

Vade-mecum RH à destination des préfigurateurs

Accompagnement de la mutualisation des secrétariats généraux des préfectures et des directions départementales interministérielles

Sommaire

1. LE CADRE DE LA REFORME.....	2
2. LE DISPOSITIF DE GOUVERNANCE LOCALE.....	3
2.1. Le comité de pilotage départemental	3
2.2. Le comité régional de soutien	3
3. LA CONDUITE DU DIALOGUE SOCIAL.....	4
3.1. Au niveau régional.....	4
3.2. Au niveau départemental	4
4. Les principes RH de constitution des SGC.....	5
4.1. Le transfert des emplois au ministère de l'intérieur	5
4.2. Le transfert de la gestion des agents	5
4.3. Les modalités de changement d'affectation des fonctionnaires et de prise en compte des contractuels	5
4.4. La garantie du niveau de rémunération	6
4.5. Le droit au retour dans le ministère d'origine	6
4.6. La prise en compte des questions d'hygiène et de sécurité	
5. LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA REFORME	6
5.1. Identifier l'organisation cible	6
5.2. Réunir un comité de pilotage départemental.....	7
5.3. Mettre en place une communication régulière adaptée.....	7
5.4. Élaborer une étude d'impact RH locale.....	7
5.5. Établir un plan d'action RH.....	8
5.5.1. Élaboration d'un volet accompagnement.....	8
5.5.2. Élaboration d'un volet formation	8

5.6. Gérer la préfiguration	9
5.6.1 Entretiens de premier niveau avec les agents.....	9
5.6.2 Publication des fiches de postes des nouveaux secrétariats généraux communs.....	9
5.6.3 Phase de pré-positionnement et de recrutement sur les postes.....	9
5.6.4 Proposer un accompagnement personnalisé pour les agents qui ne souhaitent pas rejoindre le SGC.....	10
5.6.5 Les aspects logistiques de la mutualisation	10
5.7. Mise en place des secrétariats généraux communs.....	11
5.7.1 Accompagnement à la prise de poste.....	11
5.7.2 Signature des contrats de services.....	11
6. LES OUTILS MOBILISABLES.....	11
6.1. Le dispositif d'accompagnement des préfigurateurs	11
6.2. L'appui des PFRH	12
6.3. Les dispositifs de formation professionnelle.....	13
6.3.1. Les offres de formation.....	13
6.3.2. Les outils juridiques de la formation.....	14
7. ANNEXES.....	14
7.1. Schéma de gouvernance de la réforme au plan local.....	15
7.2. Répertoire des CMC de proximité du MI.....	16

1. LE CADRE DE LA REFORME

La mutualisation des secrétariats généraux des préfectures et des directions départementales interministérielles (DDI) s'inscrit dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État.

La circulaire du Premier ministre du 12 juin 2019 relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat acte le principe du regroupement des programmes 333 « *moyens mutualisés des administrations déconcentrées* » et 307 « *administration territoriale de l'Etat* » en un programme unique, le programme 354. Il est inscrit dans le projet de loi de finances de 2020 et sa mise en œuvre est prévue au 1^{er} janvier 2020. Le programme unique sera géré par la direction de la modernisation et de l'administration territoriale du ministère de l'intérieur. Les objectifs sont de rationaliser les dépenses publiques et de renforcer l'État au niveau départemental afin de rapprocher le citoyen de l'action publique.

Dans cette même instruction il est également décidé de créer des secrétariats généraux chargés des fonctions support communs aux préfetures et aux directions départementales interministérielles entre le 1^{er} janvier et le 30 juin 2020.

L'ensemble des effectifs contribuant aux fonctions « support » mutualisées, sera regroupé au sein de secrétariats généraux communs et transféré au programme 354. Les principes et le périmètre de leur constitution sont précisés dans la circulaire du Premier ministre 6104/SG du 2 août 2019.

Cette nouvelle structure, à caractère interministériel est conçue pour intervenir au bénéfice des services dont elle regroupe les moyens supports, tout en préservant la capacité de **pilotage et de management** des directeurs. Elle sera gouvernée par une instance collégiale qui réunira les directeurs concernés autour du préfet de département

Le présent guide a pour objet de fournir des repères aux préfigureurs sur les objectifs de la réforme, les étapes de l'exercice de préfiguration et les outils mobilisables.

2. LE DISPOSITIF DE GOUVERNANCE LOCALE

La circulaire du 2 août 2019 précitée prévoit les modalités de désignation d'un préfigureur dans chaque département. Celui-ci s'entourera, sous l'autorité du préfet de département, d'une équipe-projet constituée de personnes désignées en accord avec le secrétaire général de la préfecture et les directeurs départementaux interministériels.

2.1. Le comité de pilotage départemental

La réussite de la **mutualisation** des secrétariats généraux des préfetures et des directions départementales interministérielles relève de la responsabilité de chaque préfet de département. Le préfigureur, placé sous son autorité, conduit la mise en œuvre opérationnelle de cette réforme.

Au niveau départemental, un **comité de pilotage départemental** présidé par le préfet et composé du secrétaire général de la préfecture, des directeurs départementaux interministériels et du préfigureur se réunit suivant un rythme régulier défini localement. Le comité s'assure de la mise en œuvre des orientations définies au niveau national et du respect des échéances fixées pour mener à bien la réforme.

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

2.2. Le comité régional de soutien

Au niveau régional, un comité de soutien est mis en place sous l'égide du secrétaire général pour les affaires régionales (SGAR). Il comprend l'ensemble des préfigureurs départementaux, le directeur de la plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH) et le délégué régional à la formation du ministère de l'intérieur. Le **comité régional de soutien** se réunit au moins une fois par mois. Le comité mobilise et adapte l'ensemble des outils et dispositifs d'accompagnement existants au niveau régional (offre de formation, action sociale – logement, petite-enfance – assistance sociale...). Les réunions du comité régional facilitent l'échange de bonnes pratiques entre préfigureurs départementaux et permettent d'adapter l'offre d'appui au regard des remontées d'informations des préfigureurs. Le comité assure la remontée d'information au niveau national sur la mise en œuvre de la réforme selon les modalités définies par la MICORE.

3. LA CONDUITE DU DIALOGUE SOCIAL

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

3.1. Au niveau régional

Afin d'associer étroitement les représentants des personnels aux réflexions relatives à la mise en place des secrétariats généraux communs, les préfets de région sont invités à organiser un dialogue social informel interministériel au niveau régional en réunissant les organisations syndicales siégeant au Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat (FO, FSU, UNSA, CFDT, CGT, Solidaires et CFE-CGC) et détenant au moins un siège dans l'un des comités techniques de proximité des services concernés.

Il appartient au préfet de fixer le nombre de représentants siégeant dans l'instance de dialogue informel régionale. La désignation des membres relève quant à elle du choix de chacune des organisations syndicales y étant représentée.

3.2 Au niveau départemental

Le préfet de département réunit au sein d'un groupe de travail commun les représentants des comités techniques de la préfecture et des DDI. Les réunions de ce groupe de travail permettent de présenter l'état d'avancement de la réforme à l'ensemble des représentants du personnel.

Il est recommandé d'associer les chefs de service aux réunions.

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

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

4. Les principes RH de constitution des SGC

Plusieurs principes RH seront appliqués pour la constitution des SGC, qui seront plus amplement détaillés dans une instruction à venir.

4.1. Le transfert des emplois au ministère de l'intérieur

Les emplois correspondant aux missions des secrétariats généraux communs seront transférés budgétairement au ministère de l'intérieur (programme 354) au 1^{er} janvier 2020.

4.2. Le transfert de la gestion des agents

Les agents exerçant des missions entrant dans le champ de compétence des secrétariats généraux communs et relevant d'autres ministères que le ministère de l'intérieur ont vocation, sur la base du volontariat, à être transférés au ministère de l'intérieur au cours de l'année 2020.

Le transfert de la gestion au ministère de l'intérieur des agents concernés sera mis en œuvre au cours du de l'année 2020. Dans cet intervalle, les agents resteront gérés par leur ministère d'origine. Une convention sera établie entre le ministère de l'intérieur et chacun des ministères concernés pour couvrir cette période intermédiaire.

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

Les agents rejoignent une affectation au sein des secrétariats généraux communs, en prenant en compte dans toute la mesure du possible l'examen de leur situation individuelle.

S'ils sont fonctionnaires, le changement d'affectation s'opère, selon les cas, par voie de :

- Intégration directe
- ou de mutation
- ou de détachement;
- ou d'affectation en position normale d'activité ;

Ces modalités d'affectation sont mises en œuvre selon les règles et principes généraux, définis par les textes en vigueur.

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

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

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

4.4. La garantie du niveau de rémunération

Le ministère de l'intérieur assure une garantie de maintien de rémunération aux agents transférés. Les plafonds et modalités de gestion des régimes indemnitaires feront l'objet d'une fiche de présentation aux agents. Des fiches financières pourront également être produites par le ministère de l'intérieur sur demande des agents.

4.5. Le droit au retour dans le ministère d'origine

Un droit au retour dans les ministères d'origine est garanti à tous les agents qui en feraient la demande. Leur souhait de réintégration sur des postes vacants au sein de leur ministère d'origine fera l'objet d'un examen prioritaire.

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

Le préfigurateur veille à informer les CHSCT cités au point 3.2 ci-dessus des conséquences de la création du SGC en termes de conditions de travail.

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

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

5. LES DIFFERENTES ETAPES DE LA REFORME

5.1. Identifier l'organisation cible

Le préfigurateur est chargé d'élaborer le projet d'organigramme du futur SGC. Ces travaux s'appuient sur la réalisation préalable d'une étude d'impact RH locale (cf. 4.4.) qui permet notamment d'anticiper les conséquences en matière d'organisation et de procédures de la constitution du SGC.

La détermination de l'organigramme cible est réalisée en concertation avec les membres du comité de pilotage. Il s'agit d'un processus conduit de manière itérative, associant les directeurs départementaux et conduit sous l'autorité du préfet de département. Ces travaux d'identification de l'organisation cible permettent également d'alimenter le contrat de service (cf. 4.7.2.) qui sera signé avec le préfet et les directeurs départementaux.

5.2 Réunir un comité de pilotage départemental

Dès sa nomination, le préfigurateur organise la réunion d'un premier comité de pilotage départemental (cf. 2.1.). Cette réunion, présidée par le préfet de département, en présence des directeurs départementaux interministériels doit permettre de construire une vision partagée de la mise en œuvre du secrétariat général commun.

5.3. Mettre en place une communication régulière adaptée

Dans les jours qui suivent sa désignation, est organisée une réunion collective d'information des agents des services qui seront mutualisés, en présence de leurs directeurs respectifs.

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

Par la suite, le préfigurateur assure, dans le respect du dialogue social, une communication directe et transparente par tout moyen (courriel, courrier, réunion d'information) en amont de chaque étape clé de la réforme. En outre, il veille à suivre la perception de la réforme par les agents, notamment par le recueil des remarques et suggestions des encadrants de proximité, et à ajuster les modes et la fréquence de communication en conséquence.

Le préfigurateur veille à associer le réseau d'assistance sociale et de médecine de prévention à la conduite de la réforme ainsi que l'ensemble des acteurs locaux de l'action sociale dans les préfetures et les DDI. Il met en œuvre des actions de communication spécifiques à destination des agents pour les informer sur les dispositifs existants de prévention des risques psycho-sociaux.

Par ailleurs, une cellule nationale d'information pilotée par la MICORE dont l'adresse fonctionnelle sera précisée ultérieurement, est à disposition de tous les préfigurateurs. Les réponses aux questions ne nécessitant pas un arbitrage sont transmises dans un délai maximal de sept jours. La cellule nationale d'information procède à une compilation des réponses apportées sous la forme d'une « foire aux questions » (FAQ). Cette FAQ régulièrement mise à jour est accessible sur l'intranet des agents concernés par la réforme. De plus, un outil collaboratif sera mis en place afin de faciliter les échanges et le partage de pratiques des différents acteurs de la réforme.

5.4. Élaborer une étude d'impact RH locale

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

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

Afin de mener cette étude d'impact RH, le préfigurateur peut utilement s'appuyer sur le *Guide d'élaboration d'une étude d'impact en matière de ressources humaines*¹. Ce guide propose une méthodologie détaillant les étapes et les acteurs à mobiliser ainsi qu'un plan-type pour élaborer une telle étude. Le préfigurateur peut également s'appuyer sur l'expertise de la PFRH pour l'accompagner dans cette démarche.

5.5. Établir un plan d'action RH

À partir de l'étude d'impact RH locale, le préfigurateur établit un plan d'action RH en deux volets précisés ci-dessous. Ce plan d'action RH recense et coordonne les différents dispositifs à mobiliser pour mener à bien la mutualisation des secrétariats généraux.

Dans cette perspective, le préfigurateur peut utilement s'appuyer sur les conseils méthodologiques du guide *Mener à bien la transformation d'un service*².

5.5.1 Élaboration d'un volet accompagnement

En tenant compte du calendrier de mise en œuvre de la réforme défini au niveau national, le préfigurateur élabore un volet accompagnement RH. Il s'agit de définir pour chaque jalon intermédiaire de la réforme les actions à mettre en œuvre et les dispositifs et partenaires qu'il doit mobiliser afin de parvenir à l'organisation cible.

Ce volet du plan d'action RH doit couvrir l'ensemble des situations induites par la mutualisation : accompagnement de la mobilité fonctionnelle, accompagnement de la mobilité géographique (le cas échéant), accompagnement des encadrants de proximité, accompagnement collectif, prévention des risques psycho-sociaux. Le volet accompagnement fixe le cadre de mise en œuvre à l'échelle locale des différents dispositifs mobilisables (cf. 5.). Son élaboration permet au préfigurateur de disposer d'une vision d'ensemble claire des dispositifs mobilisables au regard de chaque situation et de leur calendrier d'activation.

5.5.2 Élaboration d'un volet formation

Le volet formation est un élément central du plan d'action RH élaboré par le préfigurateur. Il s'agit de permettre aux agents concernés de se projeter au mieux dans leurs nouvelles affectations. Ce volet doit permettre d'accompagner l'évolution des métiers et des activités par des actions de formation. Il s'appuie sur les dispositifs de formation portés par le ministère de l'intérieur et sur les dispositifs interministériels pertinents (cf. 5.3.).

¹ Téléchargeable sur le portail de la fonction publique : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/guide-delaboration-dune-etude-dimpact-matiere-de-ressources-humaines>

² Téléchargeable sur le portail de la fonction publique : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/mener-a-bien-la-transformation-dun-service-acteurs-etapes-et-methodologies-rh-pour-conduire-et>

Pour son élaboration, le préfigurateur, au travers d'un plan spécial de formation porté par le ministère de l'intérieur bénéficiera d'orientations nationales sur les principaux thèmes de formation à aborder et pourra bénéficier de l'expertise du conseiller formation de la PFRH ainsi que du délégué régional à la formation (DRF) et des assistants de formation (AF) du ministère de l'intérieur.

Le préfigurateur identifie les besoins spécifiques en formation pour chaque situation induite par la réforme : appropriation de nouveaux outils, formation sur les procédures et les structures des services concernés du SGC, spécialisation d'agents auparavant généralistes... L'ensemble des agents a vocation à bénéficier d'actions de formation, y compris les agents qui exerçaient des fonctions similaires. Le passage sur un périmètre mutualisé peut supposer l'appropriation de nouveaux outils et de nouveaux processus qui peut prendre la forme de co-développement, de tutorat ou de e-formation.

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

5.6. Gérer la préfiguration

5.6.1 Entretiens de premier niveau avec les agents

Un accompagnement individuel est proposé à chacun des agents concernés par la réforme. Cela se traduit par l'organisation d'entretiens individuels au cours desquels l'agent exprime ses souhaits d'évolution professionnelle au regard de la mutualisation à intervenir. Ces temps d'échanges sont également l'occasion de repérer et prévenir les situations individuelles à risque. Les entretiens interviennent après la première réunion d'information organisée par le préfigurateur. Celui-ci organise en amont de la phase d'entretien une réunion préparatoire avec l'ensemble des encadrants de proximité. Cette réunion est l'occasion de présenter les objectifs de ces entretiens (présentation et échanges sur les dispositifs d'accompagnement et recensement des premiers souhaits des agents) ainsi que de rappeler les échéances de la réforme et les dispositifs d'accompagnement mobilisables.

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

A l'issue de cette première campagne d'entretien, le préfigurateur assure un premier bilan intermédiaire des souhaits exprimés par les agents sur leurs parcours professionnels.

5.6.2. Publication des fiches de postes des nouveaux secrétariats généraux communs

Le préfigurateur établit, à partir du répertoire des métiers, les fiches de postes correspondant aux fonctions exercées par le SGC assorties de tous éléments utiles afin de permettre aux agents de se positionner. Le préfigurateur veille à ce que la publication des fiches de postes intervienne à la même date, les agents devant bénéficier d'un accès à l'ensemble des fiches de postes du futur SGC.

5.6.3 Phase de pré-positionnement et de recrutement sur les postes

Une fois l'organigramme défini et les fiches de postes arrêtées il incombe, en amont, au préfigurateur d'organiser une phase de recrutement sur ces postes parmi les agents occupant des fonctions correspondantes en DDI et à la préfecture. Au regard des postes occupés par les agents, le préfigurateur, avec l'appui de l'encadrement de proximité, propose un pré-positionnement des agents sur les postes créés au sein du secrétariat général commun. Un pré-positionnement doit être proposée à chaque agent dont l'exercice actuel se situe dans le périmètre des missions du secrétariat général commun.

Les agents demeurent libres d'accepter ou non ces propositions de pré-positionnements (cf. 3.1).

Les postes qui ne seraient pas pourvus à l'issue de ce premier cycle sont ouverts et font l'objet d'une publication sur Place de l'emploi public, le site de publication des offres d'emplois commun aux trois versants de la fonction publique. La publication des fiches de poste est assurée par le service RH de la préfecture à la demande du préfigurateur. Une fois les fiches de poste publiées, le préfigurateur assure la constitution du futur secrétariat général en procédant à des entretiens avec les agents candidats.

5.6.4. Proposer un accompagnement personnalisé pour les agents qui ne souhaitent pas rejoindre le SGC

Les agents n'ayant pas souhaité postuler sur un poste au sein du secrétariat général commun peuvent bénéficier, s'ils le souhaitent, d'un accompagnement personnalisé mené le plus en amont possible et en fonction du besoin manifesté. Les agents concernés s'engagent alors dans un parcours individualisé leur permettant de définir leurs projets professionnels selon leurs souhaits de mobilité fonctionnelle et/ou géographique.

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

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

Cet accompagnement est réalisé en étroite coopération avec le CMC du ministère de l'intérieur qui assure la coordination du dispositif global.

Cet accompagnement doit permettre de faciliter la réalisation du projet professionnel de l'agent dans la période transitoire telle que définie ci-dessous et de réaliser une mobilité effective.

Par ailleurs, tout au long de la période transitoire pendant laquelle l'agent qui ne sera pas positionné au sein du nouveau secrétariat général commun se verra attribuer une « lettre de mission » précisant le périmètre de ses activités jusqu'à sa mobilité effective. Des autorisations d'absences seront accordées aux agents qui souhaiteraient réaliser des actions RH participant à leur projet professionnel (entretiens, actions de formation etc.).

5.6.5. Les aspects logistiques de la mutualisation

La décision d'implantation du secrétariat général commun relève du préfet de département sur proposition du préfigurateur. L'implantation prendra en compte les opportunités offertes par le parc immobilier local de l'État.

L'objectif est d'installer sur un même site l'ensemble des agents du secrétariat général commun. Si cet objectif n'est pas possible à court terme, la répartition par site devra être fonctionnelle (RH, SIDSIC, etc) et non liée aux entités soutenues. Une fois l'implantation définie, le préfigurateur planifie la répartition des espaces affectés aux différents pôles d'activité du secrétariat général commun.

Le préfigurateur veille à anticiper avec les gestionnaires des ressources informatiques déconcentrées la charge de travail résultant à la fois de la création des comptes et de l'ouverture de droits sur les outils et ressources utiles aux agents rejoignant le ministère de l'intérieur ainsi qu'à planifier l'installation du matériel informatique lors de la phase de déménagement. Le déploiement des outils informatiques nécessaires à la mise en œuvre des missions des SGC relève des SIDSIC.

5.7. Mise en place des secrétariats généraux communs

5.7.1. Accompagnement à la prise de poste

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

5.7.2. Signature des contrats de services

A partir d'une trame établie au niveau national qui sera communiquée ultérieurement, le préfigurateur préparera un contrat de services. Ce document fixe le cadre des missions du nouveau secrétariat général commun et de ses relations avec les services de la préfecture et des directions interdépartementales. Le projet de contrat est soumis au comité de pilotage départemental et présenté pour information aux comités techniques locaux avant signature.

6. LES OUTILS MOBILISABLES

6.1. Le dispositif d'accompagnement des préfigurateurs

Dans le cadre de la création des SGC et de la mutualisation des moyens au sein de ces SGC, le marché interministériel de prestations ressources humaines (DAE/DGAFP) pourra être mobilisé. Le prestataire retenu contribuera à la mise en place au niveau national d'outils permettant d'accompagner les préfigurateurs dans la définition de l'organisation des SGC, essentiellement dans les aspects et les

mouvements RH et la constitution de la structure de ces SGC. Il pourra également, le cas échéant, réaliser des prestations individuelles pour le compte des préfigureurs qui en exprimeraient le besoin, après accord de la DMAT.

Le marché d'accompagnement devrait permettre des interventions sur les champs suivants :

- La réalisation d'une étude d'impact RH local ;
- La mise en place du SGC, sur la base du socle de missions prévu par le cadrage national, notamment à travers l'appui méthodologique à la réalisation d'un micro-organigramme ;
- La réalisation d'un plan de communication et d'information, notamment à destination des organisations syndicales et des agents
- L'identification des formations aux métiers du SGC (formations, définition de processus métier, reconversions, etc) ;
- L'appui méthodologique qui concourt aux besoins de formations et qui définit les modalités et les dispositifs d'accompagnement des agents ;
- La mise en place du dialogue social avec les partenaires sociaux au niveau local ;
- La réalisation d'un projet de service afin de faire adhérer les agents aux nouveaux enjeux ;
- La mise en œuvre de la conduite du changement ;
- L'élaboration des contrats de services avec les DDI et les SG de préfectures ;
- La définition de l'animation du réseau de secrétaires généraux communs une fois la préfiguration terminée.

Dans le cadre de la mise en œuvre opérationnelle du marché d'accompagnement, une équipe projet sera chargée du suivi et du contrôle des démarches du prestataire. Ce suivi sera réalisé en cohérence avec la gouvernance centrale et locale.

6.2. L'appui des PFRH

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

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

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

En matière d'accompagnement de la mobilité, en complément de leur rôle de coordination, d'animation et de professionnalisation des réseaux locaux de conseillers en mobilité-carrière (CMC), les PFRH peuvent mobiliser leurs propres CMC pour prendre le relais, à titre subsidiaire, des CMC du ministère de l'intérieur dans les cas de mobilités interministérielles, de mobilités vers un autre versant de la fonction publique, ou vers le secteur privé. Leur connaissance du marché de l'emploi public local et leur animation des réseaux

des trois versants leur permettent en effet d'orienter au mieux les agents vers les recruteurs des versants hospitalier ou territorial. En outre, les PFRH peuvent s'appuyer sur leurs partenaires externes, notamment les centres de gestion de la fonction publique territoriale.

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

Elles pourront être partie prenante dans la coordination du dispositif de priorité locale d'affectation prochainement mis en place, en s'appuyant notamment sur le portail de l'emploi public commun aux trois versants.

6.3. Les dispositifs de formation professionnelle

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

6.3.1. Les offres de formation

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

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

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

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

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

partenariats nécessaires et d'accompagner la mise en œuvre des procédures administratives et financières adaptées.

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

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

6.3.2. Les outils juridiques de la formation

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

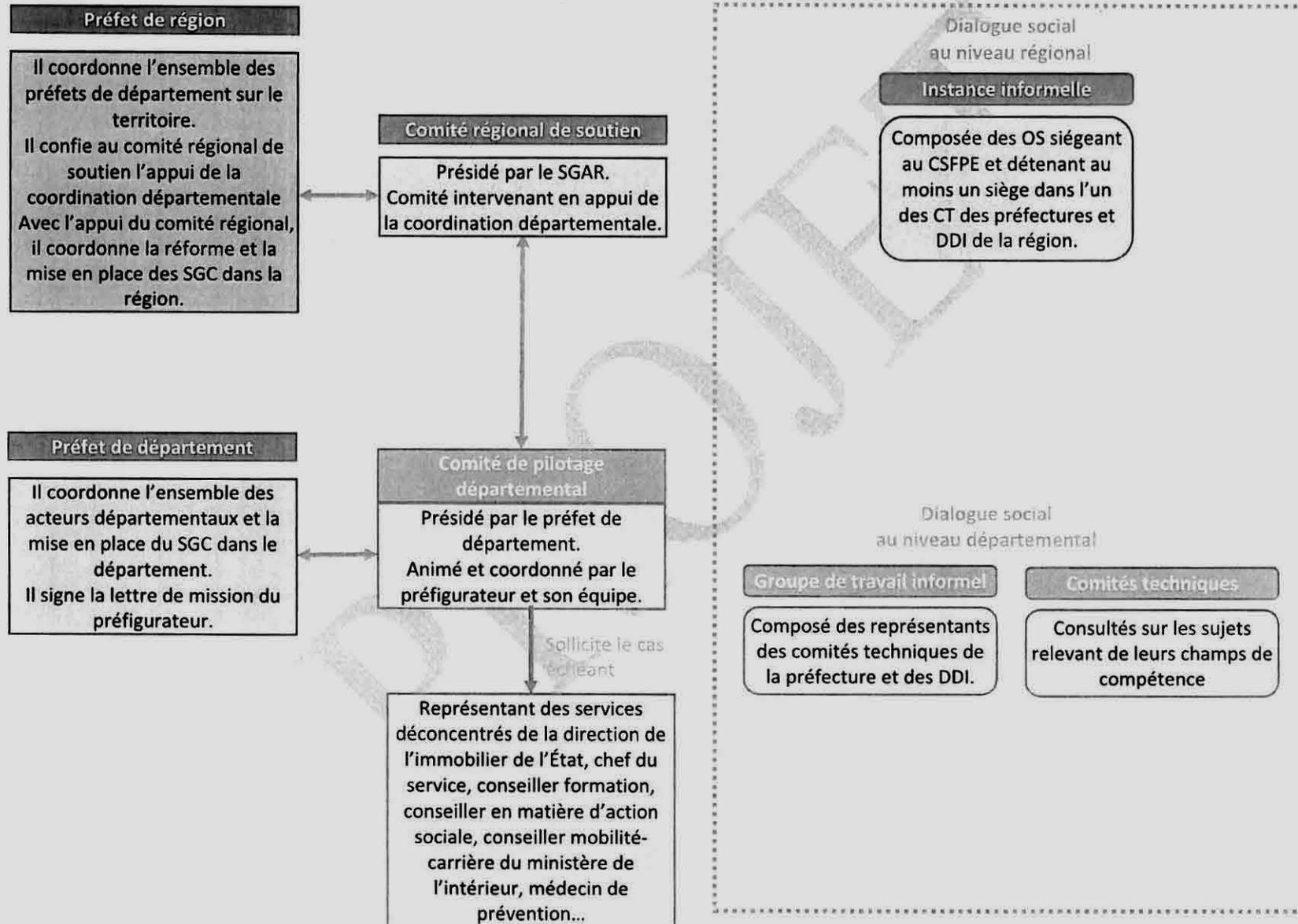
Ces dispositifs peuvent intervenir à différents moments de la mise en œuvre du parcours de formation, qu'il s'agisse du **bilan de compétence**, qui permet de faciliter la définition du projet professionnel et du parcours de formation ou de la **valorisation des acquis de l'expérience professionnelle**,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

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

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

7. ANNEXES

7.1. Schéma de gouvernance de la réforme au plan local



7.2. Répertoire des CMC de proximité du MI

AUVERGNE – RHÔNE-ALPES Préfecture : Lyon

Marie GALLOT, CMC régionale

04 72 61 65 29 marie.gallot@rhone.gouv.fr

BOURGOGNE – FRANCHE-COMTE Préfecture : Dijon

Catherine BIZOUARD, CMC régionale et départementale (21, Côte d'Or)

03 80 44 64 42 catherine.bizouard@cote-dor.gouv.fr

CENTRE VAL-DE-LOIRE Préfecture : Orléans

Dominique BEAUX, CMC régionale et départementale (45, Loiret) 02 38 81 43 33 dominique.beaux@loiret.gouv.fr

GRAND-EST Préfecture : Strasbourg

Evelyne MERCIER, conseillère mobilité carrière régionale et départementale (67, Bas-Rhin)

03 88 21 64 19 evelyne.mercier@bas-rhin.gouv.fr

HAUTS DE France Préfecture : Lille

Claudine GUILLERM, CMC régionale et départementale (59, Nord)

03 20 30 57 17 claudine.guillerm@nord.gouv.fr

ILE-DE-FRANCE

Les entretiens peuvent être assurés par la Mission projets professionnels (SG-DRH) Guy-Pierre PEYREIGNE, chef de la mission

01 80 15 41 71 guy-pierre.peyreigne@interieur.gouv.fr

NORMANDIE Préfecture : Rouen

Marie-Renée GRUAU, CMC régionale et départementale (76, Seine-Maritime)

02 32 76 53 52 marie-renee.gruau@seine-maritime.gouv.fr

NOUVELLE AQUITAINE Préfecture : Bordeaux

Sylvain MAGE, CMC régional et départemental (33, Gironde)

05 56 90 64 17 sylvain.mage@gironde.gouv.fr

OCCITANIE Préfecture : Toulouse

Catriona FORET, CMC régionale et départementale (31, Haute-Garonne)

05 34 45 39 96 catriona.foret@haute-garonne.gouv.fr

PAYS DE LA LOIRE Préfecture : Nantes

Jérôme CERLATI, CMC régional (44, Loire-Atlantique)

02.40.41.21.37 jerome.cerlati@loire-atlantique.gouv.fr

PROVENCE – ALPES-CÔTE-D’AZUR Préfecture : Marseille

Nadia SECCHI, CMC régionale et départementale (13, Bouches-du-Rhône)

04 84 35 46 21 nadia.secchi@bouches-du-rhone.gouv.fr

Christiane CHARLOIS (CMC)

04 84 35 46 34 christiane.charlois@bouches-du-rhone.fr