

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
DE L'OUTRE-MER,
DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
ET DE L'IMMIGRATION

—
Secrétariat général

—
*Direction
des ressources humaines*

—
Sous-direction du recrutement
et de la formation

Circulaire du 25 janvier 2012 relative à l'offre particulière de formation à destination des personnels de sous-préfectures – Expérimentation

NOR : IOCA1204719C

Références :

Circulaire du 24 février 2011 relative au plan national de formation pour les personnels de la filière administrative unifiée exerçant en administration territoriale.

Circulaire du 28 octobre 2011 de transmission du plan national de formation.

Pièces jointes :

Un document de présentation du plan.

1 annexe.

Le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration à Messieurs les préfets de région ; Mesdames et messieurs les préfets de département de métropole et d'outre-mer ; Messieurs les hauts-commissaires de la République.

La directive nationale d'orientation 2010-2015 prévoit l'évolution des sous-préfectures en administration de mission tournée vers le développement local. Investissant pleinement les champs de l'interministérialité et de l'ingénierie de projet, les sous-préfectures ont vocation à se consacrer prioritairement au développement territorial et durable, au dialogue avec les élus et à la sécurité des populations.

Cette orientation conforte la légitimité des sous-préfectures dont le maintien du réseau est confirmé.

1. L'objet de la circulaire

Cette circulaire a pour objet de proposer spécifiquement aux agents des sous-préfectures une offre de formation qui :

- d'une part, dans un souci de lisibilité, identifie au sein du plan national de formation (PNF) que je vous ai récemment transmis les modules qui concernent plus particulièrement les agents des sous-préfectures ;
- d'autre part, mobilise une offre qui leur est spécifiquement adaptée, compte tenu des évolutions importantes définies par la DNO.

Cette offre de formation répond à deux objectifs complémentaires :

- accompagner la mise en œuvre de la DNO dans les sous-préfectures ;
- compléter le PNF par une déclinaison spécifique pour les sous-préfectures :
 - celles qui ont d'ores et déjà mis en œuvre la DNO ;
 - et celles qui en ont engagé la mise en œuvre ou qui sont susceptibles de la mettre en œuvre.

L'approche choisie pour déployer cette offre se veut résolument pragmatique. Le choix de procéder à une expérimentation se justifie au regard des enjeux liés au déploiement et la nécessité d'ajuster l'offre de formation et la méthode aux retours du terrain.

Des entretiens approfondis avec des préfets, des sous-préfets le réseau de la formation et des personnels de sous-préfectures ont permis d'identifier les besoins de formation des agents des sous-préfectures et de constituer cette offre qui a vocation à évoluer en fonction des constats issus de l'expérimentation.

Le document joint a également fait l'objet d'une concertation avec les organisations syndicales qui a contribué à son enrichissement.

2. Les modules de formation mobilisables pour les agents des sous-préfectures

Deux types de modules doivent être distingués :

2.1. Les modules de formation du PNF

Le PNF prévoit des modules destinés à prendre en compte des besoins en formation de base des agents des sous-préfectures. C'est ainsi, à titre d'illustration, que :

- le module consacré au droit administratif appliqué se fixe l'objectif de permettre aux stagiaires de connaître les sources du contrôle de légalité, ainsi que les notions juridiques fondamentales du droit administratif;
- le module consacré à la comptabilité budgétaire permet aux agents qui y assistent de maîtriser les fondamentaux de la matière (LOLF...).

Des formations sont également proposées pour prendre en compte les nouvelles exigences en matière de réglementation pour les sous-préfectures qui poursuivent les missions de délivrance de titre :

- la préoccupation de la formation à la fraude documentaire est forte pour les sous-préfectures qui ne disposent pas d'équipes spécifiquement dédiées à la lutte contre la fraude, compte tenu de leur taille. Trois modules, l'un obligatoire dans le cadre de la formation de prise de poste « métier », les deux autres facultatifs, dont un particulièrement approfondi, répondent à cet impératif;
- les sous-préfectures sont confrontées aux problématiques de plus en plus prégnantes de gestion des données individuelles et de protection des libertés individuelles, qui les concernent autant que les préfectures, notamment dans les missions réglementaires qu'elles conservent. Un module leur permet d'acquérir et maîtriser les règles juridiques et déontologiques en matière de création et de gestion des données nominatives.

Le PNF prévoit en outre un module de formation à l'ingénierie territoriale qui vise à permettre aux stagiaires de maîtriser les modalités d'accompagnement des projets de développement local. Il s'agit ici de prendre en compte les besoins liés à la fonction d'« assemblée » qui concerne essentiellement les cadres de la sous-préfecture, quelle que soit leur catégorie.

Enfin, la partie 1 du PNF prévoit des actions personnalisées pour les personnels d'administration territoriale qui présentent des besoins d'accompagnement plus soutenus.

Celles-ci passent par trois étapes :

- un bilan de positionnement effectué en ligne avec l'appui de l'animateur de formation, accompagné d'un entretien avec le conseiller mobilité carrière;
- la mise en place d'un parcours de formation personnalisé;
- une évaluation finale des compétences réalisée à l'issue de cette formation.

2.2. Des modules de formation spécifiques

Des modules spécifiques ont vocation à apporter une réponse à la fois aux besoins collectifs de formation des agents des sous-préfectures, mais aussi aux besoins individuels et particuliers de chacun d'entre eux.

Huit modules ont été, présentement, identifiés qui se décomposent en 4 modules thématiques et 4 modules « outil ».

Les 4 modules thématiques sont les suivants :

- un module sur la thématique des sécurités. Il traite à la fois de la sécurité publique et de la sécurité civile et propose une formation de base dans ces domaines. L'offre de formation est adaptée en fonction des besoins spécifiques des sous-préfectures. Pour mémoire, deux modules spécialisés de formation au pilotage des politiques territoriales de sécurité et de gestion de crise, qui existent dans le cadre du PNF, permettent d'approfondir ces deux thématiques;
- un module consacré à la connaissance des enjeux économiques territoriaux apporte une réponse en termes de formation dans les domaines essentiels pour les sous-préfectures du développement économique et de l'emploi;
- un module consacré au droit des collectivités locales apporte les compétences fondamentales aux agents en charge des nouvelles missions de conseil des sous-préfectures, tout en prenant en compte le rôle d'expertise des préfectures;
- un module consacré au droit de l'environnement leur permet de maîtriser les règles de base du droit de l'environnement et les procédures qui s'y appliquent.

Les 4 modules « outils » sont les suivants :

- un module apporte aux agents des connaissances de base sur les acteurs du territoire (organisation de l'État, collectivités territoriales...);
- deux modules leur permettant d'acquérir des compétences transversales d'assistance à la conduite de projet traitent des savoir-faire indispensables dans la perspective de la DNO (notamment organisation de réunion, relevé de conclusions, suivi des décisions prises...);

- un module de formation à la conduite de projet apparaît nécessaire, compte tenu du nouveau rôle des sous-préfectures en matière de portage de projets, de pilotage et coordination de l'action des services de l'État et de ses partenaires.

3. La démarche de formation à mettre en œuvre en sous-préfecture

La démarche de formation doit être adaptée à la taille et au profil de chaque sous-préfecture. Elle doit comporter à la fois une approche des besoins collectifs de formation pour accompagner les agents de la sous-préfecture dans l'évolution de ces missions et une approche individuelle de la situation de chaque agent.

3.1. *L'analyse du besoin de formation*

Cette étape est indispensable pour organiser une offre de formation pertinente.

L'analyse comprend plusieurs aspects :

- l'analyse des missions de la sous-préfecture dans le cadre de la mise en œuvre de la DNO doit être organisée sous l'autorité du préfet de département. Les missions peuvent varier en fonction de la situation géographique du territoire, mais aussi des missions transversales éventuellement attribuées par le préfet de département ;
- l'analyse des besoins collectifs de formation à satisfaire en fonction des nouvelles missions est effectuée par le sous-préfet, en lien étroit avec le délégué régional à la formation ou l'animateur de formation ;
- l'analyse des besoins individuels de formation à satisfaire en fonction de l'expérience professionnelle mais aussi des souhaits d'évolution des agents. La hiérarchie intermédiaire joue un rôle particulier dans l'identification de ces besoins individuels.

3.2. *Définition du plan de formation de la sous-préfecture*

Le plan de formation de la sous-préfecture s'articule avec un projet de service plus global qui peut se traduire par une nouvelle organisation des services. Le plan définit les priorités de formation et identifie les actions collectives de formation. Il se décline ensuite individuellement dans les priorités de formation de chaque agent.

Dans toute la mesure du possible, il est souhaitable que le plan de formation soit élaboré en prenant en compte le calendrier des entretiens professionnels qui prévoit une partie spécifique approfondie sur la thématique de la formation pour les agents concernés par l'expérimentation.

3.3. *Rôle des différents acteurs*

Le préfet de département : il définit, pour chaque sous-préfecture, ses missions prioritaires selon les orientations de la DNO tout en sensibilisant les sous-préfets sur les enjeux de formation. Il arrête ensuite le calendrier et les modalités de réalisation des plans de formation de la ou des sous-préfectures de son département concernées.

Les sous-préfets, à partir de ces missions, identifient les besoins collectifs et définissent les priorités de formation de leur sous-préfecture pour les formaliser dans un plan.

Les secrétaires généraux des sous-préfectures sont appelés à jouer un rôle particulièrement important d'appui aux sous-préfets par leur connaissance des agents, dans l'objectif d'articuler au mieux les priorités de formations individuelles avec celles collectives de la sous-préfecture.

Les délégués régionaux à la formation et animateurs de formation conseillent les sous-préfets dans la définition des priorités collectives de formation, leur proposent des actions de formation adaptées aux besoins et les organisent selon un programme défini conjointement avec le sous-préfet.

Les conseillers mobilité carrière appuient le sous-préfet dans la définition des priorités individuelles de formation, en recevant individuellement les agents qui en éprouvent la nécessité.

3.4. *Modalités de mise en œuvre des formations*

Les actions seront mises en place de manière déconcentrée, prioritairement au niveau départemental.

Les agents seront formés par sessions de deux jours maximum, selon un calendrier qui, selon les types de formation, pourra s'étaler sur plusieurs mois.

Au regard des enjeux importants de formation en cette période d'évolution des missions, j'appelle votre attention sur la nécessité de permettre aux agents concernés d'avoir un accès effectif à la formation :

- par le meilleur équilibre possible entre les contraintes d'organisation des services et les nécessités d'égal accès des agents à la formation ;
- par la prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement pour lesquels deux sources de financement peuvent être mobilisées : le programme 307 et le programme 216 qui seront tous les deux abondés à cette fin.

3.5. Élaboration et validation du plan de formation

Le plan de formation de la sous-préfecture est élaboré sous l'égide du sous-préfet avec l'aide du délégué régional à la formation qui en examine la faisabilité et le valide techniquement.

Les préfets concernés par l'expérimentation veillent à assurer la concertation avec les partenaires sociaux. À cette fin, les plans de formation de chaque sous-préfecture doivent être examinés en comité technique de préfecture.

3.6. L'appui administratif proposé

La direction des ressources humaines, sous-direction du recrutement et de la formation, service référent pour le projet, fournit un appui technique aux sous-préfectures.

Les délégués régionaux à la formation et animateurs de formation mobilisent leur expertise pour les sous-préfectures. Ils œuvrent en étroite collaboration avec les plateformes régionales interministérielles d'appui à la gestion des ressources humaines susceptibles de mobiliser l'offre de formation interministérielle.

Les sous-préfectures expérimentatrices sont incitées à faire appel au soutien financier et pédagogique prévus dans le cadre de la quatrième partie du PNF relative à l'accompagnement du changement.

4. La mise en œuvre de l'expérimentation

Une expérimentation est prévue dans un premier temps dans 11 sous-préfectures choisies selon leur caractéristique géographique, organisationnelle et leur niveau de mise en œuvre de la DNO. Cette liste figure en annexe de cette circulaire.

La DRH/SDRF et la DMAT/SDAT assureront un suivi tout particulier de cette expérimentation dont un compte rendu sera effectué en comité technique central des préfectures en vue de procéder aux ajustements et compléments indispensables.

La démarche conduira à une évaluation et aux adaptations et compléments nécessaires pour un déploiement dans l'ensemble des sous-préfectures à la fin du premier semestre 2012 dans le cadre du calendrier de mise en œuvre de la DNO.

Le préfet, secrétaire général,
M. BART

ANNEXE

PLAN DE FORMATION POUR LES PERSONNELS DES SOUS-PRÉFECTURES

LISTE DES SOUS-PRÉFECTURES EXPÉRIMENTATRICES

Valenciennes (Nord).
Draguignan (Var).
Lorient (Morbihan).
Bernay (Eure).
Sélestat (Bas-Rhin).
Nyons (Drôme).
Dinan (Côtes-d'Armor).
Belley (Ain).
Céret (Pyrénées-Orientales).
Briançon (Hautes-Alpes).
Florac (Lozère).

PLAN DE FORMATION POUR LES PERSONNELS DES SOUS-PRÉFECTURES

SOMMAIRE

LES COMPÉTENCES FONDAMENTALES

1-1. ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL DES SOUS-PRÉFECTURES

- ▶ 1-1.1. Connaissance des acteurs du territoire et de leurs missions

1-2. FORMATIONS SOCLES

- ▶ 1-2.1. Droit administratif appliqué

- ▶ 1-2.2. Comptabilité budgétaire

1-3. FORMATIONS D'ASSISTANCE A LA CONDUITE DE PROJET

- ▶ 1-3.1. Compétences rédactionnelles

- ▶ 1-3.2. Animation d'un collectif

1-4. ACTIONS PERSONNALISÉES

LES COMPÉTENCES MÉTIER DE LA SOUS-PRÉFECTURE DE 2015

2-1. LES SÉCURITÉS

- ▶ 2-1.1. Connaissance des acteurs locaux de la sécurité publique et de la sécurité civile

- ▶ 2-1.2. Pilotage des politiques territoriales de sécurité

- ▶ 2-1.3. Gestion de crise

2-2. ENCADREMENT DES ACTIVITÉS RÉGLEMENTAIRES

- ▶ 2-2.1. Sensibilisation des agents en poste au contrôle de cohérence du dossier d'instruction

- ▶ 2-2.2. Sensibilisation de l'encadrement à la prévention et à la lutte contre la fraude documentaire et à l'identité

- ▶ 2-2.3. Sensibilisation des agents en poste dans les services de titre à la prévention et à la lutte contre la fraude documentaire et à l'identité

- ▶ 2-2.4. Formation spécifique à la prévention et à la lutte contre la fraude documentaire et à l'identité

- ▶ 2-2.5. Formation juridique et pratique à la gestion des données nominatives

2-3. FORMATIONS JURIDIQUES SPÉCIALISÉES

- ▶ 2-3.1. Droit des collectivités locales

- ▶ 2-3.2. Droit de l'environnement

2-4. FORMATIONS AU DÉVELOPPEMENT LOCAL

- ▶ 2-4.1. Connaissance des enjeux économiques territoriaux

- ▶ 2-4.2. Ingénierie territoriale

- ▶ 2-4.3. Conduite de projet territorial

L'ACCOMPAGNEMENT DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

FICHE PRATIQUE

LES COMPÉTENCES FONDAMENTALES

Le développement des compétences fondamentales apparaît comme une nécessité pour les agents de sous-préfecture, compte tenu de l'évolution des cadres juridique et organisationnel. Il vise à leur permettre l'exercice des fonctions dans un environnement institutionnel renouvelé, dans lequel ils doivent pouvoir évoluer avec aisance.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL DES SOUS-PRÉFECTURES

La RéATE et les différentes réformes récentes concernant les collectivités territoriales ont conduit à l'émergence d'une nouvelle organisation locale, que les agents des sous-préfectures doivent maîtriser.

► CONNAISSANCE DES ACTEURS DU TERRITOIRE ET DE LEURS MISSIONS

Objectif : à l'issue de la formation, les stagiaires seront capables d'identifier les différents acteurs du territoire et leurs missions et plus particulièrement les services de l'Etat dans leur organisation post-RéATE, les collectivités locales, le monde consulaire.

Public : l'ensemble des agents des sous-préfectures.

Durée : 1 jour.

Lieu : niveau local.

Parcours de formation : les bénéficiaires de cette formation pourront suivre les modules proposés au titre des nouvelles missions assignées aux sous-préfectures par la DNO.

Contact : l'animateur de formation de la préfecture et/ou le délégué régional à la formation.

FORMATIONS SOCLES

L'actualisation des connaissances de base en matière juridique et financière permet aux agents de se familiariser avec le nouveau contexte réglementaire et budgétaire, que se soit dans le cadre de la prise d'un nouveau poste ou de la formation continue. Ces modules permettent la nécessaire consolidation des acquis dans la perspective d'une évolution éventuelle vers les nouveaux métiers des sous-préfectures.

► DROIT ADMINISTRATIF APPLIQUÉ

Objectif : à l'issue de la formation, les stagiaires connaîtront les sources du principe de légalité ainsi que les notions juridiques fondamentales nécessaires à l'exercice d'un emploi à dominante juridique dans l'administration.

Public : l'ensemble des agents des sous-préfectures.

Durée : 2 jours.

Lieu : niveau local.

Contact : l'animateur de formation de la préfecture et / ou le délégué régional à la formation.

Parcours : les bénéficiaires de cette formation seront également invités à suivre les deux modules suivants : «initiation aux procédures contentieuses» et «écrits professionnels appliqués aux affaires juridiques».

► COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE

Objectif : à l'issue de ce module, les stagiaires maîtriseront les fondamentaux de la comptabilité budgétaire de l'Etat.

Public : l'ensemble des agents des sous-préfectures.

Durée : 1,5 jour.

Lieu : niveau local.

Parcours de formation : les bénéficiaires de cette formation seront invités à suivre le module «comptabilité générale de l'État».

Contact : l'animateur de formation de la préfecture et / ou le délégué régional à la formation.

FORMATIONS D'ASSISTANCE À LA CONDUITE DE PROJET

L'émergence de nouveaux métiers dans les sous-préfectures liées à leurs nouvelles missions nécessite l'apprentissage de nouveaux savoir-faire autour des fonctions essentielles d'animation et de pilotage des projets sur le territoire.

PNF

2011-2014

PNF

2011-2014

► COMPÉTENCES RÉDACTIONNELLES

Objectifs :

- connaître les fonctions fondamentales de la bureautique, utiliser la messagerie, le traitement de texte, le tableur ;
- maîtriser la rédaction des différents écrits professionnels (notes, comptes-rendus, messages, statistiques...).

Public : l'ensemble des agents des sous-préfectures.

Durée : 2 jours.

Lieu : niveau local.

Parcours de formation : les bénéficiaires de ce module de formation pourront suivre le module dédié aux compétences organisationnelles, ou approfondir par une formation dédiée à l'un des objectifs.

Contact : l'animateur de formation de la préfecture et/ou le délégué régional à la formation.

► ANIMATION D'UN COLLECTIF

Objectifs :

- connaître la méthode et les outils de l'organisation et de la conduite de réunion ;
- connaître la méthode et les outils de la communication orale.

Public : l'ensemble des agents des sous-préfectures.

Durée : 2 jours.

Lieu : niveau local.

Parcours de formation : les bénéficiaires de ce module de formation pourront suivre le module relatif aux compétences rédactionnelles, ou approfondir par une formation dédiée à l'un des objectifs.

Contact : l'animateur de formation de la préfecture et / ou le délégué régional à la formation.

ACTIONS PERSONNALISÉES

Le PNF ouvre aux agents qui présenteraient des besoins d'accompagnement plus soutenus, dans le cadre d'une évolution de leur parcours professionnel, le bénéfice d'actions plus personnalisées, ajustées à leur situation professionnelle et personnelle.

PNF 2011-2014	BILAN DE POSITIONNEMENT
------------------	--------------------------------

Il permet à l'agent de faire le point sur son parcours professionnel et de mesurer le niveau de ses acquis dans les domaines de l'environnement professionnel, la communication orale, la bureautique, les écrits professionnels, l'organisation du travail, le cadre juridique et budgétaire.

Il se déroule en deux étapes :

- un bilan des compétences transversales. Ce bilan est effectué en ligne par l'agent avec l'appui de l'animateur de formation. Il concerne les compétences citées ci dessus. Elles sont évaluées par des réponses à des quiz, des QCM, des vidéos et par la production d'un écrit professionnel ;
- un entretien avec le conseiller mobilité carrière pour faire le point sur le parcours professionnel de l'agent, identifier ses besoins de formation et définir un parcours personnalisé.

PARCOURS DE FORMATION MODULAIRE

► ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Objectif : connaître l'organisation et appréhender les missions des différents périmètres du ministère ; situer le rôle et le positionnement du ministère de l'intérieur au sein de l'administration.

Public : tout agent souhaitant s'inscrire dans ce dispositif ou sur proposition de sa hiérarchie.

Durée : 2 jours.

Lieu : niveau local.

Parcours de formation : ce module s'inscrit dans le parcours de formation défini à l'issue du bilan des compétences et de l'entretien avec le conseiller mobilité carrière.

Contact : l'animateur de formation et / ou le délégué régional à la formation.

► COMMUNICATION ORALE

Objectif : apprendre à identifier et valoriser ses propres compétences, savoir rédiger un CV et une lettre de motivation, perfectionner son expression lors d'un entretien.

Public : tout agent souhaitant s'inscrire dans ce dispositif ou sur proposition de sa hiérarchie.

Durée : 2,5 jours.

Lieu : niveau local.

Parcours de formation : ce module s'inscrit dans le parcours de formation défini à l'issue du bilan des compétences et de l'entretien avec le conseiller mobilité carrière.

Contact : l'animateur de formation et / ou le délégué régional à la formation.

► BUREAUTIQUE

Objectif : connaître les fonctions fondamentales de la bureautique, maîtriser l'ordinateur et les périphériques, utiliser la messagerie, le traitement de texte, le tableur.

Public : tout agent souhaitant s'inscrire dans ce dispositif ou sur proposition de sa hiérarchie.

Durée : 4 jours.

Lieu : niveau local.

Parcours de formation : ce module s'inscrit dans le parcours de formation défini à l'issue du bilan des compétences et de l'entretien avec le conseiller mobilité carrière.

Contact : l'animateur de formation et / ou le délégué régional à la formation.

► ÉCRITS PROFESSIONNELS

Objectif : identifier les enjeux de la rédaction d'un écrit administratif en termes d'amélioration des relations avec les administrés et de sécurité juridique. Identifier les différents types d'écrits en vigueur dans l'administration, leurs fonctions et utilisations respectives, leurs destinataires.

Public : tout agent souhaitant s'inscrire dans ce dispositif ou sur proposition de sa hiérarchie.

Durée : 3 jours (1^{er} module de 2 jours suivi d'un travail d'intersession, 2^e module de 1 jour).

Lieu : niveau local.

Parcours de formation : ce module s'inscrit dans le parcours de formation défini à l'issue du bilan des compétences et de l'entretien avec le conseiller mobilité carrière.

Contact : l'animateur de formation et / ou le délégué régional à la formation.

► ORGANISATION DU TRAVAIL

Objectifs : aménager son espace de travail, organiser son temps de travail, se situer dans la relation aux autres.

Public : tout agent souhaitant s'inscrire dans ce dispositif ou sur proposition de sa hiérarchie.

Durée : 3 jours.

Lieu : niveau local.

Parcours de formation : ce module s'inscrit dans le parcours de formation défini à l'issue du bilan des compétences et de l'entretien avec le conseiller mobilité carrière.

Contact : l'animateur de formation et / ou le délégué régional à la formation.

► CADRE BUDGÉTAIRE ET JURIDIQUE

Objectif : (i) Comprendre les principes budgétaires dans le cadre de la LOLF, identifier le circuit de la dépense et l'outil «CHORUS»; (ii) Décrire les différents types de recours devant la juridiction administrative et décrire la hiérarchie des normes, l'illustrer par les caractéristiques d'un acte réglementaire.

Public : tout agent souhaitant s'inscrire dans ce dispositif ou sur proposition de sa hiérarchie.

Durée : 3 jours.

Lieu : niveau local.

Parcours de formation : ce module s'inscrit dans le parcours de formation défini à l'issue du bilan des compétences et de l'entretien avec le conseiller mobilité carrière.

Contact : l'animateur de formation et / ou le délégué régional à la formation.

ÉVALUATION FINALE DES COMPÉTENCES

Une évaluation des compétences acquises est effectuée à l'issue de la formation.

Seules les compétences correspondant aux modules de formation suivis sont évaluées.

Les modalités d'évaluation sont les mêmes qu'à la première étape : le bilan de compétences transversales puis l'entretien avec le conseiller mobilité-carrière. Les modalités pratiques sont identiques à celles du bilan de positionnement (en ligne, sur la base du quizz, de QCM et de vidéos)

Seule la capacité rédactionnelle est évaluée directement, en cours de formation, par le formateur qui en informe le conseiller mobilité-carrière.

Les résultats des bilans des compétences transversales sont connus de l'agent et du conseiller mobilité carrière. Ils ne sont pas transmis à l'encadrement de proximité, ils ne sont pas non plus versés au dossier de l'agent.

LES COMPÉTENCES MÉTIER DE LA SOUS-PRÉFECTURE DE 2015

La DNO oriente les sous-préfectures vers le développement local, autour d'un sous-préfet renforcé dans ses missions de sécurité des populations, de coordination de l'action de l'Etat dans l'arrondissement et d'animation des relations avec les collectivités locales.

LES SÉCURITÉS

Les missions des sous-préfectures dans le domaine de la sécurité ont vocation à se renforcer, tant pour la sécurité publique que pour la sécurité civile. Trois modules sont donc prévus pour sensibiliser les agents de sous-préfectures aux nouveaux enjeux en la matière.

► CONNAISSANCE DES ACTEURS LOCAUX DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE ET DE LA SÉCURITÉ CIVILE

Objectif : à l'issue de la formation, les stagiaires seront capables d'identifier les acteurs et l'organisation des services de sécurité publique et civile, ainsi que les différents plans locaux de sécurité.

Public : l'ensemble des agents des sous-préfectures.

Durée : 2 jours.

Lieu : niveau local.

Parcours de formation : les bénéficiaires de cette formation pourront suivre, en complément, les formations dédiées à la sécurité intérieure et à la gestion de crise inscrites dans le PNF 2011-2014.

Contact : l'animateur de formation de la préfecture et / ou le délégué régional à la formation.

► PILOTAGE DES POLITIQUES TERRITORIALES DE SÉCURITÉ

Objectif : à l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- appréhender les principales évolutions de la délinquance et sa mesure ;
- resituer les enjeux des politiques de sécurité publique ;
- connaître les principaux partenaires et acteurs des politiques de sécurité ;
- identifier les fondamentaux de l'ordre public ;
- comprendre le positionnement, les responsabilités, les attentes et les compétences à développer dans la conduite opérationnelle des politiques de sécurité ;
- maîtriser les outils et modalités de pilotage et de mise en œuvre des politiques de sécurité.

Public : chefs de bureau des cabinets, secrétaires généraux de sous-préfecture, autres cadres de préfecture et sous-préfecture en charge du domaine.

Durée : 3 jours.

Lieu : centre national de formation.

Parcours de formation : cette formation intervient en complémentarité des formations prise de poste par ailleurs proposées aux chefs de bureau du cabinet et aux secrétaires généraux de sous-préfecture.

Contact : département accueil et prise de poste (sdrf-bf-dapp@interieur.gouv.fr).

PNF
2011-2014

► GESTION DE CRISE

Objectif : à l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- appréhender les enjeux ministériels et interministériels des politiques de sécurité et de la gestion de crise ;
- connaître les principaux partenaires, acteurs et outils mis à disposition pour la gestion d'une crise ;
- appréhender une gestion de crise (avant/pendant/après) ;
- bien identifier le positionnement, les responsabilités, les attentes et les compétences à développer dans la conduite opérationnelle des politiques de sécurité et en situation de gestion de crise ;
- acquérir une culture commune de gestion de crise.

Public : chefs de bureau des cabinets, chefs de SIDPC, chefs de SDSIC, secrétaires généraux de sous-préfecture, et cadres de préfecture et sous-préfecture.

Durée : 3 jours.

Lieu : centre national de formation.

Parcours de formation : cette formation intervient en complémentarité des formations prise de poste par ailleurs proposées aux chefs de bureau du cabinet, aux chefs de SIDPC, et aux secrétaires généraux de sous-préfecture.

Contact : département accueil et prise de poste (sdrf-bf-dapp@interieur.gouv.fr).

PNF
2011-2014

ENCADREMENT DES ACTIVITÉS RÉGLEMENTAIRES

Les agents des sous-préfectures qui poursuivent l'activité de délivrance des titres doivent pouvoir répondre aux nouvelles exigences en matière réglementaire, notamment pour ce qui concerne la priorité de lutte contre la fraude documentaire.

PNF
2011-2014

► SENSIBILISATION DES AGENTS EN POSTE AU CONTRÔLE DE COHÉRENCE DU DOSSIER D'INSTRUCTION

Objectif: détecter les incohérences d'un dossier à instruire.

Public: agents de préfecture et de sous-préfecture amenés à contrôler les documents administratifs français.

Durée: 90 min.

Lieu: niveau local.

Parcours de formation: cette séquence peut utilement être complétée par le module de formation à la lutte contre la fraude documentaire et à l'identité.

Contact: l'animateur de formation de la préfecture et / ou le délégué régional à la formation.

PNF
2011-2014

► SENSIBILISATION DE L'ENCADREMENT À LA PRÉVENTION ET À LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE DOCUMENTAIRE ET À L'IDENTITÉ

Objectif: savoir authentifier un document français.

Public: nouveaux agents exerçant des responsabilités d'encadrement en préfecture et sous-préfecture.

Durée: 90 min intégrées à chaque formation prise de poste métier.

Lieu: centre national de formation.

Parcours de formation: cette séquence peut utilement être complétée par le module de formation à la lutte contre la fraude documentaire et à l'identité.

Contact: département innovation et perfectionnement (sdrf-bf-dip@interieur.gouv.fr).

PNF
2011-2014

► SENSIBILISATION DES AGENTS EN POSTE DANS LES SERVICES DE TITRE À LA PRÉVENTION ET À LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE DOCUMENTAIRE ET À L'IDENTITÉ

Objectif: savoir authentifier un document français en vérifiant les sécurités de premier niveau.

Public: agents de préfecture et de sous-préfecture amenés à contrôler les documents administratifs français.

Durée: 3 heures.

Lieu: niveau local.

Parcours de formation: cette séquence peut utilement être complétée par le module de formation à la lutte contre la fraude documentaire et à l'identité.

Contact: animateur de formation et/ou le délégué régional à la formation.

PNF
2011-2014

► FORMATION SPÉCIFIQUE À LA PRÉVENTION ET À LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE DOCUMENTAIRE ET À L'IDENTITÉ

Objectif: savoir détecter une fraude dans un document européen en procédant à un examen visuel et tactile ou en utilisant des outils adaptés.

Public: agents de préfecture et de sous-préfecture amenés à contrôler des documents administratifs français.

Durée: 2 jours.

Lieu: niveau local.

Parcours de formation: cette formation aura été précédée d'une action de sensibilisation. Elle peut être complétée par des formations réglementaires et applicatives du domaine traité.

Contact: l'animateur de formation et/ou le délégué régional à la formation.

PNF
2011-2014

► FORMATION JURIDIQUE ET PRATIQUE À LA GESTION DES DONNÉES NOMINATIVES

Objectifs: acquérir et maîtriser les règles juridiques et déontologiques en matière de création et de gestion de données nominatives.

Public: tout agent ayant à connaître et gérer des données nominatives traitées dans le cadre d'applications informatiques.

Durée: 2 jours.

Lieu: niveau local.

Parcours de formation: cette formation peut être complétée par des formations juridiques spécialisées.

Contact : l'animateur de formation et / ou le délégué régional à la formation.

FORMATIONS JURIDIQUES SPÉCIALISÉES

L'affirmation par la DNO des missions de relation avec les élus et de développement des projets territoriaux conduisent les sous-préfectures à disposer d'un premier niveau d'expertise dans certaines matières juridiques spécialisées.

► DROIT DES COLLECTIVITÉS LOCALES

Objectif : à l'issue de la formation, les stagiaires maîtriseront les connaissances fondamentales de droit des collectivités locales relatives aux nouvelles missions de conseil des sous-préfectures, en articulation avec le rôle d'expertise des préfetures.

Public : l'ensemble des agents des sous-préfectures.

Durée : 2 jours.

Lieu : niveau local.

Contact : l'animateur de formation de la préfecture et/ou le délégué régional à la formation.

Parcours de formation : les bénéficiaires de ce module de formation pourront suivre les modules dédiés aux formations au développement local.

► DROIT DE L'ENVIRONNEMENT

Objectif : à l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de maîtriser les règles de base du droit de l'environnement et les procédures qui s'y appliquent dans le cadre de leur mission d'appui aux acteurs locaux.

Public : l'ensemble des agents des sous-préfectures.

Durée : 2 jours.

Lieu : niveau local.

Parcours de formation : les bénéficiaires de ce module de formation pourront suivre les modules dédiés aux formations au développement local.

Contact : l'animateur de formation de la préfecture et/ou le délégué régional à la formation.

FORMATIONS DÉVELOPPEMENT LOCAL

Pour exercer les nouvelles missions des sous-préfectures en matière de développement local, les agents de sous-préfectures doivent être en mesure d'exercer trois types de fonctions :

- la fonction de veille territoriale qui nécessite une connaissance des enjeux économiques du territoire ;
- la fonction d'assemblage des différents outils de développement économique pour être en mesure de proposer aux acteurs des solutions opérationnelles ;
- la fonction de conduite de projet territorial qui doit permettre à la sous-préfecture d'assumer son rôle de pilotage des projets dans la durée dans le contexte d'une interministérialité renforcée.

► CONNAISSANCE DES ENJEUX ECONOMIQUES TERRITORIAUX

Objectif : à l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- cerner les contours du monde de l'entreprise ;
- connaître les possibilités d'aide de l'Etat et de ses partenaires aux entreprises ;
- connaître les caractéristiques de l'emploi local et les outils pour le développer.

Public : l'ensemble des agents des sous-préfectures.

Durée : 3 jours.

Lieu : niveau local.

Parcours de formation : modules en lien avec le domaine.

Contact : l'animateur de formation de la préfecture et/ou le délégué régional à la formation.

► FORMATION À L'INGÉNIERIE TERRITORIALE

Objectifs :

- analyser le contexte et les nouveaux enjeux du développement territorial dans le nouveau contexte né de la RéATE et de la DNO ; appréhender les recompositions territoriales en cours ;
- échanger sur les problématiques de positionnement de l'État sur les territoires ;

- maîtriser les modalités d'accompagnement des projets de développement local ; s'intéresser aux jeux d'acteurs au travers d'études de cas (rapports État/collectivités territoriales, rapports acteurs publics/acteurs privés).

Public: les cadres de préfecture et de sous-préfecture en charge des politiques territoriales et de l'animation du développement des territoires.

Durée: 2 jours.

Parcours de formation : modules en lien avec le domaine.

Contact: département accueil et prise de poste (sdrf-bf-dapp@interieur.gouv.fr).

► CONDUITE DE PROJET TERRITORIAL

Objectif: à l'issue de la formation, les stagiaires pourront disposer de méthodes et d'outils directement utilisables pour mener à bien les projets dont ils ont la charge, pour piloter et coordonner l'action des services de l'Etat et des partenaires.

Public: cadres des sous-préfectures.

Durée: 2 jours.

Lieu: niveau local.

Parcours de formation : les bénéficiaires de ce module de formation devront avoir suivi les modules dédiés aux formations réglementaires et juridiques.

Contact: l'animateur de formation de la préfecture et/ou le délégué régional à la formation.

ACCOMPAGNEMENT DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

Le dispositif d'appui aux démarches locales de conduite du changement, mis en place à l'été 2009 par le secrétariat général, a montré sa pertinence pour préparer la mise en place des nouvelles organisations, impliquer l'ensemble des personnels et favoriser l'adhésion au changement.

Il est reconduit, amplifié et d'ores et déjà activé dans le cadre du plan national de formation. Les préfets ont été invités à être particulièrement attentifs à la situation des sous-préfectures et de leurs personnels.

PNF
2011-2014

► OFFRE D'APPUI À LA CONDUITE DU CHANGEMENT

Objectif: accompagner la mise en place des nouvelles organisations, aider à la mise en place de projets de service, associer l'ensemble des personnels, créer un nouveau collectif de travail.

Nature du dispositif: offre d'appui aux démarches locales d'accompagnement collectif, au vu du contexte local et des besoins des équipes. Pas de cahier des charges national.

Modalités: les projets sont transmis à la DRH-SDRF pour instruction.

Appui pédagogique:

Les projets présentés sont examinés sur la base des critères suivants:

- être centrés sur des communautés de travail, plus particulièrement confrontées aux défis des changements induits par la DNO, telles que les sous-préfectures;
- présenter une dimension stratégique et collective;
- s'inscrire dans une véritable dynamique d'ensemble, avec des objectifs, un public et un calendrier bien identifié;
- présenter une visée opérationnelle;
- prévoir une évaluation.

Appui financier:

- le montant de l'aide est fonction de la pertinence des projets au regard des enjeux de la DNO;
- un effet «levier» est recherché;
- l'accompagnement financier du projet est accordé pour la pédagogie et non pour les conditions logistiques de l'action présentée;
- les crédits alloués font l'objet d'une délégation du programme 216;

Contact: pôle ingénierie de formation et animation du réseau (sdrf-bf@interieur.gouv.fr).

FICHE PRATIQUE

1. Le recueil des besoins de formation

➤ Les besoins collectifs sont induits par les évolutions de l'organisation locale et l'émergence des nouvelles missions. L'analyse de ces besoins est effectuée par le sous-préfet, en lien étroit avec le délégué régional à la formation.

Le plan de formation de la sous-préfecture s'articule avec un projet de service plus global qui peut se traduire par une nouvelle organisation des services. Le plan définit les priorités de formation et identifie les actions collectives de formation. Il se décline ensuite individuellement dans les priorités de formation de chaque agent.

➤ Les besoins de formation individuels de l'agent sont identifiés au cours de l'entretien professionnel. Une fiche d'évaluation complémentaire dans le domaine de la formation sera transmise aux sous-préfectures expérimentatrices, pour servir de cadre à cet échange. Cette fiche devra ensuite être transmise au délégué régional à la formation, chargé de programmer les actions de formation adaptées.

2. L'accès à l'information

Information institutionnelle :

➤ L'offre de formation disponible est accessible sur le site intranet de la SDRF. Parallèlement, elle est adressée sous un format papier aux préfets et sous-préfets.

Information sur les actions organisées au niveau local :

➤ L'offre de formation disponible est accessible sur le site de la préfecture et/ou de la délégation régionale à la formation.

3. Les modalités d'inscription

L'inscription à toute formation implique trois acteurs :

- l'agent, acteur de son parcours professionnel ;
- la hiérarchie de l'agent, qui propose à l'agent de bénéficier d'une formation et qui donne son avis sur la pertinence de la formation ;
- l'organisateur de la formation, qui identifie le public cible de la formation et sélectionne les candidatures reçues.

➤ Les modules inscrits au plan de formation de la sous-préfecture : vous êtes invité à bénéficier des formations par les acteurs locaux de la formation qui les organisent.

➤ Les modules de formation complémentaires : vous adressez votre candidature, sous couvert de la hiérarchie, via le correspondant formation qui la prend en compte et vous fait part des dates disponibles.

4. Contacts

NIVEAU NATIONAL

Sous-direction du recrutement et de la formation

Bureau des formations

Vous souhaitez des informations générales? Vous souhaitez des informations sur une formation?

sdrf-bf-pnf2011-2014@interieur.gouv.fr

NIVEAU LOCAL

Retrouvez la liste et les coordonnées des DRF sur le site intranet de la SDRF

Vous souhaitez des informations sur une formation?

Prenez contact avec le délégué régional à la formation de votre région ou avec l'animateur de formation de votre département.