présentes ou passées.

Lorsque vous êtes recruté par une LDI, la mission de service public à laquelle vous participez est limitée à l'action de formation. Si le CNFPT souhaite réutiliser l'œuvre pédagogique dont vous êtes l'auteur ou l'auteure pour une autre action de formation, une autorisation préalable vous sera demandée.

Lorsque le CNFPT souhaite utiliser une ressource dans un cadre dépassant l'action de formation, pour une autre action de formation, voire pour une mise à disposition des structures de l'établissement, une LDR rémunère la cession complémentaire ainsi que la possibilité de modification de la ressource pour la rendre utilisable par d'autres intervenantes et intervenants et, le cas échéant, auprès de publics différents. Si vous souhaitez exploiter commercialement des ressources produites en LDR, vous devez demander préalablement l'autorisation au CNFPT. Si celle-ci vous est accordée, elle ne permet pas de céder des droits exclusifs, qui seraient incompatibles avec les missions de service public de l'établissement.

De manière générale, concernant les œuvres créées pour l'exercice de vos fonctions d'intervenant ou d'intervenante :

- le droit de divulgation qui vous est reconnu s'exerce dans le respect des règles qui régissent l'organisation, le fonctionnement et l'activité du CNFPT ;
- vous ne pouvez vous opposer à la modification de l'œuvre décidée dans l'intérêt du service lorsque cette modification ne porte pas atteinte à votre honneur ou à votre réputation ;
- dans la mesure strictement nécessaire à l'accomplissement de la mission de service public de l'établissement, le droit d'exploitation de l'œuvre est, dès la création, cédé de plein droit au CNFPT.

En cas de méconnaissance de cette obligation, à défaut de voir votre responsabilité civile personnelle engagée par suite de revendication de tiers, vous vous exposez également à ce que le CNFPT engage des poursuites judiciaires à votre égard.

6 – LE DÉROULEMENT DE L'INTERVENTION

6.1 L'OUVERTURE DES ACTIONS DE FORMATION

L'ouverture d'une formation est réalisée par les équipes du CNFPT. Dans certains cas, vous serez amené à représenter seul l'établissement. Il vous est possible d'utiliser la vidéo « ouverture d'un stage » que vous trouverez en cliquant sur ce lien.

Vous pourriez à ce moment-là être interrogé par un stagiaire sur les modalités de remboursement de ses frais de déplacement, l'organisation des repas, la diffusion des supports de formation…. Pour leur apporter une réponse, consultez l'annexe 1 : *FAQ stagiaires (les questions les plus fréquemment posées aux intervenantes et intervenants par les stagiaires)*.

Les moniteurs et les monitrices en maniement des armes interviennent en uniforme sur les formations préalables à l'armement et les formations d'entraînement.

VOTRE RÔLE ET VOS RESPONSABILITÉS

Vous êtes responsable du suivi des entrées et sorties des stagiaires. Vous devez être en capacité de répondre au CNFPT si un problème d'absence survenait. Le CNFPT se doit d'informer l'employeur de tout problème lié à l'absence des stagiaires et au respect des horaires. Vous veillez donc au respect des horaires de formation indiqués dans votre LDI. Sauf exception, la durée d'une journée de formation est de six heures hors pauses. Vous êtes tenu de faire compléter et signer par les stagiaires les listes de frais de déplacements et d'émargement (signature impérative par demi-journée, la liste d'émargement vous sera utile en cas d'évacuation incendie). Vous devez également y apposer votre signature, en fin de liste, et transmettre le tout à votre interlocuteur au CNFPT. Ces procédures permettent de valider les frais de déplacement des stagiaires, transmettre les attestations de présence correspondantes et certifier de votre service fait. La transmission de ces informations doit donc être réalisée dans les meilleurs délais.

6.2 LE DÉROULEMENT ÉCO-RESPONSABLE DES STAGES

Le CNFPT a mis en place des mesures d'éco-responsabilité : tri sélectif des déchets et du papier, économies d'énergie et d'eau, réduction à la source des déchets. Votre contribution est importante pour garantir la réussite de ces efforts et leur appropriation par les stagiaires :

- assurez-vous de la bonne gestion de l'énergie dans les salles de formation (extinction des lumières et des matériels informatiques, gestion de l'aération des salles lorsqu'elles sont chauffées…) ;
- informez les stagiaires de la mise en place des pratiques éco-responsables au sein de la structure dans laquelle vous intervenez.

  Exemples : MOBISTAGE, utilisation de produits issus de l'agriculture biologique, réduction des déchets à la source et tri sélectif, dématérialisation des ressources, formations au numérique, espace d'échange et de partage d'information wikiterritorial, etc.

6.3 LA PRISE EN COMPTE DES SITUATIONS DE HANDICAP ET D'ILLETTRISME

LES STAGIAIRES EN SITUATION DE HANDICAP

Tout agent en situation de handicap doit pouvoir accéder à l'ensemble des formations délivrées par le CNFPT grâce à la mobilisation des personnels et des formateurs et formatrices, aux adaptations humaines, organisationnelles et techniques. Nous mobilisons des prestations de compensation du handicap (traduction en langue des signes, preneur de notes…) pour favoriser l'accueil de stagiaires en situation de handicap.

Les grands principes à mettre en œuvre lors de votre intervention pour accueillir et accompagner un stagiaire en situation de handicap sont :

- s'adapter à la situation en conservant un comportement naturel ;
- prendre en compte le caractère « unique » de la personne en situation de handicap lors de la phase précédant son entrée en formation. Une personne en situation de handicap est dotée de sa propre personnalité comme tout un chacun. Pour un même handicap, les attentes peuvent être différentes, certaines personnes voudront se fondre dans le groupe et d'autres revendiqueront la reconnaissance et la prise en charge de leur handicap ;
- anticiper la venue du stagiaire en situation de handicap ;
- veiller à l'application des adaptations éventuellement nécessaires, mises en œuvre par le CNFPT.

Pour vous aider, votre interlocuteur du CNFPT est à votre disposition. Vous pouvez le contacter avant l'intervention ou au cours de l'intervention si vous décelez une situation qui n'avait pas été signalée en amont.



EN SAVOIR +

Un guide pratique du formateur ou de la formatrice a été conçu pour vous aider dans l'accueil d'un stagiaire en situation de handicap. Vous y retrouverez des références légales ainsi que les grands principes d'accueil détaillés et des conseils pratiques sur les attitudes et postures appropriées en fonction des différents types de handicap.

Consultez le guide par un clic sur l'image ci-contre.

LES STAGIAIRES EN SITUATION D'ILLETTRISME

Les personnes en situation d'illettrisme représentent environ 14 % des agents occupant des emplois d'exécution dans la fonction publique territoriale. Afin de ne pas les mettre en difficulté, ni de les stigmatiser, il est essentiel de prendre en compte la présence éventuelle de ce public dans les sessions de formation.

Être en situation d'illettrisme, c'est ne pas disposer des compétences de base (lecture, écriture, calcul, …) suffisantes pour faire face de manière autonome à des situations courantes de la vie quotidienne.

Certains comportements peuvent être interprétés comme des stratégies de contournement et peuvent vous alerter :

- « j'ai oublié mes lunettes » ;
- « j'ai oublié mes papiers » ;
- « je n'ai pas le temps » ;
- « écrivez vous-même, j'écris mal, je fais trop de fautes d'orthographe » ;
- « écrivez sur un papier ce que vous me demandez pour que je n'oublie pas »...

Si vous avez décelé une situation d'illettrisme d'un stagiaire :

- éviter d'isoler la personne en privilégiant des activités se déroulant en binômes, en groupe et n'appelant pas une lecture ou une réponse individuelle ;
- veiller également à lire systématiquement les supports textes et à alterner les ressources pédagogiques afin de diversifier les capacités sollicitées.

Le CNFPT propose des formations aux compétences de base. Dès lors que vous évoquez ce type de difficulté avec un stagiaire, vous êtes invité à l'orienter vers vos interlocuteurs habituels du CNFPT.

Retrouvez plus d'informations dans l'extrait du livret formateur ou formatrice FIC.

6.4 – LA GESTION DES INCIDENTS

Vous pouvez être confronté à des situations particulières venant perturber le bon déroulement de l'action de formation. Ces dysfonctionnements peuvent notamment être liés, soit à des comportements manifestement inadaptés de stagiaires, soit à des accidents touchant les personnes présentes lors des stages. Par ailleurs, il vous incombe de signaler les faits délictueux constatés à l'occasion de votre intervention.

Vous trouverez ci-dessous quelques indications relatives à la conduite à tenir pour faire face à ces situations, en lien avec le conseiller ou la conseillère formation.

LE COMPORTEMENT INADAPTÉ D'UN STAGIAIRE

Tout incident au cours des journées de formation, qui excède notamment le simple recadrage que vous êtes susceptible d'opérer en tant que formateur ou formatrice, doit faire l'objet d'un signalement au conseiller ou à la conseillère formation en charge de cette formation.

Les stagiaires du CNFPT sont des agents publics soumis en tant que tels, dans l'exercice de leurs fonctions, **y compris en formation**, aux obligations déontologiques définies par le statut des fonctionnaires.

En fonction de la gravité des faits (ex : incivilités, alcoolisation, propos racistes, dégradation de matériels, etc.), un rapport écrit pourra vous être demandé.

La méconnaissance, notamment des principes de dignité, d'impartialité, de réserve, d'intégrité, de probité et de neutralité est ainsi susceptible de faire l'objet, le cas échéant, de sanctions disciplinaires, pour les stagiaires, de la part de leurs employeurs.

RESPECT PAR LES STAGIAIRES DU PRINCIPE DE LAÏCITÉ

Ce principe s'oppose de manière générale à ce que les agents publics en service, quelles que soient leurs fonctions, manifestent leurs opinions religieuses de quelque manière que ce soit. Par conséquent, il est interdit aux stagiaires en formation qui sont des agents publics de porter des signes religieux ostentatoires et/ou d'adopter des comportements de prosélytisme.

Si le comportement du stagiaire persiste et perturbe le bon fonctionnement de la formation, il est impératif d'en informer le conseiller ou la conseillère formation en charge de la session dans les meilleurs délais.

Concrètement vous pouvez, dans le cadre juridique existant, être amené à prendre, successivement ou conjointement selon les circonstances, les mesures suivantes :

- informer l'intéressé de ses devoirs en tant qu' agents publics, et de l'atteinte qu'il y porte en arborant un signe religieux ostentatoire, et lui enjoindre de le retirer ;
- lui indiquer que, à défaut, le CNFPT pourra informer son employeur de son comportement et que celui-ci pourra prendre des mesures disciplinaires.

Le CNFPT ne dispose pas à l'égard de ses stagiaires de l'autorité disciplinaire nécessaire et ne peut, contrairement à leurs employeurs, ordonner sous peine de sanction le retrait de signes religieux ostentatoires. Il est en revanche légitime à remédier aux comportements susceptibles de perturber le bon déroulement des actions de formation qu'il assure, au besoin en allant jusqu'à refuser d'accueillir ou exclure les auteurs et les auteures de tels comportements.

LE SIGNALEMENT DE FAITS DELICTUEUX

Vous faites preuve de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont vous auriez connaissance durant l'intervention. Cela étant, il vous incombe en tant qu'intervenant ou intervenante au sein d'un établissement public, de signaler aux autorités judiciaires les faits délictueux constatés.

Vous pouvez à cette fin informer le CNFPT dans le respect de la réglementation relative au secret professionnel et vous garantir en évitant notamment les éventuelles mises en cause pour dénonciation calomnieuse.

Vous pouvez le cas échéant bénéficier à l'occasion de vos fonctions en tant qu'intervenant ou intervenante au CNFPT d'une protection fonctionnelle organisée par l'établissement.

6.5 LA CLÔTURE PÉDAGOGIQUE DES ACTIONS DE FORMATION

Dans la mesure du possible, la clôture d'une formation est réalisée par les équipes du CNFPT.

Toutefois, comme pour l'ouverture, il peut arriver que vous assuriez seul cette étape. Dans ce cas de figure, vous serez en charge de la clôture et du bilan de la formation auprès des stagiaires.
Vous devrez, à la fin de la session :

- réaliser l'échange oral avec le groupe et transmettre un retour écrit de cet échange au conseiller ou à la conseillère formation. Une trame peut vous être proposée par le conseiller ou la conseillère formation pour animer cet échange et formaliser le retour écrit ;
- en ce qui concerne les bilans écrits des stagiaires, le CNFPT organise en 2016 leur dématérialisation, vous aurez donc :
    - soit à informer les stagiaires qu'ils recevront par messagerie un questionnaire à remplir sous 8 jours,
    - soit à transmettre aux stagiaires, selon la modalité choisie par le conseiller ou la conseillère formation, un lien URL pour remplir un questionnaire dématérialisé,
    - soit transmettre et réceptionner des bilans papiers jusqu'au déploiement complet du dispositif de dématérialisation prévu fin 2016 ;
- effectuer le bilan de l'intervenant ou intervenante dans lequel vous devrez faire remonter les points clés du déroulement de la session que vous aurez animée.

Dans tous les cas, les modalités de réalisation des bilans de fin de session vous seront communiquées par le conseiller ou la conseillère formation.

Le moniteur ou la monitrice en maniement des armes veillera à remplir le carnet de tir de chaque agent de police municipale en formation d'entraînement, conformément à l'article 2 de l'arrêté du 3 août 2007 modifié, relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale et au certificat de moniteur ou monitrice de police municipale en maniement des armes.

N'oubliez pas ! À la fin de la formation au CNFPT, vous devez effectuer :
- la restitution du matériel ;
- la transmission des feuilles d'émargement.

EN SAVOIR +

Le bilan des formations auprès des stagiaires a pour objectif d'apporter des éléments d'appréciation sur les formations afin d'améliorer et/ou de faire évoluer les actions proposées ; et de rendre compte auprès des stagiaires (bénéficiaires directs), des collectivités et des intervenantes et intervenants (bénéficiaires indirects) des éléments d'appréciation recueillis.
Pour ce faire, les bilans permettent d'apprécier :
- la satisfaction du stagiaire de façon globale sur l'action et par thématique ;
- la qualité perçue de l'ingénierie de formation : l'amont du dispositif (l'information préalable et les motivations), le déroulement de la formation (programme, activités réalisées, supports, animation…), les éléments logistiques (accueil, salle, matériel, restauration, hébergement…) ;
- les acquis perçus et/ou escomptés et leur transférabilité possible en situation de travail.

7 – LES SUITES DE L'INTERVENTION

7.1 LE BILAN DE L'INTERVERNANT OU L'INTERVENANTE

Afin de compléter la réalisation des bilans des stagiaires, il vous sera demandé de produire un bilan d'intervention dans lequel vous devrez faire remonter les points clés du déroulement de la session que vous aurez animée :

- traitement des contenus du programme et atteinte des objectifs de formation ;
- appréciation de l'organisation logistique du stage ;
- composition, attentes et dynamique du groupe en formation ;
- adaptation des méthodes et supports pédagogiques d'apprentissage ;
- appréciation sur les acquis des stagiaires et leur probabilité de « transfert » ;
- appréciation sur l'efficacité de la séquence dédiée à l'orientation formative.

L'homogénéisation des pratiques sur le protocole de passation de ces bilans auprès des intervenantes et intervenants est en cours. D'ici là, il peut vous être demandé de compléter un document propre à la structure, au conseiller ou à la conseillère formation ou en test au niveau national.

7.2 L'ÉVALUATION DES EFFETS DES FORMATIONS

Il est possible à la demande spécifique d'une collectivité territoriale et notamment dans le cadre de formations « sur-mesure » ou par choix du CNFPT, de développer une démarche d'évaluation.

Cette démarche plus approfondie intègre l'appréciation des effets et des impacts de la formation sur l'ensemble des parties prenantes : les bénéficiaires directs (les stagiaires) et les bénéficiaires indirects (les collectivités, les intervenants, les usagers …).

Formalisée dès la phase amont d'ingénierie de formation, les modalités sont co-construites entre le CNFPT, la collectivité et le ou les intervenantes et les intervenants. Elles sont à chaque fois spécifiques à l'action ou au dispositif évalué.

7.3 LA CLÔTURE ADMINISTRATIVE DES ACTIONS DE FORMATION

Si vous êtes intervenant ou intervenante en régie, il faut transmettre au service formation dès que possible votre état de frais de déplacements, accompagné des justificatifs nécessaires et votre ordre de mission.

Si vous êtes intervenant ou intervenante en marché public, il faut vous reporter aux conditions prévues dans le marché notamment pour respecter scrupuleusement la procédure de dématérialisation des factures.

Récapitulatif des pièces à fournir à l'issue de l'intervention :

PIÈCES COMMUNES À TOUTES LES INTERVENANTES ET TOUS LES INTERVENANTS

- Les feuilles d'émargement signées par les stagiaires et les intervenantes et intervenant
- Le bilan de l'intervenant ou l'intervenante
- Les bilans des stagiaires lorsqu'ils ne sont pas dématérialisés.

PIÈCES SUPPLÉMENTAIRES EN FONCTION DE VOTRE SITUATION

Intervenants en régie	Intervenants en marché public
- État de frais de déplacements accompagné des pièces justificatives mentionnées sur le formulaire. - L'ordre de mission.	- La facture.

8 – LES RÈGLES SPÉCIFIQUES À CERTAINES ACTIVITÉS DU CNFPT

8.1 LA FORMATION DES POLICIERS ET POLICIÈRES MUNICIPAUX

La police municipale est désormais clairement identifiée comme la troisième force de sécurité intérieure en France. Le CNFPT est chargé de la mise en œuvre exclusive des formations règlementaires de la filière police municipale. Les durées et contenus de ces formations sont prévus par décrets ou arrêtés.

EN SAVOIR +
Retrouvez toute l'offre de formation dédiée à la police municipale à cette adresse :
http://www.cnfpt.fr/se-former/suivre-formation/choisir-formation/formation-police-municipale/national



Télécharger notre plaquette pour plus d'informations.

FORMATION DE MONITEUR OU MONITRICE AU MANIEMENT DES ARMES

Pour mettre en œuvre les formations à l'armement des agents de police municipale, le CNFPT forme des moniteurs et monitrices en maniement des armes. Pour être admis à suivre la formation prévue pour l'obtention du certificat de moniteur ou monitrice, les agents de police municipale doivent répondre aux conditions suivantes :

- avoir exercé pendant quatre années dans les cadres d'emplois de la police municipale au 31 décembre de l'année de la sélection ;
- être autorisé au port d'une matraque de type « bâton de défense » ou « tonfa », matraque ou tonfa télescopiques et d'une arme de poing de catégorie B1 (revolver ou pistolet semi automatique) depuis au moins deux ans et justifier du suivi de toutes les séances d'entraînement réglementairement exigées pour le port de cette dernière ;
- produire un certificat médical, datant de moins de jours, attestant l'absence de contre-indication au port et à l'usage des armes ;
- produire les résultats d'un audiogramme datant de moins d'un mois.

Ces agents doivent suivre une formation de 6 semaines organisée par le CNFPT dans une école de police nationale ou de gendarmerie où ils sont évalués chaque semaine, avant de prétendre au certificat de moniteur ou monitrice.

Le certificat de moniteur ou monitrice a une durée de validité de 5 ans. Pour renouveler leur certificat, les moniteurs ou monitrices doivent :

- suivre un recyclage de 5 jours dans une école de police ou gendarmerie,
- produire un certificat médical datant de moins d'un mois attestant de l'absence de contre-indication à la poursuite de cette fonction,
- obtenir l'accord de leur collectivité d'emploi à la poursuite de cette fonction.

- Dans le cadre des formations préalables à l'armement, les moniteurs et monitrices au maniement des armes doivent impérativement être présents tout au long du stage. À ce titre, ils accueillent les stagiaires, ils participent au module juridique en co-animation avec un juriste ou une juriste afin de pouvoir répondre aux questions des stagiaires portant sur les pratiques professionnelles. Ils assurent également les cours théoriques ainsi que les mises en pratique.
- Le moniteur et la monitrice en maniement des armes, lorsqu'il intervient, pour le compte du CNFPT, sur une formation préalable à l'armement ou une formation d'entraînement au sein de sa propre collectivité n'est pas rémunéré. L'intervention fait l'objet d'une délivrance d'une LDI à titre gracieux.

8.2 L'ACTIVITÉ CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Le service des concours fait appel à des intervenantes et intervenants en régie uniquement. Leur prestation est soumise aux règles communes. Seules sont indiquées ici les exceptions au régime commun.

LES MISSIONS DE LA DIRECTION DES CONCOURS ET DE LA MOBILITE DES CADRES DE DIRECTION (DCMCD)

La DCMCD est rattachée à la direction de l'INET. Les missions statutaires du CNFPT pour les cadres de direction sont de trois ordres :

- organiser les concours et les examens professionnels ;
- publier les déclarations de vacances d'emploi A+ et gérer la bourse nationale de l'emploi A+ ainsi que le répertoire national des emplois de direction ;
- assurer le suivi des fonctionnaires pris en charge (et les accompagner dans leur reclassement).

La direction est organisée en deux services : le service des concours et le service de la mobilité des cadres de direction.

Une cellule juridique et financière est en outre directement rattachée à la direction.

LE SERVICE DES CONCOURS

Le service des concours assure l'organisation des concours et examens professionnels de la catégorie dite A+ : administratrices et administrateurs, ingénieures et ingénieurs en chef et conservateurs et conservatrices de bibliothèques. Il est à préciser que l'organisation du concours de conservateurs et conservatrices du patrimoine est déléguée à l'Institut national du patrimoine (INP). Depuis 2014, le CNFPT est certifié ISO 9001 avec un passage à la version 2015 pour l'élaboration et l'organisation des concours et examens pour le recrutement des cadres A+ de la fonction publique territoriale.

Le service concours fait appel à des intervenantes et intervenants pour différentes prestations :

- les membres de jury et les examinateurs et examinatrices spécialisés ;
- les auteures et auteurs de sujets et les correcteurs et correctrices ;
- les surveillantes et les surveillants.

DEVENIR INTERVENANT OU INTERVENANTE POUR LE SERVICE CONCOURS

Les membres de jury et examinateurs et examinatrices spécialisés

- **Les règles particulières de désignation des membres de jury**

Les jurys sont composés d'au moins neuf membres répartis en trois collèges égaux constitués d'élues et d'élus locaux, de fonctionnaires territoriaux et de personnalités qualifiées.

- **Établissement des listes des membres de jury par le conseil d'administration du CNFPT après avis du conseil d'orientation**

Les membres des jurys des concours et examens professionnels sont choisis parmi une liste établie chaque année par le conseil d'administration du CNFPT après avis du conseil national d'orientation conformément aux dispositions réglementaires.

Les examinateurs et examinatrices spécialisés

Les examinateurs et examinatrices spécialisés sont des personnalités désignées et reconnues par le CNFPT pour leurs compétences dans l'appréciation des candidates et candidats.

Les auteures et auteurs

Les auteures et auteurs de sujets sont sollicités soit par le pôle de compétences chargé de coordonner l'élaboration des sujets d'un concours ou soit directement par la DCMCD selon les matières. Ils ont des compétences professionnelles reconnues pour élaborer les sujets de concours de recrutement « A+ ».

Les correcteurs et correctrices

Les correcteurs et correctrices sont nommés par arrêté du président du Centre national de la fonction publique territoriale. Ils ont des compétences professionnelles reconnues pour corriger les copies des épreuves écrites des concours de recrutement « A+ ». Un CV est exigé.

Les surveillantes et surveillants

Le service des concours et les centres d'écrits secondaires chargés d'organiser les épreuves écrites des concours sur le territoire métropolitain et ultramarin sollicitent des surveillantes et surveillants. Le CNFPT peut faire appel en tant que surveillant ou surveillante, à toute personne ayant les qualités requises pour accomplir la mission (les étudiants, retraités, personnes actives…). Une lettre de motivation et un CV sont exigés.

MES OBLIGATIONS EN TANT QU'INTERVENANT OU INTERVENANTE DU SERVICE DES CONCOURS

Les membres de jury et examinateurs et examinatrices spécialisés

- **Être présent aux réunions et épreuves**

Les membres de jury et examinateurs et examinatrices spécialisés sollicités pour participer à un concours ou examen professionnel doivent impérativement s'engager à être présents à l'ensemble des réunions et épreuves du concours ou examen professionnel aux dates qui leur ont été indiquées par le service des concours.

- **Confidentialité**

Les membres de jury et examinateurs et examinatrices spécialisés doivent s'engager à maintenir une stricte confidentialité pour toutes les informations fournies dans le cadre du concours ou examen professionnel.

Les auteures et auteurs de sujets

- **Respecter la confidentialité**

Les auteures et auteurs de sujets seront invités à signer un acte d'engagement dans lequel ils s'engageront à conserver le secret sur leur mission.

- **Non cumul**

Les auteures et auteurs de sujets, les correcteurs et correctrices, les membres de jury et les examinateurs et examinatrices spécialisés d'un concours ou examen ne peuvent pas être intervenantes et intervenants en préparation de ce même concours ou examen professionnel.

Les correcteurs et correctrices

- **Engagement sur la mission de correction**

Les correcteurs et correctrices doivent s'engager à procéder à la correction des copies sur la base des indications de correction rédigées par les auteures et auteurs de sujets et dans les délais fixés par le service des concours.

- **Confidentialité**

Les correcteurs et correctrices doivent s'engager à maintenir une stricte confidentialité sur les copies corrigées et pour toutes les informations fournies dans le cadre du concours.

Les surveillantes et surveillants

Les surveillantes et surveillants doivent signer et retourner au service des concours, avant le début des épreuves, un acte d'engagement dans lequel ils s'engagent à respecter les dispositions du règlement intérieur transmis par le service des concours du CNFPT pour la surveillance des épreuves.

- **Être disponible et s'engager sur la durée des épreuves**

Les surveillantes et surveillants doivent être disponibles et s'engager pour toute la durée des épreuves, l'amplitude des horaires pouvant être étendue.

- **Confidentialité**

Les surveillantes et surveillants doivent s'engager à conserver la confidentialité pour toutes les informations fournies dans le cadre du concours ou examen professionnel.

- **Être discret, avoir du tact et de la retenue**

Les surveillantes et surveillants doivent se comporter avec réserve et faire preuve de retenue. Ils doivent savoir écouter les candidates et candidats et leur faire passer les messages avec bienveillance. Ils sont également garants des consignes à respecter par les auditeurs et auditrices libres, amenés à assister aux épreuves orales.

LES LIEUX D'ORGANISATION DES RÉUNIONS ET ÉPREUVES

Les membres de jury et examinateurs et examinatrices spécialisés

Les différentes réunions ont lieu au siège du CNFPT au 80 rue de Reuilly, 75012 PARIS.

Les surveillantes et surveillants

Les épreuves écrites ont lieu dans sept centres d'écrits situés sur le territoire national :

- centres en métropole : Bordeaux, Lyon, Paris, Rennes et Strasbourg ;
- centres ultramarins : Fort de France et Saint-Denis de la Réunion.

Les épreuves orales sont organisées à Paris dans des locaux choisis par le CNFPT.

LES RÈGLES SPÉCIFIQUES POUR CERTAINES INTERVENANTES ET CERTAINS INTERVENANTS

Les auteures et auteurs de sujets

Les auteures et auteurs de sujets sont rémunérés conformément au barème de rémunération fixé par le conseil d'administration du CNFPT.

Chaque proposition de sujet conçue doit être obligatoirement transmise avec les indications de correction au service des concours. Le niveau de rémunération des sujets est défini en fonction de la nature et de la durée de l'épreuve.

Les surveillantes et surveillants des épreuves écrites et orales sont rémunérés sur la base du taux horaire du salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC).

LES REGLES DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

Une convention conclue par le CNFPT avec le centre français du droit de la copie (CFC) permet la reproduction papier des sujets de concours remis aux candidats le jour des épreuves. Les énoncés des sujets de concours ainsi que le choix des articles utilisés à l'appui des épreuves étant le fait d'agents publics, même occasionnels, le CNFPT est donc d'emblée investi des droits patrimoniaux nécessaires à l'exercice strict de sa mission de service public de concours.

Il n'est donc pas nécessaire, pour mettre en ligne les éléments susmentionnés, de demander l'autorisation de leurs concepteurs et conceptrices concepteurs et conceptrices, ni d'exercer le droit de préférence de l'employeur, dès lors qu'il ne s'agit pas là *a priori* d'une exploitation commerciale des sujets de concours.

Ces éléments doivent même, en tant que documents officiels, être librement accessibles au public, au même titre que les textes législatifs et réglementaires posant la définition générale des épreuves, afin de savoir, par la pratique suivie, quel est le niveau de connaissances et d'aptitudes exigé des candidates et candidats.

9 – TABLE DES ANNEXES

9.1 ANNEXES DOCUMENTAIRES

1. La foire aux questions (FAQ) stagiaires : les questions les plus fréquemment posées aux intervenantes et intervenants par les stagiaires.
2. Le modèle d'autorisation de cumul d'activité pour les agents publics.
3. Le mode d'emploi du formulaire de remboursement de frais de déplacement.
4. La charte intervenantes et intervenants.
5. Les conditions générales de recrutement et d'emploi des intervenantes et intervenants en régie.
6. Le règlement intérieur santé et sécurité du CNFPT.
7. Les documents Word et Powerpoint mis en forme à la charte du CNFPT.

9.2 ANNEXES STRUCTURES

Le Centre de formation interne
La délégation d'Alsace-Moselle
La délégation d'Aquitaine
La délégation d'Auvergne
La délégation de Bourgogne
La délégation de Bretagne
La délégation du Centre-Val de Loire
La délégation de Champagne-Ardenne
La délégation de Corse
La délégation de Franche-Comté
La délégation de Languedoc-Roussillon
La délégation du Limousin
La délégation de Lorraine
La délégation de Midi-Pyrénées
La délégation de Nord - Pas-de-Calais
La délégation de Normandie Rouen
La délégation de Normandie Caen
La délégation des Pays de la Loire
La délégation de Picardie
La délégation de Poitou Charentes
La délégation de Provence-Alpes-Côte d'Azur
La délégation de Rhône-Alpes Grenoble
La délégation de Rhône-Alpes Lyon
La délégation de Première couronne
La délégation de Grande couronne
La délégation de La Réunion
La délégation de Guadeloupe
La délégation de Martinique
La délégation de Guyane
La délégation de Mayotte
L'INSET de Dunkerque
L'INSET de Nancy
L'INSET d'Angers
L'INSET de Montpellier
L'INET

Retrouvez ces documents en cliquant sur la région concernée depuis la carte interactive.

ANNEXE 1

Les questions les plus fréquemment posées aux intervenantes et intervenants par les stagiaires

Dispositions applicables aux stagiaires.

Je me suis déplacé en train. Dois-je vous laisser mon billet de train ?

Non. Vous serez indemnisé sur la base d'un forfait de 0,20 € du kilomètre à partir du 1er km depuis votre résidence administrative (lieu de travail) jusqu'au lieu de formation (aller et retour), dès lors que le trajet est supérieur à 40 km aller-retour.
En signant la demande d'indemnisation des frais engagés par le stagiaire, vous attestez sur l'honneur l'exactitude des informations fournies. Toutefois, vous devez conserver vos justificatifs (billets de train…) jusqu'à indemnisation des frais de déplacement. Ces justificatifs seront également à présenter en cas de contrôle du CNFPT.

Je me suis déplacé avec un véhicule de service ou de fonction. Serai-je remboursé de mes frais d'essence et de péage ?

Non. Aucun remboursement (essence, péage, kilomètres) ne sera pris en charge par le CNFPT pour des déplacements avec des véhicules de service ou de fonction.

J'ai pris mon véhicule personnel et j'ai covoituré des collègues. Comment serai-je indemnisé ?

Vous serez indemnisé sur la base d'un forfait de 0,25 € du kilomètre à partir du 1er km (sous les conditions identiques aux déplacements en transport en commun), dès lors que le trajet est supérieur à 40 km aller-retour.

Je me suis déplacé avec mon véhicule personnel. Comment serai-je remboursé ?

Vous serez indemnisé à raison de 0,15 € du kilomètre à partir du 21e km, pour le trajet de votre résidence administrative (lieu de travail) jusqu'au lieu de la formation - itinéraire le plus court.

Les frais de péage sont-ils à la charge du CNFPT et dois-je vous laisser les tickets ?

Non. Les frais de péage ne sont pas pris en charge par le CNFPT. L'indemnisation kilométrique est forfaitaire.

J'ai demandé un hébergement au CNFPT. Serai-je remboursé de mes repas du soir ?

Oui. Vous serez indemnisé sur la base de 11,00 € par repas (hormis le repas de la veille du stage).

Je n'ai pas demandé d'hébergement par le CNFPT car je suis hébergé par de la famille ou des amis. Puis-je demander un remboursement de mes repas du soir ?

Non. Si vous n'êtes pas hébergé par l'intermédiaire du CNFPT, vos repas du soir ne sont pas indemnisés.

J'ai demandé un hébergement au CNFPT. Dois-je régler ma chambre et mon petit-déjeuner avant de quitter l'hôtel ?

Non. Si votre hébergement a été réservé par le CNFPT, vous n'avez rien à régler, hormis vos frais personnels tels que téléphone, boissons, etc.

Je ne souhaite pas déjeuner avec le groupe à midi. Puis-je demander le remboursement de mon repas au CNFPT ?

Deux cas de figures sont possibles :

- dans le cas d'un stage qui s'effectue en dehors des structures du CNFPT (exemple : dans une mairie) et si aucune réservation n'a été effectuée par le CNFPT, les repas vous seront indemnisés à hauteur de 11,00 € par repas ;
- dans le cas d'une formation sur un site du CNFPT, si le repas est commandé pour le groupe de stagiaires et payé directement par le CNFPT, aucune indemnisation n'est possible même si les stagiaires ne déjeunent pas avec le groupe.

Où peut-on se restaurer ?

En l'absence de restaurant administratif, adressez-vous à l'accueil qui pourra vous communiquer une liste des restaurants.

Pouvons-nous manger dans la salle ?

Pour des raisons évidentes d'hygiène et de sécurité, il est interdit de déjeuner dans les salles de formation.

Comment serais-je remboursé de mes frais et dans quels délais ? Dois-je fournir un BIC/IBAN ?

Vous recevrez une lettre-chèque adressée à votre domicile ou un virement du montant correspondant à vos indemnisations, généralement dans un délai de 2 à 4 semaines.

Un BIC/IBAN est à fournir au CNFPT dans le cas d'un virement.

Comment remplir la feuille d'émargement pour le remboursement des frais de repas et de transports ?


GESTION DES ACTIONS DE FORMATION
DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

Vous pouvez remettre ce document à vos stagiaires.

Est-il possible de finir la formation plus tôt ou de modifier les horaires ?

Pour des raisons de responsabilité du CNFPT, les horaires indiqués sur votre convocation doivent être respectés. En cas de départ anticipé ou de retard, le CNFPT en informera votre collectivité.

Comment accéder aux supports de cours dématérialisés alors que nous n'avons pas d'accès Internet professionnel ?

Adressez-vous à votre référent ou référente du CNFPT dès que possible afin de convenir de la solution la plus adéquate.

À quoi servent les bilans de fin de stage ?

Dans une volonté d'amélioration continue, ils ont pour objectifs de recueillir vos remarques sur l'action de formation. Ils sont réalisés de manière anonyme.

Comment est-ce que je recevrai mon attestation de formation ?

Vous recevrez votre attestation de formation par voie électronique ou à défaut par le biais de votre collectivité.

ANNEXE 2

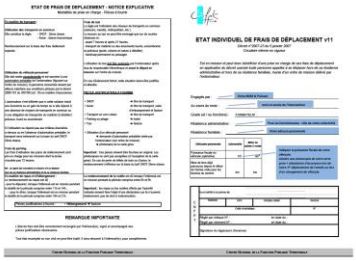
Autorisation de cumul d'activités pour les agents publics



Télécharger le document en cliquant sur l'image (double-clic).

ANNEXE 3

Mode d'emploi du formulaire de remboursement de frais de déplacement



Télécharger le document en cliquant sur l'image.

ANNEXE 4

La charte des intervenantes et intervenants



Consulter le document en cliquant sur l'image.

ANNEXE 5

Les conditions générales de recrutement et d'emploi des intervenantes et intervenants en régie



Consulter le document en cliquant sur l'image.

ANNEXE 6

Le règlement intérieur santé et sécurité du CNFPT



Télécharger le document en cliquant sur l'image.

ANNEXE 7

Les documents Word et Powerpoint mis en forme selon la charte du CNFPT

.

Télécharger les modèles de documents en cliquant sur les liens ci-dessous :



[Modèle de fiche de présentation format paysage]

[Modèle de fiche de présentation format portrait]



[Modèle note format paysage]

[Modèle note format portrait]

[Modèle powerpoint]

Retrouvez l'intégralité du guide actualisé
dans sa version numérique :

ou rendez-vous sur WWW.CNFPT.FR,
rubrique nous connaître > devenez formateur pour le CNFPT



CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
80, RUE DE REUILLY - CS 41232 - 75578 PARIS CEDEX 12
T : 01 55 27 44 00 - F : 01 55 27 44 01
WWW.CNFPT.FR

© DR/HDMS.AJ /CNFPT STUDIO GRAPHIQUE