

## **Lignes directrices de gestion**

### **Annexes**

1. Extrait du BP 2022 adopté à la SP des 8 et 9 décembre 2021 portant sur les effectifs régionaux
2. Ratios d'avancement de grade fixés par délibération du 13 octobre 2016
3. Délibération relative au temps de travail du 14 et 15 décembre 2017
4. Plan et règlement de formation
5. Référentiel métiers...
6. Plan d'action qualité de vie au travail
7. Plan d'action égalité professionnelle femme/homme



# Rapport du budget primitif 2022

**Session des 8 & 9 décembre 2021**

## IV – ANNEXES

IV

## ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N

B9

## B9 – ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N

GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN EPT (4)		
		EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
<b>EMPLOIS FONCTIONNELS (a)</b>		<b>12,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12,00</b>	<b>5,00</b>	<b>6,00</b>	<b>11,00</b>
Directeur général des services		1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Directeur général adjoint des services		11,00	0,00	11,00	4,00	6,00	10,00
Directeur général des services techniques		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Emplois créés au titre de l'article 6-1 de la loi n° 84-53		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE (b)</b>		<b>2 310,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2 310,00</b>	<b>1 679,50</b>	<b>257,50</b>	<b>1 937,00</b>
Adjoint Administratif	C	191,00	0,00	191,00	101,20	0,00	101,20
Adjoint Administratif (0 non titulaire)	C	2,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00
Adjoint Administratif Principal 1ère classe	C	323,00	0,00	323,00	293,90	0,00	293,90
Adjoint Administratif Principal 1ère classe (4 non titulaires)	C	5,00	0,00	5,00	0,00	4,00	4,00
Adjoint Administratif Principal 2ème classe	C	205,00	0,00	205,00	182,80	0,00	182,80
Adjoint Administratif Principal 2ème classe (0 non titulaires)	C	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Administrateur	A	35,00	0,00	35,00	10,90	0,00	10,90
Administrateur (13 non titulaires)	A	16,00	0,00	16,00	0,00	12,00	12,00
Administrateur général	A	4,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00
Administrateur hors classe	A	22,00	0,00	22,00	8,80	0,00	8,80
Administrateur hors classe (5 non titulaires)	A	7,00	0,00	7,00	0,00	5,00	5,00
Attaché	A	328,00	0,00	328,00	288,20	0,00	288,20
Attaché (114 non titulaires)	A	130,00	0,00	130,00	0,00	113,00	113,00
Attaché Principal	A	417,00	0,00	417,00	379,00	0,00	379,00
Attaché Principal (76 non titulaires)	A	95,00	0,00	95,00	0,00	74,30	74,30
Attaché hors classe	A	6,00	0,00	6,00	6,00	0,00	6,00
Directeur	A	68,00	0,00	68,00	60,20	0,00	60,20
Directeur (20 non titulaires)	A	33,00	0,00	33,00	0,00	19,80	19,80
Rédacteur	B	83,00	0,00	83,00	71,00	0,00	71,00
Rédacteur (11 non titulaires)	B	14,00	0,00	14,00	0,00	10,80	10,80
Rédacteur Principal 1ère classe	B	154,00	0,00	154,00	143,30	0,00	143,30
Rédacteur Principal 1ère classe (19 non titulaires)	B	25,00	0,00	25,00	0,00	18,60	18,60
Rédacteur Principal 2ème classe	B	140,00	0,00	140,00	134,20	0,00	134,20
Rédacteur Principal 2ème classe (0 non titulaire)	B	6,00	0,00	6,00	0,00	0,00	0,00
<b>FILIERE TECHNIQUE (c)</b>		<b>6 716,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6 716,00</b>	<b>5 749,60</b>	<b>577,40</b>	<b>6 327,00</b>
Adjoint Technique	C	170,00	0,00	170,00	158,30	0,00	158,30
Adjoint Technique (1 non titulaire)	C	4,00	0,00	4,00	0,00	1,00	1,00
Adjoint Technique Principal 1ère classe	C	387,00	0,00	387,00	378,20	0,00	378,20
Adjoint Technique Principal 1ère classe (0 non titulaire)	C	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Adjoint Technique Principal 1ère classe des EE	C	461,00	0,00	461,00	394,60	0,00	394,60
Adjoint Technique Principal 2ème classe	C	187,00	0,00	187,00	180,40	0,00	180,40
Adjoint Technique Principal 2ème classe (1 non titulaire)	C	3,00	0,00	3,00	0,00	1,00	1,00

GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN EPT (4)		
		EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
Adjoint Technique Principal 2ième classe des EE	C	2 655,00	0,00	2 655,00	2 530,30	0,00	2 530,30
Adjoint Technique des EE	C	974,00	0,00	974,00	950,90	0,00	950,90
Adjoint Technique des EE (517 non titulaires)	C	520,00	0,00	520,00	0,00	517,00	517,00
Agent de Maîtrise	C	392,00	0,00	392,00	365,20	0,00	365,20
Agent de Maîtrise (1 non titulaire)	C	2,00	0,00	2,00	0,00	0,80	0,80
Agent de Maîtrise Principal	C	277,00	0,00	277,00	274,00	0,00	274,00
Agent de Maîtrise Principal (1 non titulaire)	C	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00
Ingénieur	A	43,00	0,00	43,00	39,40	0,00	39,40
Ingénieur (23 non titulaires)	A	25,00	0,00	25,00	0,00	23,00	23,00
Ingénieur Principal	A	262,00	0,00	262,00	236,30	0,00	236,30
Ingénieur Principal (15 non titulaires)	A	17,00	0,00	17,00	0,00	14,80	14,80
Ingénieur en Chef	A	39,00	0,00	39,00	25,80	0,00	25,80
Ingénieur en Chef (2 non titulaires)	A	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00	2,00
Ingénieur en Chef hors classe	A	27,00	0,00	27,00	6,00	0,00	6,00
Ingénieur en Chef hors classe (2 non titulaires)	A	4,00	0,00	4,00	0,00	2,00	2,00
Ingénieur hors classe	A	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Technicien	B	48,00	0,00	48,00	46,20	0,00	46,20
Technicien (10 non titulaires)	B	10,00	0,00	10,00	0,00	9,80	9,80
Technicien Principal 1ère classe	B	100,00	0,00	100,00	77,00	0,00	77,00
Technicien Principal 1ère classe (5 non titulaires)	B	5,00	0,00	5,00	0,00	5,00	5,00
Technicien Principal 2ième classe	B	99,00	0,00	99,00	86,00	0,00	86,00
Technicien Principal 2ième classe (1 non titulaire)	B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>FILIERE SOCIALE (d)</b>		<b>3,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3,00</b>
Assistant Socio-Educatif	A	2,00	0,00	2,00	2,00	0,00	2,00
Assistant Socio-Educatif (1 non titulaire)	A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Assistant Socio-Educatif de classe exceptionnelle	A	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
<b>FILIERE MEDICO-SOCIALE (e)</b>		<b>6,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>
Cadre de santé 1ère classe (1 non titulaire)	A	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00
Cadre de santé 2ème classe (0 non titulaire)	A	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Médecin Hors Classe	A	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Médecin Hors Classe (1 non titulaire)	A	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Psychologue classe normale	A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Psychologue classe normale (2 non titulaires)	A	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00	2,00
<b>FILIERE MEDICO-TECHNIQUE (f)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>FILIERE SPORTIVE (g)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>FILIERE CULTURELLE (h)</b>		<b>25,00</b>	<b>0,00</b>	<b>25,00</b>	<b>14,80</b>	<b>0,00</b>	<b>14,80</b>
Assistant de conservation principal de 1ère classe	B	4,00	0,00	4,00	1,00	0,00	1,00
Assistant de conservation principal de 2ième classe	B	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Attaché Principal de Conservatoire du patrimoine	A	7,00	0,00	7,00	5,80	0,00	5,80
Attaché de Conservation du patrimoine	A	7,00	0,00	7,00	6,00	0,00	6,00
Bibliothécaire	A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bibliothécaire principal	A	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Conservateur du patrimoine	A	3,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00

GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN ETPT (4)		
		EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
Conservateur du patrimoine en chef	A	2,00	0,00	2,00	1,00	0,00	1,00
<b>FILIERE ANIMATION (i)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>FILIERE POLICE (j)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>EMPLOIS NON CITES (k) (5)</b>		<b>8,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8,00</b>	<b>8,00</b>
Marins (8 non titulaires)	C	8,00	0,00	8,00	0,00	8,00	8,00
<b>TOTAL GENERAL (b + c + d + e + f + g + h + i + j + k)</b>		<b>9 068,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9 068,00</b>	<b>7 446,90</b>	<b>845,90</b>	<b>8 292,80</b>

(1) Les grades ou emplois sont désignés conformément à la circulaire n° NOR : INTB9500102C du 23 mars 1995. Les emplois fonctionnels sont également comptabilisés dans leur filière d'origine.

(2) Catégories : A, B ou C.

(3) Emplois budgétaires créés par l'assemblée délibérante. Les emplois permanents à temps complet sont comptabilisés à hauteur de la quotité de travail prévue par la délibération créant l'emploi.

(4) Equivalent temps plein annuel travaillé (ETPT). Le décompte est proportionnel à l'activité des agents, mesurée par leur quotité de temps de travail et par leur période d'activité sur l'année :

ETPT = Effectifs physiques \* quotité de temps de travail \* période d'activité dans l'année

Exemple : un agent à temps plein (quotité de travail = 100 %) présent toute l'année correspond à 0,4 ETPT (0,8 \* 6 / 12).  
 %) présent la moitié de l'année (ex : CDD de 6 mois, recrutement à mi-année) correspond à 0,4 ETPT (0,8 \* 6 / 12).  
 %) présent toute l'année (ex : CDD de 6 mois, recrutement à mi-année) correspond à 0,8 ETPT ; un agent à temps partiel, à 80 % (quotité de travail = 80 %) présent toute l'année correspond à 0,8 ETPT ; un agent à temps partiel, à 80 % (quotité de travail = 80 %)

(5) Par exemple : emplois dont les missions ne correspondent pas à un cadre d'emploi existant. « emplois spécifiques » régis par l'article 139 ter de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 etc.

## IV – ANNEXES

IV

## ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N

B9

## D1.1 – ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N (suite)

AGENTS NON TITULAIRES EN FONCTION AU 01/01/N	CATEGORIES (1)	SECTEUR (2)	REMUNERATION (3)		Fondement du contrat (4)	CONTRAT	Nature du contrat (5)
			Indice (8)	Euros			
<b>Agents occupant un emploi permanent (6)</b>				0,00			
Adjoint Administratif Principal 1ère classe (4 non titulaires)	C	ADM	380-548	0,00	3-4 3-4 : CDI proposé à un contractuel.	CDI	
Adjoint Technique Principal 2ième classe (1 non titulaire)	C	TECH		0,00	38 38 : Travailleurs handicapés de cat C	CDD	
Adjoint Technique des EE (517 non titulaires)	C	TECH	348	0,00	3-2 3-2 Vacance temporaire d'emploi.	CDD	
Administrateur (13 non titulaires)	A	ADM	813-977	0,00	3-4 3-4 : CDI proposé à un contractuel, 3-3-2 : cat A besoins des services ou nature des fonctions.	CDD ET CDI	
Administrateur hors classe (5 non titulaires)	A	ADM	977-HEB BIS	0,00	3-4 3-4 : CDI proposé à un contractuel, 3-3-2 : cat A besoins des services ou nature des fonctions.	CDI	
Agent de Maîtrise (1 non titulaire)	C	TECH	409	0,00	3-4 3-4 : CDI proposé à un contractuel.	CDI	
Agent de Maîtrise Principal (1 non titulaire)	C	TECH	374-586	0,00	3-4 3-4 : CDI proposé à un contractuel.	CDI	
Attaché (114 non titulaires)	A	ADM	441-821	0,00	3-2 3-4 : CDI prop à un contractuel 3-3-2 : cat A besoin service ou nature fonction 3-2 Vac tempo emploi	CDD ET CDI	
Attaché Principal (76 non titulaires)	A	ADM	679-995	0,00	3-3-2° 3-4 : CDI proposé à un contractuel, 3-3-2 : cat A besoins des services ou nature des fonctions.	CDD ET CDI	
Cadre de santé 1ère classe (1 non titulaire)	A	MS	577-822	0,00	3-4 3-4 : CDI proposé à un contractuel.	CDI	
Cadre de santé 2ème classe (0 non titulaire)	A	MS	655	0,00	3-4 3-4 : CDI proposé à un contractuel.	CDI	
Directeur (20 non titulaires)	A	ADM	897-1015	0,00	3-4 3-4 : CDI proposé à un contractuel.	CDI	
Directeur général adjoint des services ( 6 non titulaires)		OTR	HEB et plus	0,00	47 47 : Recrutement direct sur emplois fonctionnels	A (Emploi fonctionnel)	
Ingénieur (23 non titulaires)	A	TECH	441-821	0,00	3-3-1° 3-3-1 : absence de cadre d'emplois, 3-4 : CDI proposé à un contractuel,	CDD ET CDI	
Ingénieur Principal (15 non titulaires)	A	TECH	720-995	0,00	3-4 3-4 : CDI proposé à un contractuel,	CDD ET CDI	

AGENTS NON TITULAIRES EN FONCTION AU 01/01/N	CATEGORIES (1)	SECTEUR (2)	REMUNERATION (3)		CONTRAT	
			Index (8)	Euros	Fondement du contrat (4)	Nature du contrat (5)
Ingénieur en Chef (2 non titulaires)	A	TECH	862-977	0,00	3-4 3-4 : CDI proposé à un contractuel.	CDI
Ingénieur en Chef hors classe (2 non titulaires)	A	TECH	977-HEB BIS	0,00	3-4 3-4 : CDI proposé à un contractuel.	CDI
Marins (8 non titulaires)	C	OTR	Droit privé	0,00	A A	CDI
Médecin Hors Classe (1 non titulaire)	A	MS	HEB et plus	0,00	3-3-1° 3-3-1 : absence de cadre d'emplois de fonctionnaires	CDD
Psychologue classe normale (2 non titulaires)	A	MS	656	0,00	3-4 3-4 : CDI proposé à un contractuel.	CDD
Rédacteur (11 non titulaires)	B	ADM	372-597	0,00	3-4 3-4 : CDI proposé à un contractuel, 3-2 Vacance temporaire d'un emploi	CDI
Rédacteur Principal 1ère classe (19 non titulaires)	B	ADM	461-707	0,00	3-4 3-4 : CDI proposé à un contractuel.	CDI
Rédacteur Principal 2ème classe (0 non titulaire)	B	ADM	506-638	0,00	3-4 3-4 : CDI proposé à un contractuel, 3-2 Vacance temporaire d'un emploi	CDI
Technicien (10 non titulaires)	B	TECH	372-500	0,00	3-2 3-2 Vacance temporaire d'un emploi, 38 : Travailleurs handicapés de cat B	CDD ET CDI
Technicien Principal 1ère classe (5 non titulaires)	B	TECH	573-707	0,00	3-4 3-4 : CDI proposé à un contractuel, 3-2 Vacance temporaire d'un emploi	CDD ET CDI
Technicien Principal 2ème classe (1 non titulaire)	B	TECH	638	0,00	3-4 3-4 : CDI proposé à un contractuel.	CDD
<b>Agents occupant un emploi non permanent (7)</b>						
Apprentis (185 non titulaires)	C	ADM		0,00	A A	CDD
Collaborateurs de cabinet (15 non titulaires)	A	ADM	HEA -HEB BIS	0,00	110 110: article 110 collaborateurs de cabinet	CDD ET CDI
Collaborateurs de groupes élus A (15 non titulaires)	A	ADM	593-HEA	0,00	110-1 110-1: collaborateurs de groupes d'élus.	CDD
Collaborateurs de groupes élus B (9 non titulaires)	B	ADM	451-HEA	0,00	110-1 110-1: collaborateurs de groupes d'élus.	CDD
Collaborateurs de groupes élus C (0 non titulaire)	C	ADM	Indice 528	0,00	110-1 110-1: collaborateurs de groupes d'élus.	CDD
Contrats de projet cat A	A	ADM	444 - 821	0,00	A 3.II contrat de projet	CDD
Contrats de projet cat B	B	ADM	372 - 597	0,00	A 3.II contrat de projet	CDD
Emplois occasionnels (214 non titulaires)	A	ADM	348-668	0,00	3-a° 3-a° : Article 3, 1er alinéa : accroissement temporaire d'activité	CDD
Remplacements en EPLE (823 non titulaires)	C	TECH	348	0,00	3-1 3-1 Remplacement d'un fonctionnaire autorisé à servir à temps partiel ou indisponible	CDD
Remplacements sièges et Ports (47 non titulaires)	A	ADM	372-473	0,00	3-1 3-1 Remplacement d'un fonctionnaire autorisé à servir à temps partiel ou indisponible	CDD

AGENTS NON TITULAIRES EN FONCTION AU 01/01/N	CATEGORIES (1)	SECTEUR (2)	REMUNERATION (3)		CONTRAT	
			Index (8)	Euros	Fondement du contrat (4)	Nature du contrat (5)
<b>TOTAL GENERAL</b>						
				0,00		

(1) CATEGORIES: A, B et C.

(2) SECTEUR ADM : Administratif.  
 TECH : Technique.  
 URB : Urbanisme (dont aménagement urbain).  
 S : Social.  
 MS : Médico-social.  
 MT : Médico-technique.  
 SP : Sportif.  
 CULT : Culturel  
 ANIM : Animation.  
 PN : Police.  
 OTR : Missions non rattachables à une filière.

(3) REMUNERATION : Référence à un indice brut (indiquer le niveau de l'indice brut) de la fonction publique ou en euros annuels bruts (indiquer l'ensemble des éléments de la rémunération brute annuelle).

(4) CONTRAT : Motif du contrat (loi du 26 janvier 1984, modifiée) :  
 3-a : article 3, 1er alinéa : accroissement temporaire d'activité.  
 3-b : article 3, 2ème alinéa : accroissement saisonnier d'activité.  
 3-1 : remplacement d'un fonctionnaire autorisé à servir à temps partiel ou indisponible (maladie, maternité,...).  
 3-2 : vacance temporaire d'un emploi.  
 3-3-1 : absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes.  
 3-3-2 : emplois du niveau de la catégorie A lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient.  
 3-3-3 : emplois de secrétaire de mairie des communes de moins de 1 000 habitants et de secrétaire des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil.  
 3-3-4 : emplois à temps non complet des communes de moins de 1 000 habitants et des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil, lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 %.  
 3-3-5 : emplois des communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public.  
 3-4 : article 21 de la loi n° 2012-347 : contrat à durée indéterminée obligatoirement proposée à un agent contractuel.  
 38 : article 38 travailleurs handicapés catégorie C.  
 47 : article 47 recrutements directs sur emplois fonctionnels  
 110 : article 110 collaborateurs de groupes de cabinets.  
 110-1 : collaborateurs de groupes d'élus.  
 A : autres (préciser).

(5) Indiquer si l'agent contractuel est titulaire d'un contrat à durée déterminée (CDD) ou d'un contrat à durée indéterminée (CDI). Les contrats particuliers devront être labellisés « A / autres » et feront l'objet d'une précision (ex : « contrats aidés »).

(6) Occupent un emploi permanent de la fonction publique territoriale, les agents non titulaires recrutés sur le fondement des articles 3-1, 3-2, 3-3, 38 et 47 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, ainsi que les agents qui sont titulaires d'un contrat à durée indéterminée pris sur le fondement de l'article 21 de la loi n° 2012-347.

(7) Occupent un emploi non permanent de la fonction publique territoriale, les agents non titulaires recrutés sur le fondement des articles 3, 110 et 110-1.

(8) Si un contrat fixe comme référence de rémunération un traitement hors échelle, il convient de mentionner le chevron conformément à l'article 6 décret 85-1148 du 20 octobre 1985.

Exercice Budgétaire : 2016

Fonction : 0201 Personnel non ventilé  
222 Lycées publics

**Thème : Personnel**

**Objet : Adoption des ratios de promotion**

Le conseil régional, dûment convoqué par son Président le 28 septembre 2016, réuni le 13 octobre 2016, à 10 heures, salle de l'hémicycle – 151 Avenue du Président Hoover à Lille, sous la présidence de Monsieur Xavier BERTRAND, Président du conseil régional,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale et notamment son article 35,

Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,

Vu l'ensemble des décisions budgétaires de l'exercice 2016, adoptées jusqu'à ce jour,

Vu la délibération n°20160165 des 26 et 27 mai 2016 adoptant le règlement budgétaire et financier,

Vu la délibération n°0-1 de la Commission Permanente du 14 décembre 2012 portant adoption des ratios de promotion de la Région Picardie,

Vu la délibération n°2014-2637 des 17,18 et 19 décembre 2014 portant adoption des ratios de promotion de la Région Nord Pas de Calais,

Vu l'avis du Comité Technique du 26 septembre 2016,

**Vu l'avis émis par la Commission Ressources, fusion, administration générale, finances, personnel, affaires juridiques lors de sa réunion du 10 octobre 2016,**

Considérant la volonté de l'Institution régionale de valoriser le parcours professionnel de l'ensemble des agents régionaux dans le respect des règles sociales et d'équité,

Considérant que l'application des ratios adoptés sera réalisée en tenant compte de la manière de servir, des responsabilités exercées et de l'ancienneté des agents promouvables,

## DECIDE

Par 114 voix « Pour », 0 voix « Contre », 54 voix « Abstention »

- d'adopter les ratios de promotions pour les grades accessibles par voie d'avancement, conformément aux taux fixés dans le tableau joint en annexe,
- d'appliquer le principe de l'arrondi à l'entier supérieur lorsque le calcul du ratio comporte une décimale,
- que par défaut, le taux de promotion appliqué à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour l'avancement à un grade non énuméré dans le tableau ci-dessous est de 60 %,
- qu'en cas d'examen professionnel, le taux de promotion appliqué à l'effectif concerné sera de 100 %,
- que le taux applicable aux grades pour lesquels un seul agent remplit les conditions d'avancement de grade est fixé à 100 %.

## AUTORISE

Monsieur le Président du Conseil régional à signer les actes juridiques, administratifs et financiers correspondants.

**Etaient présents (140) :** Mme Nathalie ACS, M. Emmanuel AGIUS, Mme Milouda ALA, Mme Sabine BANACH-FINEZ, M. Charles BAREGE, Mme Florence BARISEAU, M. Nicolas BERTIN, M. Xavier BERTRAND, M. Vincent BIRMANN, Mme Caroline BOISARD-VANNIER, Mme Anne-Sophie BOISSEAUX, Mme Chantal BOJANEK, Mme Elizabeth BOULET, Mme Marie-Christine BOURGEOIS, Mme Nadège BOURGHELLE-KOS, M. Jean-Yves BOURGOIS, M. Jean-Marc BRANCHE, M. Yves BUTEL, M. Guislain CAMBIER, Mme Céline-Marie CANARD, Mme Odile CASIER, M. Salvatore CASTIGLIONE, Mme Agnès CAUDRON, M. Jean CAUWEL, Mme Patricia CHAGNON, Mme Karine CHARBONNIER, M. Sébastien CHENU, Mme Mireille CHEVET, Mme Julie CODRON-RIQUIER, Mme Aurore COLSON, Mme Françoise COOLZAET, M. Christophe COULON, M. Jacques DANZIN, M. François DECOSTER, Mme Annie DÉFOSSÉ, M. Guillaume DELBAR, Mme Christelle DELEBARRE, Mme Hortense DE MEREUIL, M. Pierre DENIAU, Mme Marguerite DEPREZ-AUDEBERT, Mme Corinne DEROO, Mme Véronique DESCAMPS, Mme Marie DESMAZIERES, Mme Carole DEVILLE-CRISTANTE, M. Franck DHERSIN, Mme Mélanie DISDIER, M. Martin DOMISE, Mme Mady DORCHIES, Mme Nathalie DROBINOHA, Mme Stéphanie DUCRET, M. Jean-Marc DUJARDIN, Mme Véronique DUMONT-DESEIGNE, Mme Marie-Annick DUPAS-GIANNITRAPANI, M. Yves DUPILLE, M. Éric DURAND, Mme Marie-Christine DURIEZ, M. Hakim ELAZOUZI, Mme Christine ENGRAND, M. Philippe EYMERY, Mme Maryse FAGOT, M. André FIGOUREUX, M. Jean-Paul FONTAINE, M. Michel FOUBERT, Mme Brigitte FOURÉ, Mme Catherine FOURNIER, Mme Amel GACQUERRE, Mme Nathalie GHEERBRANT, Mme Sophie GRANATO-BRICOUT, M. Paul-Henry HANSEN-CATTA, M. Guy HARLÉ D'OPHOVE, Mme Audrey HAVEZ, Mme Françoise HENNERON, Mme Chanez HERBANNE, Mme Monique HUON, M. Yvan HUTCHINSON, M. Sébastien HUYGHE, Mme Florence ITALIANI, Mme Isabelle ITTELET, Mme Nelly JANIER-DUBRY, M. Anthony JOUVENEL, Mme Paulette JUILIEN-PEUVION, Mme Béatrice LACROIX-DESESSART, M. Philippe LAMBILLIOTTE, Mme Nathalie LEBAS, M. Nicolas LEBAS, Mme Frédérique LEBLANC, M. Daniel LECA, M. André-Paul LECLERCQ, Mme Chantal LEMAIRE, Mme Astrid LEPLAT, M. Sébastien LEPRETRE, Mme Marie-Sophie LESNE, Mme Valérie LÉTARD, Mme Brigitte LHERBIER, Mme Brigitte LHOMME, M. Alexis MANCEL, Mme Claire MARAIS-BEUIL, M. Christophe MARECAUX, Mme Manoëlle MARTIN, Mme Brigitte MAUROY, Mme Sophie MERLIER LEQUETTE, M. Dominique MOYSE, M. André MURAWSKI, M. Adrien NAVE, M. Frédéric NIHOUS, M. Olivier NORMAND, M. Ludovic PAJOT, M. Jacques PETIT, Mme Irène PEUCELLE, M. Jean-Jacques PEYRAUD, M. Gérard PHILIPPE, M. Daniel PHILIPPOT, Mme Anne PINON, Mme Patricia POUPART, M. Benjamin PRINCE, M. Denis PYPE, M. Nesrédine RAMDANI, M. Philippe RAPENEAU, M. Éric RICHERMOZ, Mme Virginie ROSEZ, M. Jean-Louis ROUX, M. Didier RUMEAU, Mme Monique RYO, Mme Sylvie SAILLARD, M. Alexis SALMON, M. Jean-Michel SERRES, Mme Valérie SIX, M. José SUEUR, M. Jean-Michel TACCOEN, Mme Anne-Sophie TASZAREK, M. Grégory TEMPREMANT, M. Ghislain TETARD, M. Jean-François THERET, Mme Mylène TROSZCZYNSKI, Mme Valérie VANHERSEL LAPORTE, M. Christian VANNOBEL, Mme Édith VARET, M. Rudy VERCUCQUE, M. Denis VINCKIER, M. Benoit WASCAT.

**Pouvoirs donnés (30) :**

**Groupe Les Républicains et apparentés (13) :**

M. Jean-Pierre BATAILLE donne pouvoir à M. André FIGOUREUX, Mme Natacha BOUCHART donne pouvoir à M. Jean-Michel TACCOEN, Mme Bénédicte CREPEL-TRAISNEL donne pouvoir à Mme Valérie VANHERSEL LAPORTE, M. Gérald DARMANIN donne pouvoir à Mme Marie-Sophie LESNE, M. Adrien DI PARDO donne pouvoir à Mme Mady DORCHIES, M. Olivier ENGRAND donne pouvoir à Mme Carole DEVILLE CRISTANTE, Mme Anne-Sophie FONTAINE donne pouvoir à M. Michel FOUBERT, M. Luc FOUTRY donne pouvoir à M. Yvan HUTCHINSON, M. Simon JOMBART donne pouvoir à Mme Nathalie DROBINOHA, Mme Faustine MALIAR donne pouvoir à Mme Véronique DUMONT DESEIGNE, Mme Isabelle PIERARD donne pouvoir à Mme Anne-Sophie BOISSEAUX, M. Jean-François RAPIN donne pouvoir à M. Ghislain TETARD, Mme Sophie ROCHER donne pouvoir à Mme Irène PEUCELLE.

**Groupe UDI – Union Centriste (7) :**

Mme Samira HERIZI donne pouvoir à Mme Nathalie LEBAS, Mme Mathilde JOUVENET donne pouvoir à M. Anthony JOUVENEL, M. Grégory LELONG donne pouvoir à Mme Paulette JUILIEN-PEUVION, M. Frédéric LETURQUE donne pouvoir à M. Daniel LECA, Mme Fatima MASSAU donne pouvoir à M. Denis VINCKIER, Mme Rachida SAHRAOUI donne pouvoir à Mme Brigitte MAUROY, M. Serge SIMEON donne pouvoir à Mme Catherine FOURNIER.

**Groupe Front National – Rassemblement Bleu Marine (10) :**

M. Bruno BILDE donne pouvoir à M. Ludovic PAJOT, M. Laurent BRICE donne pouvoir à Mme Patricia CHAGNON, M. Olivier DELBE donne pouvoir à Mme Marie-Annick DUPAS-GIANNITRAPANI, M. Eric DILLIES donne pouvoir à Mme Astrid LEPLAT, M. Antoine GOLLIOT donne pouvoir à M. Rudy VERCUCQUE, M. Michel GUINIOT donne pouvoir à M. Pierre DENIAU, M. Guillaume KAZNOWSKI donne pouvoir à Mme Marie-Christine DURIEZ, Mme Marine LE PEN donne pouvoir à Mme Mireille CHEVET, M. Jean-Richard SULZER donne pouvoir à M. Vincent BIRMANN, Mme Marie-Claude ZIEGLER donne pouvoir à M. Christophe MARECAUX.

**N'ont pas participé au vote (2) :** Mme Florence BARISEAU, M. Luc FOUTRY.

DECISION DE LA SEANCE PLENIERE:

**ADOpte DANS SON INTEGRALITE**

**Xavier BERTRAND**

**Président du Conseil régional**

Contrôle de légalité en Préfecture de Région le : 24 octobre 2016

La loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) prévoit, dans son article 133 – VIII, l'obligation pour la région issue d'un regroupement de régions, de remplacer par de nouveaux actes et délibérations, ceux pris par les régions auxquelles elle succède avec une application au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2021.

De ce fait, la Région Hauts-de-France est amenée à délibérer les ratios de promotion pour les avancements de grade applicables au personnel régional, permettant d'encadrer les travaux des commissions administratives paritaires.

La délibération fixe donc conformément à l'article 35 de la loi n° 2007 – 209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale (inséré à l'article 49 de la loi n° 84 – 53 du 26 janvier 1984), les règles concernant les avancements de grade au sein des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale :

« le nombre maximum de fonctionnaires appartenant à l'un des cadres d'emplois ou corps régis par la présente loi, à l'exception du cadre d'emplois des agents de police municipale pouvant être promu à l'un des grades d'avancement de ce cadre d'emplois ou de ce corps, est déterminé par l'application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade. Ce taux de promotion est fixé par l'assemblée délibérante après avis du comité technique ».

Ces ratios correspondent à une limite applicable en tenant compte de la manière de servir, des responsabilités exercées et de l'ancienneté des agents promouvables. Par ailleurs, il est proposé un ratio de 100% pour les lauréats d'un examen professionnel afin de valoriser l'effort des agents concernés.

Sur les grades de rédacteur principal, d'adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe, de technicien principal, d'adjoint technique de 1<sup>ère</sup> classe et d'assistant de conservation principal, le taux déterminé prend en compte les règles statutaires conditionnant le nombre de promotions à l'ancienneté (au choix) au nombre de lauréats de l'examen professionnel.

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grades	Accès	Ratio
Administrative	Catégorie A	Administrateurs	Administrateur hors classe	Au choix	60%
		Attachés	Attaché principal	Au choix	60%
			Directeur	Examen professionnel	100%
	Catégorie B	Rédacteurs	Rédacteur principal 2ème classe	Au choix	100%
				Examen professionnel	100%
			Rédacteur principal 1ère classe	Au choix	100%
				Examen professionnel	100%
	Catégorie C	Adjoint administratifs	Adjoint administratif 1ère classe	Au choix	100%
				Examen professionnel	100%
			Adjoint administratif principal 2ème classe	Au choix	60%
		Adjoint administratif principal 1ère classe	Au choix	60%	

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grades	Accès	Ratio
Technique	Catégorie A	Ingénieurs en chef (cadre d'emplois rénové)	Ingénieur en chef hors classe	Au choix	60%
		Ingénieurs (cadre d'emplois rénové)	Ingénieur principal	Au choix	60%
			Ingénieur hors classe	Au choix	60%
		<b>Ingénieurs (anciens) (Applicable uniquement en 2016)</b>	Ingénieur principal	Au choix	60%
			Ingénieur en chef de classe normale	Au choix	60%
			Ingénieur en chef de classe exceptionnelle	Au choix	60%
	Catégorie B	Techniciens	Technicien principal 2ème classe	Au choix	100%
				Examen professionnel	100%
			Technicien principal 1ère classe	Au choix	100%
				Examen professionnel	100%
	Catégorie C	Agents de maîtrise	Agent de maîtrise principal	Au choix	60%
		Adjoints techniques	Adjoint technique de 1ère classe	Au choix	100%
				Examen professionnel	100%
			Adjoint technique principal de 2ème classe	Au choix	60%
		Adjoint technique principal de 1ère classe	Au choix	60%	
Adjoints techniques des EE		Adjoint technique de 1ère classe des EE	Au choix	60%	
		Adjoint technique principal de 2ème classe des EE	Au choix	60%	
	Adjoint technique principal de 1ère classe des EE	Au choix	60%		

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grades	Accès	Ratio
Culturelle	Catégorie A	Conservateurs du patrimoine	Conservateur en chef	Au choix	60%
	Catégorie B	Assistants de conservation du patrimoine	Assistant de conservation principal de 2ème classe	Au choix	100%
				Examen professionnel	100%
			Assistant de conservation principal de 1ère classe	Au choix	100%
				Examen professionnel	100%
Sportive	Catégorie A	Conseillers des APS	Conseiller principal des APS de 2ème classe	Au choix	60%
			Conseiller principal des APS de 1ère classe	Au choix	60%
Médico-sociale	Catégorie A	Psychologues	Psychologue hors classe	Au choix	60%
	Catégorie B	Assistants socio-éducatifs	Assistant socio-éducatif principal	Au choix	60%

### Accès aux échelons spéciaux et classes exceptionnelles

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grades	Ratio
Administrative	A	Administrateurs	Administrateur hors classe	60%
			Administrateur général	60%
Technique		Ingénieurs en chef	Ingénieur en chef hors classe	60%
			Ingénieur général	60%
		Ingénieurs	Ingénieur hors classe	60%

---

Exercice Budgétaire : 2017

**Thème : Personnel**

**Objet : Harmonisation des conditions d'emploi relatives au temps de travail des agents régionaux**

Le conseil régional, dûment convoqué par son Président le 28 novembre 2017, réuni les 14 et 15 décembre 2017, à 9 heures, salle de l'hémicycle - 151 Avenue du Président Hoover à Lille, sous la présidence de Monsieur Xavier BERTRAND, Président du conseil régional,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L4221-1,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 7.1,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées et notamment son article 6,

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite loi Notré et notamment son article 114,

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, article 5,

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu la circulaire éducation nationale n°2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale,

Vu les délibérations n° 010779 des 28 et 29 juin 2001 relative à la mise en œuvre du dispositif d'organisation du temps de travail de la Région Nord-Pas de Calais,

Vu la délibération n° 02-1 du 17 décembre 2010 relative aux modalités d'utilisation du compte épargne temps des agents de la Région Picardie,

Vu la délibération n°2016-0165 du Conseil Régional des 26 et 27 mai 2016 relative à l'adoption du règlement budgétaire et financier,

Vu l'ensemble des décisions budgétaires de l'exercice 2017, adoptées jusqu'à ce jour,

Vu l'avis du Comité technique du 29 novembre 2017,

Feuille n° 1 de la Délibération n° 20171891

Vu l'avis émis par la Commission Ressources, fusion, administration générale, finances, personnel, affaires juridiques lors de sa réunion du 8 décembre 2017,

CONSIDERANT les modalités d'organisation des temps de travail des agents régionaux au regard des nécessités de service, notamment dans les équipements portuaires, les lycées régionaux et le CREPS,

CONSIDERANT la nécessité d'harmoniser les conditions d'emplois de l'ensemble du personnel régional, dont le temps de travail, par délibération avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018,

## DECIDE

Par 116 voix « Pour », 0 voix « Contre », 43 voix « Abstention »

- De fixer la durée du temps de travail des agents régionaux sur la base d'une durée annuelle de travail de 1607 heures, journée de solidarité comprise,
- D'adopter les dispositions concernant le temps de travail présentées dans l'annexe, portant notamment sur le cycle de travail, les jours ARTT, les jours compensateurs, les congés annuels, les jours de fractionnement, le compte épargne temps, les heures supplémentaires,
- De mettre en place ces dispositions à compter du 1<sup>er</sup> avril 2018 pour les agents des services et du 1<sup>er</sup> septembre 2018 pour les agents des lycées,
- D'abroger les dispositions antérieurement votées et notamment les délibérations n° 010779 des 28 et 29 juin 2001 et n° 02-1 du 17 décembre 2010 susvisées à compter de l'entrée en vigueur de la nouvelle délibération.

## AUTORISE

Monsieur le Président du Conseil régional à établir et à conclure les règlements intérieurs relatifs au temps de travail ainsi que les engagements, juridiques, financiers et comptables nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

***Etaient présents (110) :*** Madame Nathalie ACS, Madame Milouda ALA, Madame Sabine BANACH-FINEZ, Madame Florence BARISEAU, Monsieur Nicolas BERTIN, Monsieur Xavier BERTRAND, Monsieur Vincent BIRMANN, Madame Marie-Chantal BLAIN, Madame Caroline BOISARD-VANNIER, Madame Chantal BOJANEK, Madame Elizabeth BOULET, Madame Marie-Christine BOURGEOIS, Madame Nadège BOURGHELLE-KOS, Monsieur Jean-Yves BOURGOIS, Monsieur Jean-Marc BRANCHE, Monsieur Yves BUTEL, Monsieur Guislain CAMBIER, Madame Céline-Marie CANARD, Monsieur Salvatore CASTIGLIONE, Monsieur Jean CAUWEL, Madame Patricia CHAGNON, Madame Karine CHARBONNIER, Madame Mireille CHEVET, Madame Julie CODRON-RIQUIER, Madame Aurore COLSON, Monsieur Christophe COULON, Madame Bénédicte CREPEL-TRAISNEL, Madame Hortense DE MEREUIL, Monsieur François DECOSTER, Madame Annie DEFOSSE, Monsieur Guillaume DELBAR, Monsieur Pierre DENIAU, Madame Corinne DEROO, Madame Véronique DESCAMPS, Madame Marie DESMAZIERES, Monsieur Franck DHERSIN, Madame Mady DORCHIES-BRILLON, Madame Nathalie DROBINOHA, Madame Véronique DUMONT-DESEIGNE, Madame Marie-Annick DUPAS-GIANNITRAPANI, Monsieur Eric DURAND, Madame Marie-Christine DURIEZ, Monsieur Hakim ELAZOUZI, Monsieur Olivier ENGRAND, Monsieur Philippe EYMERY, Madame Maryse FAGOT, Monsieur André FIGOUREUX, Madame Anne-Sophie FONTAINE, Madame Catherine FOURNIER, Monsieur Luc FOUTRY, Madame Amel GACQUERRE, Monsieur Michel GUINIOT, Madame Audrey HAVEZ, Madame Françoise HENNERON, Madame Chanez HERBANNE, Madame Samira HERIZI, Monsieur Yvan HUTCHINSON, Monsieur Sébastien HUYGHE, Madame Florence ITALIANI, Madame Isabelle ITTELET, Madame Nelly JANIER-DUBRY, Monsieur Anthony JOUVENEL, Madame Mathilde JOUVENET, Monsieur Guillaume KAZNOWSKI, Madame Béatrice LACROIX-DESESSART, Monsieur Philippe LAMBILLIOTTE, Monsieur Nicolas LEBAS, Madame Frédérique LEBLANC, Monsieur Daniel LECA, Madame Chantal LEMAIRE, Madame Astrid LEPLAT, Monsieur

Frédéric LETURQUE, Madame Brigitte LHOMME, Madame Faustine MALIAR, Madame Claire MARAIS-BEUIL, Monsieur Christophe MARECAUX, Madame Manoëlle MARTIN, Madame Fatima MASSAU, Madame Sophie MERLIER LEQUETTE, Monsieur Dominique MOYSE, Monsieur André MURAWSKI, Monsieur Frédéric NIHOUS, Monsieur Ludovic PAJOT, Madame Irène PEUCELLE, Monsieur Daniel PHILIPPOT, Madame Isabelle PIERARD, Madame Anne PINON, Madame Patricia POUPART, Monsieur Benjamin PRINCE, Monsieur Denis PYPE, Monsieur Nesrédine RAMDANI, Monsieur Jean-François RAPIN, Monsieur Eric RICHERMOZ, Madame Virginie ROSEZ, Monsieur Jean-Louis ROUX, Madame Sylvie SAILLARD, Monsieur Jean-Michel SERRES, Monsieur José SUEUR, Monsieur Jean-Richard SULZER, Monsieur Jean-Michel TACCOEN, Madame Anne-Sophie TASZAREK, Monsieur Grégory TEMPREMANT, Monsieur Ghislain TETARD, Monsieur Jean-François THERET, Madame Valérie VANHERSEL LAPORTE, Monsieur Christian VANNOBEL, Madame Edith VARET, Monsieur Denis VINCKIER, Monsieur Benoit WASCAT, Madame Marie-Claude ZIEGLER.

### **Pouvoirs donnés (60) :**

#### **Groupe Les Républicains et apparentés (24) :**

Monsieur Emmanuel AGIUS donne pouvoir à Madame Milouda ALA, Monsieur Jean-Pierre BATAILLE donne pouvoir à Madame Bénédicte CREPEL-TRAISNEL, Madame Anne-Sophie BOISSEAUX donne pouvoir à Madame Nathalie DROBINOHA, Madame Natacha BOUCHART donne pouvoir à Monsieur Guillaume DELBAR, Monsieur Gérald DARMANIN donne pouvoir à Monsieur Christophe COULON, Madame Carole DEVILLE-CRISTANTE donne pouvoir à Monsieur Olivier ENGRAND, Monsieur Adrien DI PARDO donne pouvoir à Madame Annie DEFOSSE, Monsieur Martin DOMISE donne pouvoir à Madame Mady DORCHIES-BRILLON, Monsieur Jean-Marc DUJARDIN donne pouvoir à Monsieur Yves BUTEL, Monsieur Michel FOUBERT donne pouvoir à Madame Anne-Sophie FONTAINE, Madame Nathalie GHEERBRANT donne pouvoir à Monsieur Luc FOUTRY, Monsieur Guy HARLE D'OPHOVE donne pouvoir à Monsieur Jean-Michel TACCOEN, Madame Monique HUON donne pouvoir à Monsieur Yvan HUTCHINSON, Monsieur Simon JOMBART donne pouvoir à Madame Nelly JANIER-DUBRY, Monsieur André-Paul LECLERCQ donne pouvoir à Madame Chanez HERBANNE, Monsieur Sébastien LEPRETRE donne pouvoir à Monsieur Ghislain TETARD, Madame Marie-Sophie LESNE donne pouvoir à Madame Julie CODRON-RIQUIER, Madame Brigitte LHERBIER donne pouvoir à Madame Brigitte LHOMME, Monsieur Alexis MANCEL donne pouvoir à Madame Faustine MALIAR, Monsieur Jacques PETIT donne pouvoir à Madame Irène PEUCELLE, Monsieur Jean-Jacques PEYRAUD donne pouvoir à Madame Isabelle PIERARD, Monsieur Philippe RAPENEAU donne pouvoir à Monsieur Franck DHERSIN, Madame Sophie ROCHER donne pouvoir à Monsieur Nesrédine RAMDANI, Monsieur Didier RUMEAU donne pouvoir à Monsieur Jean-Michel SERRES.

#### **Groupe UDI – Union Centriste (15) :**

Monsieur Charles BAREGE donne pouvoir à Monsieur Anthony JOUVENEL, Madame Christelle DELEBARRE donne pouvoir à Madame Edith VARET, Madame Marguerite DEPREZ-AUDEBERT donne pouvoir à Madame Elizabeth BOULET, Madame Stéphanie DUCRET donne pouvoir à Monsieur Jean-François THERET, Monsieur Jean-Paul FONTAINE donne pouvoir à Monsieur Guislain CAMBIER, Madame Brigitte FOURE donne pouvoir à Monsieur Benjamin PRINCE, Madame Sophie GRANATO-BRICOUT donne pouvoir à Madame Corinne DEROO, Madame Paulette JUILIEN-PEUVION donne pouvoir à Madame Mathilde JOUVENET, Madame Nathalie LEBAS donne pouvoir à Madame Samira HERIZI, Monsieur Grégory LELONG donne pouvoir à Monsieur Dominique MOYSE, Madame Valérie LETARD donne pouvoir à Monsieur Daniel LECA, Madame Monique RYO donne pouvoir à Monsieur Jean-Yves BOURGOIS, Madame Rachida SAHRAOUI donne pouvoir à Monsieur Hakim ELAZOUZI, Monsieur Serge SIMEON donne pouvoir à Madame Catherine FOURNIER, Madame Valérie SIX donne pouvoir à Monsieur José SUEUR.

#### **Groupe Front National – Rassemblement Bleu Marine (19) :**

Monsieur Laurent BRICE donne pouvoir à Madame Patricia CHAGNON, Madame Odile CASIER donne pouvoir à Madame Claire MARAIS-BEUIL, Madame Agnès CAUDRON donne pouvoir à Madame Marie-Annick DUPAS-GIANNITRAPANI, Monsieur Sébastien CHENU donne pouvoir à Madame Marie-Christine DURIEZ, Madame Françoise COOLZAET donne pouvoir à Madame Sylvie SAILLARD, Monsieur Jacques DANZIN donne pouvoir à Monsieur Jean-Louis ROUX, Monsieur Eric DILLIES donne pouvoir à Madame Audrey HAVEZ, Madame Mélanie DISDIER donne pouvoir à Madame Marie-Chantal BLAIN, Monsieur Yves DUPILLE donne pouvoir à Monsieur Nicolas BERTIN, Madame Christine ENGRAND donne pouvoir à Madame Nathalie ACS, Monsieur Antoine GOLLIOT donne pouvoir à Monsieur Jean-Marc BRANCHE, Monsieur Paul-Henry HANSEN-CATTA donne pouvoir à Monsieur Jean-Richard SULZER, Madame Marine LE PEN donne pouvoir à Monsieur Michel GUINIOT, Monsieur Adrien NAVE donne pouvoir à Madame Hortense DE MEREUIL, Monsieur Olivier NORMAND donne pouvoir à Monsieur Christophe MARECAUX, Monsieur Gérard PHILIPPE donne pouvoir à Monsieur Vincent BIRMANN, Monsieur Alexis SALMON donne pouvoir à Monsieur André MURAWSKI, Madame Mylène TROSZCZYNSKI donne pouvoir à Madame Marie DESMAZIERES, Monsieur Rudy VERCUCQUE donne pouvoir à Madame Chantal BOJANEK.

#### **Non inscrit(s) (2) :**

Monsieur Olivier DELBE donne pouvoir à Madame Chantal LEMAIRE, Madame Brigitte MAUROY donne pouvoir à Monsieur Jean-François RAPIN.

***N'ont pas participé au vote (11) : Madame Véronique DESCAMPS, Monsieur Eric DILLIES, Madame Maryse FAGOT, Madame Amel GACQUERRE, Madame Audrey HAVEZ, Monsieur Guillaume KAZNOWSKI, Madame Astrid LEPLAT, Monsieur Frédéric LETURQUE, Monsieur Daniel PHILIPPOT, Monsieur Eric RICHERMOZ, Madame Virginie ROSEZ.***

DECISION DE LA SEANCE PLENIERE:

**ADOpte DANS SON INTEGRALITE**

**Xavier BERTRAND**

**Président du Conseil régional**

## PRESENTATION DU PROJET :

L'annexe vise à présenter :

1. La durée annuelle du temps de travail
2. Les cycles de travail dans les services, les lycées et le CREPS
3. Les autres dispositions

### **1. La durée annuelle du temps de travail**

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures pour les agents au sein des services régionaux,

La durée de travail effectif est de 1607 heures annualisée pour les agents des lycées et du CREPS.

Le temps de présence des personnels d'accueil, logés par nécessité absolue de service, dans les EPLE est :

- de 1 903 heures par an et par agent, lorsque les agents exercent en poste double
- de 1 723 heures par an et par agent, lorsque l'agent exerce en poste simple.

Ces durées sont équivalentes à une durée de travail effectif de 1 607 heures.

Ce temps de présence supérieur à la durée légale du travail constitue la contrepartie de l'attribution d'un logement par nécessité absolue de service.

- Les jours ARTT

L'attribution des jours ARTT intervient en compensation d'un travail réalisé au-delà de la norme légale de 35 heures hebdomadaires.

Pour les services, selon le temps de travail accompli ou la formule choisie, ils atteindront 5 à 23 jours. Chaque formule de temps de travail comprend 5 jours de RTT fixés après avis du comité technique par l'autorité territoriale afin de gérer des « ponts » dans la limite maximum de 4 par an et un jour pour la journée de solidarité.

Pour les lycées, les 1607 heures annualisées répondent à la réalisation de la journée de solidarité. Les jours de RTT sont au nombre de 23 jours pour un temps plein.

- Les jours compensateurs

Les jours compensateurs viennent compenser l'annualisation du temps de travail dans les lycées et les heures effectuées au-delà de la formule de temps de travail dans les services. Le jour compensateur s'apparente à celui d'une RTT car il résulte d'un crédit d'heures, sans pour autant donner droit à versement sur CET.

Afin de respecter le temps de travail effectif propre à chaque communauté, le nombre de jours compensateurs peut atteindre 4 dans les services et 6 jours pour les lycées en cas d'établissement d'un emploi du temps de travail hebdomadaire à 39 heures.

### **2. Les cycles de travail dans les services et dans les lycées et CREPS**

Les modalités d'organisation des cycles de travail seront définies par un règlement intérieur propre à chaque communauté ; un pour les lycées et CREPS, un pour les services et les sites portuaires.

Les spécificités inhérentes au CREPS , aux sites portuaires pour le travail à la marée, aux agents ayant des horaires décalés dans les services administratifs, donneront lieu à précisions dans le règlement intérieur de leur communauté afin de moduler ou compléter les dispositions de droit commun.

- Organisation des cycles de travail au sein des services régionaux

Dans le cadre de la réduction du temps de travail dans la fonction publique, les horaires de travail peuvent être modulés sur la base de cycles de travail qui peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel.

Le travail des agents des services de la Région Hauts-de-France est organisé selon des périodes de référence

nommées cycles de travail.

L'agent a la possibilité de choisir entre l'une des 5 formules reprises ci-après :

Formule 1 à 35h50 sur 5 jours	<b>Formule 1</b>
	5 jours travaillés/semaine
	7h10/jour (soit 35h50/semaine)
Nombre de jours de congés annuels	25
Nombre de jours de RTT	5 (jours fixes)

Formule 2 à 39h sur 5 jours	<b>Formule 2</b>
	5 jours travaillés/semaine
	7h48/jour (soit 39h00/semaine)
Nombre de jours de congés annuels	25
Nombre de jours de RTT	23 (dont 5 jours fixes)

Formule 3 à 38h sur 4,5 jours	<b>Formule 3</b>
	4,5 jours travaillés/semaine
	8h30/jour x4 et 4hx1 (soit 38h00/semaine)
Nombre de jours de congés annuels	22,5
Nombre de jours de RTT	15 (dont 5 jours fixes)

Formule 4 à 39h50 sur 5 jours	<b>Formule 4</b>
	5 jours travaillés/semaine
	7h58/jour (soit 39h50/semaine)
Nombre de jours de congés annuels	25
Nombre de jours de RTT	23 (dont 5 jours fixes)
Nombre de jours compensateurs	4

Formule 5 à 36h20 sur 4 jours	<b>Formule 5</b>
	4 jours travaillés/semaine
	9h05/jour (soit 36h20/semaine)
Nombre de jours de congés annuels	20
Nombre de jours de RTT	5 (jours fixes)

Le nouveau cadre est applicable au 1<sup>er</sup> avril 2018 pour les agents des services afin de permettre aux agents d'opter pour la formule la plus adaptée à leur situation tout en conciliant les aspects techniques et la gestion du solde des congés annuels de l'année 2017 sur cette période.

Les plages d'organisation du temps de travail sont les suivantes : l'amplitude horaire de travail des agents régionaux couvre la plage suivante de 7h30 à 19h30 ainsi que les plages fixes correspondant au temps commun de présence (9h30-11h45 et 14h15-16h30).

Les modalités de décompte du temps et de gestion seront déclinées dans le règlement intérieur des services.

- Organisation des cycles de travail dans les lycées régionaux et CREPS

Dans le cadre de la réduction du temps de travail dans la fonction publique, les horaires de travail peuvent être modulés sur la base de cycles de travail qui peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel.

Le temps de travail est annualisé. Les emplois du temps élaborés définiront une répartition des jours travaillés pendant

et hors présence élèves (jours dits de permanence).

Le temps de travail effectif intègre les dispositions relatives aux jours fériés tombant avant ou après un jour travaillé prévu par la circulaire éducation nationale n°2002-007 du 21 janvier 2002. Le règlement intérieur viendra en déterminer les modalités de mise en œuvre.

Le nombre de jours de repos est déterminé à 54 jours (25 jours de congés annuels, 23 jours de RTT et 6 jours compensateurs liés à l'annualisation des heures effectuées).

Le nouveau cadre est applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2018 compte tenu de l'annualisation du temps de travail sur l'année scolaire et des emplois du temps actuels établis sur la période de septembre 2017 au 31 août 2018.

### **3. Les autres dispositions**

- Les congés annuels

Aux termes de l'article 1<sup>er</sup> du décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, les agents en activité ont droit, sous réserve des nécessités de service, pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Ce nombre est :

- de 20 à 25 jours de congés annuels pour les agents au sein des services régionaux en fonction des formules,
- 25 jours de congés annuels pour les agents des lycées et CREPS

- Les jours de fractionnement (article 1 du décret n°85-1250 du 26/11/1985)

Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire ou à l'agent non titulaire dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Pour les agents des lycées, la durée annuelle effective du temps de travail intègre les dispositions relatives aux deux jours de fractionnement conformément à la circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002.

- Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures faites à la demande du responsable de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Le nombre d'heures supplémentaires est plafonné à 25h/mois maximum. Les heures supplémentaires donnent lieu à récupération sauf exception autorisée par l'autorité territoriale.

Dans les lycées, ces heures supplémentaires sont réalisées à la demande de l'autorité hiérarchique.

Concernant les agents des services, les heures réalisées en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail à la demande de l'autorité hiérarchique, sont récupérées selon les modalités suivantes :

- Du lundi au samedi (jours ouvrés) : une heure récupérée pour une heure travaillée,
- Les dimanches et jours fériés : une heure 40 minutes récupérée pour une heure travaillée,
- La nuit (entre 22h et 7h) : deux heures récupérées pour une heure travaillée.

- Compte épargne temps (décret n°2004-878 modifié)

Le compte épargne-temps est alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail et par le report de congés annuels tels que prévus par le décret du 26 novembre 1985 susvisé, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt.

Ce compte est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur son compte sont obligatoirement monétisés au profit de ses ayants droit.

L'agent ne peut utiliser les congés épargnés que sous forme de congés. Le nombre total de jours de congés inscrits sur le compte ne peut excéder 60 jours.

En cas de mutation ou de détachement dans la fonction publique territoriale, l'ouverture et la gestion du compte est assurée par la collectivité d'accueil, sans modalités de compensation financière.

En cas de disponibilité, de congé parental, de mise à disposition, de détachement hors fonction publique territoriale, l'agent conserve son compte épargne-temps mais ne peut pas l'utiliser sauf autorisation de l'administration d'origine, et de l'administration d'accueil en cas de détachement ou de mise à disposition.

PLAN

DE FORMATION

2020-2023 Année 2022



# SOMMAIRE

## INTRODUCTION

### PARTIE 1 LES AXES PRIORITAIRES DU PLAN ET LES ACTIONS À METTRE EN PLACE AU TITRE DE L'ANNEE 2022

- I. L'ACCOMPAGNEMENT FORMATION AU SERVICE  
DES PROJETS INSTITUTIONNELS ET COLLECTIFS pages 5 à 20
- II. LE PLAN DE FORMATION : OUTIL DE DÉVELOPPEMENT  
DES COMPÉTENCES DES AGENTS RÉGIONAUX pages 21 à 23

### PARTIE 2 PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DU PLAN

- I. ESTIMATION DU NOMBRE D' ACTIONS  
ET DE JOURS PROGRAMMÉS pages 24 à 26
- II. ESTIMATION DU COÛT page 27

# INTRODUCTION

**Malgré le contexte sanitaire qui perdure, le plan de formation reste un axe essentiel de la politique RH permettant de maintenir et de développer les compétences nécessaires à la réalisation de nos missions de service public. Il vise également à accompagner chaque agent dans son parcours professionnel et répond à nos obligations légales et réglementaires en matière de formation.**

Le Plan de formation 2020-2023, adopté en 2020, s'inscrit dans l'accompagnement des évolutions de l'organisation régionale et contribue à la mise en œuvre du Projet d'administration régionale (PAR), dont notamment l'axe stratégique « Accompagner le parcours des agents » (axe 2).

Il a vocation à intégrer l'ensemble des actions transversales proposées par la collectivité et répondant à ses besoins prioritaires. L'objectif est d'améliorer l'organisation et le fonctionnement de l'administration et, ainsi, la qualité du service rendu à l'usager.

Ce plan a vocation à s'adapter aux nouvelles priorités institutionnelles et aux ajustements organisationnels qui pourraient intervenir dans les prochains mois au sein de la collectivité, notamment en lien avec la feuille de route 2022-2027 de l'équipe de direction générale.

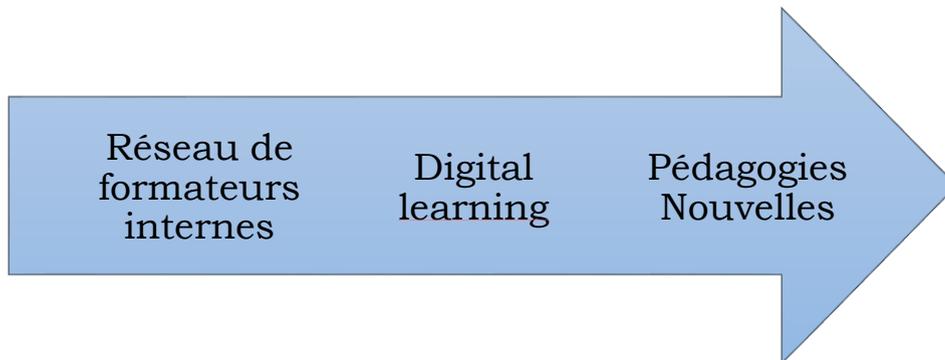
Il répond à différents types de besoins complémentaires, à savoir :

- Les besoins institutionnels, liés à l'accompagnement des projets transversaux portés par la collectivité ;
- Les besoins collectifs déterminés par les pôles visant à accompagner les directions dans la réalisation des missions qui leur sont confiées ;
- Les besoins individuels issus d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct dans le cadre de l'entretien professionnel, et qui sont pour une majeure partie présents dans l'offre régionale et donc ouverts aux préinscriptions, et ceux nécessaires lors d'une prise de poste ;
- Les formations relevant des obligations de l'employeur correspondant au volet formation du plan de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

Le plan de formation 2020 – 2023 est décliné en 6 axes prioritaires



Dans le contexte sanitaire actuel, l'innovation reste au cœur des modalités d'apprentissage.



L'ensemble de l'équipe du service formation et innovation pédagogique (SFIP) se mobilise quotidiennement pour agir efficacement, et les modalités de mise en œuvre, détaillées dans le plan 2020 – 2023 restent d'actualité.



# PARTIE 1 - LES AXES PRIORITAIRES DU PLAN ET LES ACTIONS À METTRE EN PLACE

## I. L'ACCOMPAGNEMENT FORMATION AU SERVICE DES PROJETS INSTITUTIONNELS ET COLLECTIFS

L'accompagnement des besoins collectifs et institutionnels de formation se concrétisera tout au long de la période du plan par le conseil formation, la mise en œuvre et le suivi des équipes.

### ▪ LES BESOINS INSTITUTIONNELS

Un certain nombre de projets formation relevant des besoins déclinés par l'institution sont d'ores et déjà en cours. Ils sont présentés dans le tableau synthétique ci-après. Pour les mettre en œuvre, le SFIP propose aux directeurs concernés un temps d'échange dédié. Ces accompagnements formation font l'objet d'une ingénierie formation sur-mesure.

Projet	Axe	Besoins	Population	Période prévisionnelle
Accompagnement des managers : le cycle du management	Axe 1	Formation des nouveaux encadrants : <b>dans les 6 mois de leur prise de poste</b>	Encadrants des services, ports et lycées	Tout au long de l'année
		<b>Perfectionnement : développer conforter les compétences managériales</b>		
		<b>Mise en place du cursus d'intégration des nouveaux managers</b>	Encadrants des services, ports et lycées	Tout au long de l'année
		Les ateliers du management : - groupes d'encadrants expérimentés - groupes de primo-encadrants - lancement du réseau d'apprenants	<u>Groupes d'encadrants expérimentés :</u> 1 ou 2 groupes d'encadrants des services et des ports 2 groupes d'encadrants des lycées  Encadrants ayant au moins 2 ans d'expérience + ayant suivi au moins une formation managériale sur les 5 dernières années  <u>Groupe de primo-encadrants :</u> Expérimentation pour les encadrants de moins de 2 ans d'ancienneté (dispositif adapté) et mixant des managers du siège et des lycées  <u>Réseau d'apprenants :</u> Lancement du réseau pour regrouper tous les anciens groupes des années précédentes	Sur l'année
		Ateliers du management à distance	Encadrants des services et ports	Tout au long de l'année
Formation des maîtres d'apprentissage	Axe 2	Former les agents « maître d'apprentissage » à la fonction	Agents régionaux chargés d'accompagner les apprentis	Deux sessions prévues au printemps 2022
Formation nouvelles réglementations des marchés	Axe 2	CCAG Travaux et maîtrise d'œuvre : suite à l'entrée en vigueur au 1 <sup>er</sup> avril 2021 des nouveaux cahiers des clauses administratives générales (CCAGs)	Agents en charge des achats – marchés travaux et maîtrise d'œuvre	2022
Formation Marchés	Axe 2	Dimension stratégique et financière de la fonction achat	Développement d'une culture de l'analyse de l'achat (de la demande, du besoin, de la transcription technique...) et de l'innovation dans un contexte de budget contraint : Elaborer une stratégie de maîtrise et de réduction des coûts avec l'optique budgétaire. Public cible : cadres DIRAP	2022
Lutte contre la fraude et la corruption	Axe 2	Professionaliser les agents sur la conformité déontologique des dossiers notamment européens instruits et suivis par ces mêmes agents	Prioritairement, agents des services en charge de la gestion des fonds européens	2022
Développer une culture de la recette européenne auprès des services régionaux	Axe 2	Mieux comprendre l'environnement institutionnel européens et les leviers financiers utilisables pour financer les politiques régionales	Agents régionaux en charge de la mise en place des politiques régionales susceptibles d'être financées dans le cadre des programmes sectoriels européens	Second semestre 2022
Accompagnement des agents en charge du programme REACT EU	Axe 2	Formation des nouveaux arrivants dans les trois mois de leur prise de poste	Agents contractuels recrutés en contrat de projet, affectés dans les directions en charge de la mise en œuvre des fonds européen	2022

<b>Formation aux contributeurs actuels et futurs de Léo</b>	Axe 2	L'accompagnement et la valorisation des projets des directions et des lycées sur le web et l'intranet en particulier : Réaliser une publication pour le Web, Intégrer les principes essentiels de l'écriture journalistique	Contributeurs actuels et futurs du nouvel intranet Léo	2022
<b>Formation Loi Climat et Résilience : intégrer le Développement durable dans la fonction achat</b>	Axe 3	L'intégration du développement durable dans la commande publique	Chargés de mission et chargés d'opération en lien avec les achats publics	2022
<b>Formation Loi Climat et Résilience : les nouvelles modalités de transports</b>	Axe 3	Les impacts sur les différents modes de transport	Chargés de mission et chargés d'opération du Pôle transport, en lien avec les achats publics	2022
<b>Déploiement des politiques publiques régionales</b>	Axe 4	Poursuivre le déploiement en Région du plan national de prévention de la radicalisation selon le dispositif labellisé Valeurs de la République et Laïcité.	Agents régionaux des lycées Agents des services	2021- 2022 - 2023
<b>Nouvelles techniques de nettoyage des locaux des EPLE</b>	Axe 3 Axe 4	Technique de nettoyage par pré imprégnation	Accompagner les agents sur les nouvelles méthodes de nettoyage garantissant de bonnes conditions de travail (gestes et postures)	2022
<b>Sécurité, Santé et prévention des risques professionnels</b>	Axe 4	Formation des agents préventeurs  -En qualité d'assistants de prévention ; -Au Sauvetage, Secourisme au travail ; -Au secourisme et premiers secours (PSC1 – Prévention et secours civiques de niveau1)	Publics ciblés en lien avec les conseillers en prévention de la direction de la sécurité, de la sûreté et de la gestion des risques	2022
<b>Sécurité, Santé et prévention des risques professionnels</b>	Axe 4	Formation à la sécurité incendie -SSIAP (Service de sécurité incendie et d'assistance à personnes) -Maniement d'extincteurs	Publics ciblés en lien avec les conseillers en prévention de la direction de la sécurité, de la sûreté et de la gestion des risques	2022
<b>Sécurité, Santé et prévention des risques professionnels</b>	Axe 4	Formation à la sécurité conduite : -ACES (Autorisation de conduite en sécurité) : Auto-laveuse ; tondeuse autoportée -CACES (Certificat d'aptitude conduite en sécurité) : en lien avec le matériel à conduire -Permis et codes (BE, C, CE, D, E, Mer, Côtier)	Formations et publics ciblés selon fiches de poste	2022
<b>Sécurité, Santé et prévention des risques professionnels</b>	Axe 4	Sécurité électrique : habilitations électriques	Formations et publics ciblés selon fiches de poste	2022
<b>Sécurité, Santé et prévention des risques professionnels</b>	Axe 4	Prévention des risques professionnels : L'utilisation sécurisée des outils tranchants mécanisés d'entretien des espaces verts	Agents régionaux assurant l'entretien des espaces verts au sein des lycées et des portsj	2022
<b>Sécurité, Santé et prévention des risques professionnels</b>	Axe 4	Prévention des risques professionnels : -Port d'EPI pour les travaux en hauteur -Montage, utilisation et démontage des échafaudages fixes, roulants, à dénivelés négatifs	Formations et publics ciblés selon fiches de poste	2022 2023

Sécurité, Santé et prévention des risques professionnels	Axe 4	La prévention des risques liées à l'activité physique (PRAP). L'activité physique reste l'une des principales causes d'accidents du travail (entorses, luxations, déchirures musculaires) et de maladies professionnelles (lombalgies, tendinites), une formation-action PRAP va être expérimentée.	Prioritairement managers des lycées	2022 2023
Sécurité, Santé et prévention des risques professionnels	Axe 4	Formation Ingénierie à l'amiante : Appréhender la prévention et le traitement du risque amiante au sein de la Collectivité	Agents DEPL, DPI, DMPL	2022
Développer une culture de sûreté auprès des personnels d'accueil des EPLE	Axe 4	Formation à la sécurité / sûreté dans la fonction d'accueil	Agents d'accueil des lycées	2022
Accompagnement des agents au télé travail	Axe 5	Optimisation de son temps et son organisation en télé travail pour les non-managers	Agents régionaux	Année 2022
Plan égalité – Femmes- Hommes	Axe 5	Sessions d'information et de formation relatives à la non-discrimination, au harcèlement moral et sexuel.	Agents régionaux	2022 2023
Poursuite du développement du réseau des « Formateurs Internes Occasionnels »	Axe 3 & Axe 6	Développement de la prise en main des outils numériques pour les agents des Lycées. Cette action contribue à la lutte Contre l'illectronisme	Agents des Lycées ayant exprimés un besoin de formation sur : « Prise en main de l'ordinateur » Et / ou « Informatique de base »	Tout au long de l'année en fonction des possibilités de formations en présentiel liées au contexte sanitaire
	Axe 3	L'accompagnement des Formateurs Internes Occasionnels dans la transformation de leur contenu présentiel en distanciel.	L'ensemble de l'équipe des Formateurs Internes Occasionnels (« hors » ou « sur fiche de poste) souhaitant – et pouvant – transformer leur contenu pédagogique de formation interne présentiel en distanciel	Sur l'année
	Axe 3	L'Entretien Professionnel – Nouveau vecteur de valorisation de l'agent en qualité de « Formateur Interne Occasionnel » dans son parcours professionnel – Via l'onglet « Les acquis de l'expérience ». Analyse des retours suite EP 2021.	L'ensemble des agents de la Collectivité mobilisés au sein du Réseau en qualité de Formateur Interne Occasionnel	1er semestre 2022
	Axe 3	Diffusion des nouvelles « Offres de mobilisation » du FIO.	Agents des Services – des Ports et <b>prochainement des Lycées (après rédaction d'une convention de partenariat spécifique aux agents des Lycées prenant en compte une temporalité en année scolaire )</b> .	Tout au long de l'année pour les agents des Services et Ports – <b>Courant fin d'année 2022 pour les agents des lycées</b>
	Axe 3	Mise en place de Formateurs « référents » pour formation des nouveaux FIO.	Agents de la Collectivité (tous publics : Lycées, Services et Ports) ayant une qualification et une pratique déjà reconnues en qualité de formateur occasionnel (en « intra » de notre collectivité ou « inter » au sein du CNFPT– « sur poste » ou « hors poste » au sein du Réseau des FIO).	2022
	Axe 3	Poursuite de l'animation du Réseau des FIO.	L'ensemble de l'équipe des FIO mobilisés pour l'année en cours	Milieu d'année 2022 pour les temps forts (2 <sup>ème</sup> séminaire des FIO, ateliers d'échanges de pratiques entre FIO).

## Descriptif de certaines actions

### Le cycle du management

Le parcours de formations managériales a vocation à répondre aux besoins de développement de compétences managériales tout en prenant en compte les niveaux d'expérience des encadrants, ainsi que leur « vécu professionnel ».

### Trois socles sont ainsi proposés :

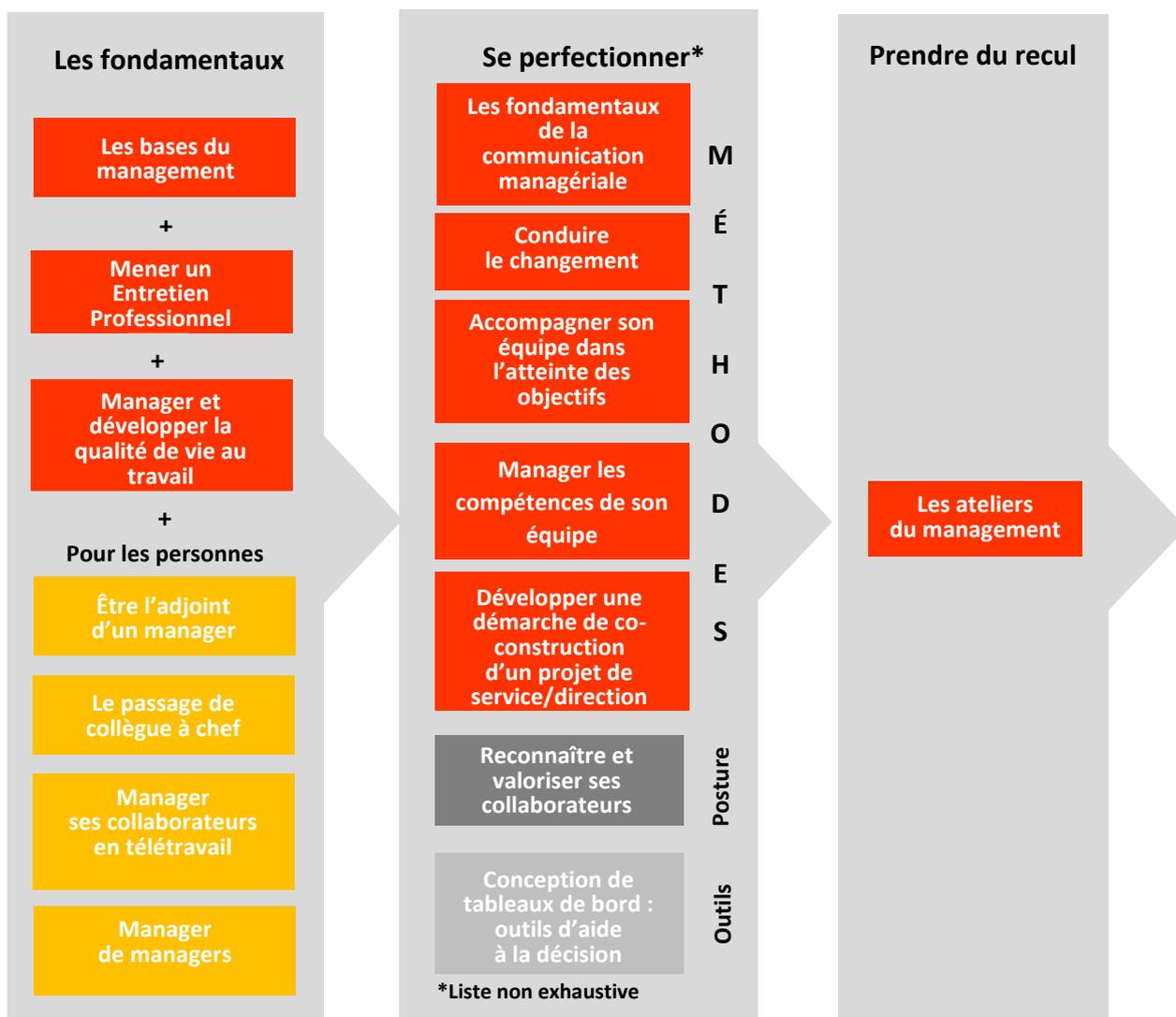
- « Les fondamentaux » : celui-ci vise à accompagner les encadrants dans le cadre de leur prise de poste et sur des formations qui leur permettront d'acquérir les fondamentaux du management. **Les formations ainsi identifiées seront mises en place systématiquement pour les nouveaux encadrants dans les 6 mois de leur prise de poste** (ces formations entrent dans le champ des formations de professionnalisation suite à prise de poste à responsabilité).

- « Se perfectionner » : ce socle doit permettre aux encadrants de développer/conforter leurs compétences managériales sur des thématiques en lien avec leurs besoins et leurs missions.

- « Prise de recul » : ce socle permet aux encadrants de participer aux ateliers du management. L'idée est de permettre aux encadrants de prendre du recul sur leurs pratiques managériales et vise des encadrants expérimentés et volontaires. Ce besoin de formation fait l'objet d'un recensement ad hoc sur la base du volontariat. En septembre 2021 a démarré l'expérimentation pour un groupe de primo encadrants des services, ports et lycées. Le dispositif a été adapté pour pouvoir répondre à l'accompagnement des nouveaux encadrants. Un bilan sera réalisé à l'issue des six séances (fin avril 2022) afin d'envisager ou non la poursuite de ce dispositif pour les primo encadrants.

Dans ce socle est prévu la mise en place d'un réseau d'apprenants, ayant pour objectif de proposer aux encadrants des anciens groupes des ateliers de les réunir une à deux fois par an pour qu'ils puissent poursuivre les échanges d'expériences entre pairs.

Au-delà des demandes de formations des agents, l'offre managériale sera adaptée au regard du plan d'amélioration des conditions de travail et lutte contre les risques psychosociaux (PACT) et du PAR.



## Ce cycle participe au cursus d'intégration des nouveaux managers :

Dans le cadre du PACT (Plan d'Amélioration des Conditions de Travail), il a été décidé de mettre en place un accompagnement sur mesure dès la prise de poste du manager et d'institutionnaliser la présence d'un pair à ses côtés.

Il s'agit d'un parcours mobilisant des ressources existantes, mais proposant également des moyens d'accompagnement émergents qui permettront de monter en compétences tant sur les aspects techniques (outils) que sur les aspects managériaux ; développer la posture ; favoriser l'acculturation.

Ce parcours d'intégration peut s'étaler jusqu'à 18 mois après la prise de poste, prenant en compte l'expérience et le vécu professionnel. Celui-ci permet de proposer un accompagnement sur-mesure jalonné dans le temps, et qui peut se traduire par un accompagnement par « un pair » manager confirmé, par les consultants « organisation et qualité de vie au travail », par un plan de formation personnalisé, par le coaching professionnel.

Par ailleurs, le groupe « Atelier du management - nouveaux encadrants » est proposé afin de travailler collectivement à la prise de poste sur la première année d'exercice.

Enfin, des « cafés management » sont proposés permettant aux nouveaux managers de se retrouver régulièrement et d'échanger sur des thématiques RH d'actualité.

Dans le cadre du défi 2 consiste à « Appuyer l'encadrement dans son rôle de soutien et d'accompagnement des équipes » et l'action 2.2. « Développer le tutorat dans le cadre d'une prise de poste managériale », il a été décidé de mettre en place un accompagnement sur mesure dès la prise de poste du manager et d'institutionnaliser la présence d'un pair à ses côtés.

## Les ateliers du management à distance

Le service Formation et Innovation Pédagogique poursuit l'accompagnement des managers en leur proposant des ateliers « format flash » (3 heures et à distance). Ces ateliers sont des lieux de réflexion et de partage sur des thématiques identifiées. Ils permettent aux managers d'être accompagnés dans leur rôle de soutien et d'accompagnement des équipes. Pour l'année 2022, les thématiques identifiées sont les suivantes :

1. L'animation d'une équipe à distance
2. Le management de la motivation dans la durée
3. L'accompagnement des situations individuelles complexes
4. La sensibilisation aux risques psychosociaux
5. Développer la qualité de vie au travail
6. Accompagner les managers face au handicap
7. L'initiation aux pratiques de déontologie
8. Sensibilisation à l'égalité Femmes / Hommes

Les trois premiers ateliers sont ceux proposés depuis le début de la mise en place de ce format. Le service formation et innovation pédagogique a souhaité compléter l'offre par des thématiques répondant aux enjeux du PACT et du PAR.

## Accompagnement des agents au télétravail

Le service Formation et Innovation Pédagogique poursuit l'accompagnement des agents régionaux non managers de la collectivité dans leur pratique du télétravail qui nécessite des savoir faire et des savoir être particuliers.

La formation proposée a pour objectif de rappeler les enjeux et les modalités de fonctionnement de ce dispositif, ainsi que les droits et obligations en la matière de chacun. A partir de ces éléments de cadrage, la formation visera à donner les clés à chacun des agents pour optimiser l'organisation du travail et du temps qu'il y consacre en situation de télétravail. Il s'agit de permettre à chacun d'assurer ses missions dans les meilleures conditions matérielles comme personnelles de travail (aménagement adapté, outils, cohésion et relations avec les collègues à distance, équilibre vie professionnelle/vie personnelle...).

## Le plan égalité Femmes - Hommes

Dans le cadre des actions du plan Egalité Femmes – Hommes, le service formation et innovation pédagogique travaille à la mise en place d'un plan de formation / information à destination des agents. Des actions de format différent seront proposées selon les différents publics ciblés (directions, managers, agents, agents de la DRH...)

## La formation des maîtres d'apprentissage

Accompagner / former les agents qui occupent la fonction de maître d'apprentissage au sein de la collectivité. Mieux comprendre leurs rôles et missions auprès des apprentis : être maître d'apprentissage induit de connaître la législation française en matière d'apprentissage, de s'interroger sur comment transmettre son savoir faire et comment traiter les notions de progrès et d'évaluation.

## Le déploiement en Région du plan national de prévention de la radicalisation

En 2019, la collectivité a engagé une campagne de formation sur la prévention du risque de radicalisation. En partenariat avec le CNFPT, et à l'appui du module Valeurs de la République et Laïcité (VRL), la formation a été proposée en un premier temps, à tous les agents encadrants au sein des lycées, et deux matinées ont été proposées aux agents des services et des ports.

Dans le cadre du plan de formation 2020-2023, la collectivité souhaite poursuivre sa démarche de formation à destination de tous les autres agents. En 2022, 5 formateurs internes occasionnels vont intervenir afin d'assurer la poursuite de la mise en œuvre de ce plan, en complément de l'intervention du CNFPT.

## L'utilisation sécurisée des outils tranchants mécanisés d'entretien des espaces verts

Sur la base d'accidents déplorés parmi les agents techniques des lycées dans le cadre de l'utilisation d'outils tranchants mécanisés d'entretien des espaces verts (taille-haies notamment), la collectivité a souhaité engager une campagne de formation à destination de tous les agents appelés à effectuer l'entretien des espaces verts en ayant recours à tout outil tranchant mécanisé.

Le CNFPT a été mobilisé sur la base d'un cahier des charges, exprimant le besoin d'initier les agents aux bonnes pratiques destinées à assurer leur protection et celle d'autrui lorsqu'ils utilisent des outils de taille et de coupe tranchants, et notamment mécanisés (règles de l'art, EPI, EPC...).

## Formation ingénierie à l'amiante

La collectivité a acté le principe d'interdiction de travaux destructifs sur tout matériau amianté dans le cadre des opérations d'entretien et de maintenance que les agents régionaux sont appelés à effectuer dans ses locaux et sur ses équipements. En conséquence, une action de formation 'Appréhender la prévention et le traitement du risque amiante au sein de la collectivité' va être mise en place.

## Développer une culture de la recette européenne auprès des services régionaux

La Mission auprès de l'Union européenne (MUE) a lancé fin 2020 une réflexion sur l'opportunité de réaliser les projets régionaux en valorisant les aides de l'Union européenne et donc de systématiser une culture de la recette européenne.

Cette réflexion, menée de concert avec la Direction Europe et la Direction des Finances, nourrie par les échanges avec d'autres régions françaises et européennes (notamment via leurs bureaux de représentation à Bruxelles et l'association des Régions de France) dans le cadre d'un parangonnage, a abouti à la formalisation de recommandations, validées par la direction générale à l'été 2021. Cette démarche entre par ailleurs en synergie avec la feuille de route de la direction générale (janvier 2022), dans laquelle l'environnement contraint au sein duquel évolue la collectivité incite à développer une culture de la recette.

S'agissant de la mise en œuvre opérationnelle, quatre principaux programmes sectoriels prioritaires (mais non exhaustifs) portés par l'UE sur 2021-2027, en lien avec les priorités régionales (notamment la TRI, la jeunesse et la mobilité), ont été identifiés (à savoir, Horizon Europe, Erasmus+, Life, et le Mécanisme pour l'interconnexion en Europe).

Parmi les pistes d'actions, il est envisagé de composer une taskforce 'Europe' au sein de la Région, dont le rôle sera notamment de rédiger, avec les directions opérationnelles en charge des politiques régionales, des feuilles de route, d'identifier des opportunités de financement, d'apporter un appui technique dans la formalisation et dans l'écriture des projets. Elle permettra de créer une synergie entre les équipes et d'insuffler une dynamique autour de cette culture de la recette européenne (hors FESI).

Concernant le volet formation, pour l'année 2022, le SFIP accompagne l'équipe de la MUE dans la mise en place d'actions de formation visant à mieux comprendre l'environnement institutionnel européen et à identifier les leviers financiers utilisables par la Région dans le cadre des programmes sectoriels européens. Le programme des formations sera enrichi tout au long de l'année en fonction du développement du projet. Des formateurs internes experts en la matière seront mobilisés ainsi que le CNFPT, si besoin.

## Accompagnement des agents en charge du programme REACT EU

La DRH a lancé une seconde vague de recrutements, dans le cadre du programme de relance économique européen « REACT'EU », suite à la crise sanitaire liée à la pandémie COVID-19.

Les 11 agents contractuels recrutés entre septembre et novembre dernier seront chargés, comme leurs collègues arrivés au printemps 2021, d'assurer la gestion de fonds REACT'EU, de qualifier de nouveaux projets et de suivre leur mise en œuvre dans des délais restreints.

Le Service formation et innovation pédagogique a mis en place un accompagnement et a décliné un parcours de formation en lien avec les responsables des équipes en charges des fonds européens et la Direction Europe dont l'objectif est l'acquisition des connaissances générales et spécifiques nécessaires pour exercer les missions attendues.

Le parcours ci-dessous constitue le tronc commun, pour l'ensemble des agents hors formations sur la présentation des fonds européens et l'instruction des demandes de subvention prises en charge par la direction Europe. Des formations individuelles peuvent, par ailleurs, être proposées en fonction des besoins des agents et à la demande des directions concernées.

Le parcours a été présenté aux agents le 24 janvier 2022 lors de la formation animée par la Direction Europe.

### 1. Formation sur l'environnement territorial et institutionnel

L'objectif de la formation est d'acquérir un socle de connaissances de base sur l'organisation territoriale et le fonctionnement des collectivités locales ainsi que les compétences l'organisation et le fonctionnement de la Région Hauts de France.

### 2. Formation sur les aides publiques

L'objectif de la formation est de comprendre l'environnement des aides publiques et les règles spécifiques aux aides européennes et savoir articuler les principales catégories d'aides publiques afin d'assurer l'analyse des dossiers financés par les fonds européens.

### 3. Le contrôle du respect des marchés publics dans les dossiers cofinancés par les fonds européens (FEDER FSE FEADER FEAMP)

Cette formation permettra de connaître les enjeux et les règles du contrôle du respect de la réglementation de la commande publique dans les projets cofinancés par les fonds européens et de maîtriser les principes et procédures de la passation du marché public.

## Formation Loi Climat et Résilience

### - **Intégrer le Développement durable dans la fonction achat**

La loi Climat et résilience amène les collectivités territoriales à renforcer la commande publique comme levier de la transition écologique et solidaire : prise en compte du développement durable à plusieurs étapes de la procédure de passation des contrats de la commande publique. Cette formation permettra de comprendre le contexte d'évolution de la commande publique avec la Loi climat et résilience, et de maîtriser les caractéristiques juridiques de la loi, sans attendre les décrets d'application.

## - Les nouvelles modalités de transports

Dans le contexte de la loi Climat et résilience, repenser les modalités de transport comme levier de la transition écologique et solidaire. Cette formation permettra de comprendre le contexte d'évolution des compétences transports en lien avec la Loi climat et résilience, et de maîtriser les caractéristiques juridiques de la loi, sans attendre les décrets d'application.

## Développer une culture de la sûreté auprès des personnels d'accueil des EPLE : formation à la sécurité / sûreté des agents d'accueil des lycées

Considérant que la sécurité des élèves, des agents de la Région et des personnels de l'Education Nationale est une priorité institutionnelle, la Région Hauts-de-France s'est engagée dans la mise en œuvre d'un plan de sûreté au sein des établissements scolaires relevant de sa compétence.

Le personnel d'accueil, premier interlocuteur au sein de la collectivité, est le premier acteur de la chaîne de sûreté. Sa vigilance et son attention sont indispensables à la sécurité des personnes et des biens d'un site. L'enjeu de la formation est de sensibiliser le personnel d'accueil à la sécurité et de devenir vigilant et attentif aux situations à risques et d'adopter un comportement adéquat.

La formation proposée a pour objectif de développer une culture de sûreté auprès des personnels d'accueil exposés ou susceptible de développer un risque de malveillance et de sensibiliser aux bons comportements en matière de lutte contre la malveillance.

Cette action de formation permettra aux agents concernés d'acquérir des connaissances théoriques et pratiques permettant de savoir réagir face à une menace dans l'exercice des missions d'accueil et apprendre à communiquer et à gérer son stress.

Elle abordera également les aspects de sécurité incendie au sein des Etablissements Recevant du Public.

## Poursuite du développement du Réseau des « Formateurs Internes Occasionnels » (FIO)

### Développement de la « prise en main » des outils numériques pour les agents des Lycées

Depuis le début de l'année 2022, le SFIP a mis en place un nouvel accompagnement pour faciliter la préinscription des agents sur les deux thématiques suivantes : « Prise en main de l'ordinateur » et « Informatique de base ». Le binôme Chargé de formation + gestionnaire de formation, référents sur la thématique « Bureautique », interrogent en amont les managers de proximité des agents des Lycées afin d'identifier les besoins de formations. Après identification des agents concernés, c'est le gestionnaire « référent » qui effectue et valide la pré-inscription. Les agents devant suivre les deux thématiques de formations internes sont donc accompagnés directement par le SFIP pour leurs pré-inscriptions.

### La poursuite de l'accompagnement des Formateurs Internes Occasionnels dans la transformation des parcours de formation du présentiel en distanciel

Depuis 2021, et en raison du contexte sanitaire lié à la « Covid 19 », un parcours complet de formation à la « Digitalisation » est proposé à l'ensemble de l'équipe des Formateurs Internes Occasionnels.

Plus de la moitié d'entre eux ont déjà pu suivre ce parcours qui se déroule en deux temps :

- 1 - Formation « Transformer son contenu de formation présentiel en contenu de formation distanciel »
- 2 - Formation « Comment créer une classe virtuelle ».

Ce parcours ayant rencontré un vif succès, deux parcours supplémentaires sont déjà programmés au titre de l'année 2022.

A l'issue du suivi de cette formation, les FIO peuvent ainsi proposer de nouveaux modes de formations internes à l'ensemble des agents de la Collectivité et être plus réactifs au regard des contraintes sanitaires qui perdurent.

A noter que seules quelques formations internes, comme certaines du domaine bureautique ou encore « Sauveteurs Secouristes du Travail » ne peuvent être transformées en distanciel.

## **L'Entretien Professionnel – Nouveau vecteur de valorisation de l'agent en qualité de « Formateur Interne Occasionnel dans son parcours professionnel via l'onglet « Les acquis de l'expérience ».**

Depuis 2021, et dans le cadre des entretiens professionnels, l'agent peut directement valoriser son rôle de « Formateur Interne Occasionnel » au sein de la collectivité via l'onglet « Les acquis de l'expérience ».

L'expertise métier et les qualités pédagogiques de l'agent sont ainsi confirmées.

### **La diffusion des nouvelles « Offres de mobilisation » du FIO**

Ce dispositif de diffusion des offres de mobilisation du FIO sera poursuivi en 2022, avec une extension de cette diffusion aux agents des Lycées. Une réflexion est en cours afin de mettre en place un nouveau processus de gestion spécifique pour les agents des lycées prenant en compte une temporalité sur l'année scolaire et non sur l'année civile.

Au regard des besoins institutionnels de notre collectivité, de nouvelles offres de mobilisation vont être diffusées courant 2022, notamment sur les formations internes liées aux logiciels métiers Elise ; Odin ou d'autres applicatifs informatiques

### **Mise en place d'un panel de 8 Formateurs « référents » pour tutorer les nouveaux FIO.**

Les 8 formateurs « référents » viennent d'être identifiés en début d'année 2022. Ce sont des agents de la collectivité avec une qualification et une pratique déjà reconnues en qualité de formateur Interne Occasionnel (en « intra » de notre Collectivité ou « inter » au sein du CNFPT – ou extérieure).

Ces 8 formateurs « référents » seront formés en amont par le CNFPT sur « Tutorer les Formateurs internes occasionnels ».

Le suivi de cette formation leur permettra d'exercer une relation interpersonnelle de soutien, d'apprentissage et d'échanges de pratiques du rôle du Formateur Interne Occasionnel au sein de notre collectivité. Cette formation leur apportera un complément pédagogique pour la transmission de toutes les composantes de la conception de scénarios pédagogiques et d'animation d'une action de formation en interne.

Cette prise de relais de formation via les formateurs « référents » permettra une mobilisation plus rapide des FIO nouvellement « recrutés » (contrairement aux sessions formations du FIO proposées via le CNFPT dont la temporalité de programmation annuelle et la réactivité ne correspondaient plus forcément à la réalité de nos besoins).

### **Poursuite de l'animation du Réseau des FIO :**

L'organisation d'un deuxième séminaire des FIO est en prévision pour 2022 ... ainsi qu'une montée en puissance de l'animation du réseau des FIO par l'organisation d'ateliers d'échanges de pratiques du FIO et de co-construction d'ingénierie pédagogique. Des espaces dédiés aux formateurs vont être aménagés, en premier lieu au centre de ressources de Lille, puis à Amiens. Ces espaces dédiés ou lab factory auraient pour objectifs de :

- Permettre aux formateurs de concevoir leurs scénarios pédagogiques ; et pouvoir tester les techniques d'animation ;
- Disposer d'un lieu de capitalisation des pratiques pédagogiques et de ressources documentaires et/ ou ressources digitales ;
- Avec la digitalisation des formations, ce lieu pourrait être utilisé pour enregistrer des séquences pédagogiques ou encore animer des classes virtuelles.

## • LES BESOINS COLLECTIFS DES PÔLES ET DES DIRECTIONS

L'accompagnement des besoins collectifs de formation d'un pôle, d'une direction, d'un département ou d'un service est un levier au développement des compétences des équipes et de leurs managers, et visant le renforcement des collectifs de travail.

Ces besoins sont recensés dans le cadre de rencontres entre le chargé de formation et les différentes directions. Deux grandes périodes de rencontre des directions sont engagées annuellement : l'une avant la campagne des entretiens professionnels, et l'autre à l'issue de cette campagne. Des besoins peuvent donc émerger tout au long de l'année.

Comme pour les besoins institutionnels, ces accompagnements formation font l'objet d'une ingénierie formation sur-mesure et sont déclinés parallèlement au plan de formation.

Projet	Axe	Besoins	Population	Période prévisionnelle
Formation aux techniques de recrutement	Axe 2	Harmonisation des pratiques de recrutement et mener des recrutements exemplaires (plan égalité Femmes – Hommes)	service recrutement mobilité services et ports et le service recrutement mobilité lycées et CREPS.	1 <sup>er</sup> semestre 2022
Langage des signes	Axe 2	Besoin qui s'inscrit dans le cadre de la tenue du registre public d'accessibilité que doit tenir la collectivité (en tant qu'ERP). Assurer un accueil de 1 <sup>er</sup> niveau des usagers sourds et malentendants.	service accueil et réception de la direction accueil et gestion des manifestations et le service information et accompagnement de la direction des antennes régionales	1 <sup>er</sup> semestre 2022
Formation / actualisation sur la loi de modernisation de la fonction publique territoriale	Axe 2	Journée d'actualité sur la loi du 6 août 2019 adaptée aux différentes fonctions de la DRH	Agents de la DRH	1 <sup>er</sup> semestre 2022
Supervision des chargés de l'accompagnement de la DRH	Axe 2	Dispositif de supervision à destination des chargés de l'accompagnement : apport théorique et retour sur les pratiques.	Agents de la DRH (référénts RH, Chargés d'accompagnement, assistantes sociales, psychologues) + médiateurs occasionnels	En cours sur 2022
Process Comm	Axe 3	Initier les agents du département Qualité de Vie au Travail au process comm : acquérir des clés communes de communication interpersonnelle pour gérer les relations avec les agents	Agents du Département QVT – de la DRH	En cours sur 2022
Analyse financière d'une exploitation agricole	Axe 2	Connaître finement les éléments de comptabilité et de microéconomie des exploitations agricoles	Chargés de missions en charge des questions agricoles, gestionnaires administratifs, responsables de service et cadres de direction en charge de de la conception de dispositifs d'aides et de l'instruction des dossiers de demande de subventions.	2022
Environnement et formes juridiques des exploitations agricoles	Axe 2	Connaître finement l'environnement et les formes juridiques des exploitations agricoles	Chargés de missions en charge des questions agricoles, gestionnaires administratifs, responsables de service et cadres de direction en charge de de la conception de dispositifs d'aides et de l'instruction des dossiers de demande de subventions.	2022
Régimes d'aides d'état en agriculture	Axe 2	Etre outillés en méthode sur la mobilisation des régimes d'aides en général, et de connaître finement les régimes d'aides d'Etat en agriculture.	Chargés de missions en charge des questions agricoles, gestionnaires administratifs, responsables de service et cadres de direction en charge de de la conception de dispositifs d'aides et de l'instruction des dossiers de demande de subventions.	2022
Cycle de formations « experts finances »	Axe 4	Formations et assistance à la montée en qualité budgétaire et comptable	Cadres administratifs et financiers experts dans leurs domaines d'intervention et gestionnaires administratifs et financiers, en fonction des thématiques, assistants et	2022

Projet	Axe	Besoins	Population	Période prévisionnelle
Formation / journée d'actualisation au statut des agents de la DRH	Axe 2	Consolider de façon homogène et transversale les connaissances fondamentales des agents de la DRH sur le statut de la FPT en fonction des différentes spécialités (recrutement, carrière..)	SERVICES Ensemble des agents de la DRH	2022
Sécuriser l'analyse des comptes de résultats des organismes de formation financés par la Région	Axe 2	Professionnaliser les cadres en charge du dialogue de gestion avec les organismes de formation sur l'analyse financière des comptes d'organismes de formation	SERVICES « formations sanitaires et sociales » DRESS	2022
Prévention des risques liés aux produits dangereux	Axe 4	Initier les agents à la reconnaissance des produits dangereux, aux règles de sécurité liées à leur stockage, et à leur manipulation, et les sensibiliser aux alternatives existantes.	Agents de la DMPL	2021-2022
Organisation et fonctionnement de la collectivité	Axe 2	Organisation et fonctionnement de la collectivité, statut de la Fonction Publique Territoriale, les valeurs, le rôle d'un DGS / DGA	DGS / DGA	2022
Culture commune en matière de DSP : de la création à la gestion de cette modalité de service public	Axe 2	Développer une culture commune autour de la DSP ; création, gestion, évaluation ; en transversalité de toutes les directions du Pôle transports et infrastructures	Agents du Pôle Mobilité Infrastructures et Ports	2022-2023
BIM (Building Information Modeling) : Modélisation des données du bâtiment	Axe 2	Développer les compétences des agents sur la gestion du BIM déclinée en tant que projet, management et gestion informatique	Agents de la DMPL	février /mars 2022
BO Niveau 1	Axe 3	Développer les compétences dans la maîtrise du logiciel Business Object en lien avec Astre GF, pour créer des requêtes complexes	DIRFI	2022
DDPE Plan de formation migration Windows	Axe 3	Plan de formation Numérique Educatif à destination des agents de la DDPE pour le déploiement et la migration de Windows dans les EPLE	DDPE	2022
Accompagner les agents de la Mission information et proximité avec les lycées MIPAL	Axe 3	Mise en place d'un parcours de formation pour les agents de la MIPAL sur différents volets : - Développer les compétences sur la thématique de la sûreté - Perfectionner / mettre à jour les connaissances en matière de sécurité incendie - Maîtriser la réglementation en matière de travaux - Connaître l'environnement institutionnel de l'éducation nationale	MIPAL	2022
Professionnaliser les services observation et prospective – Agence Hauts-de-France 2020 2040	Axe 4	Deux domaines identifiés : - La statistique exploratoire avec des besoins de formation sur deux outils (R studio et XLSTAT) - La prospective avec des besoins en termes d'outil et techniques d'animation d'ateliers	Agents du service observation et prospective	2022 début 2023

## Descriptif de certaines actions

### Formation/ journée d'actualisation – Direction des ressources humaines (DRH)

En 2020 - 2021, les agents de DRH ont pu suivre une journée de formation sur les règles statutaires. L'objectif était de tendre à un niveau de connaissances commun. En 2022 une demi-journée d'actualisation sur la loi du 6 août 2019 viendra compléter les connaissances acquises. Cette demi-journée sera réalisée en fonction des spécialités des agents (recrutement, formation...)

### Initiation au Building Information Modeling (BIM) : Modélisation des données du bâtiment

Les services de la DMPL ont fait émerger une vision de leur organisation à horizon 2022 et ont construit les plans d'action et l'animation, selon quatre axes stratégiques :

- Le port digital, **SMART** Port ;
- Le port durable, distributeur et producteur d'énergie, contributeur de la transition écologique industrielle ;
- Le port à économie circulaire, port zéro déchet,
- L'adaptation au changement climatique, pour le port et le littoral.

Au sein de la direction, le Département Aménagement (DA) assure à titre principal les rôles de représentant du maître d'ouvrage et de maître d'œuvre sur le patrimoine portuaire régional (surveillance, maintien en état et développement de l'outil portuaire, expertise technique et environnementale, déploiement et gestion du Système d'Information Géographique Portuaire etc.).

La DMPL a souhaité former, dans un premier temps, l'ensemble des agents du DA au Building Information Modeling (BIM), encadrants, responsable de projet et dessinateur du DA et technicien, 40 agents.

Dans ce cadre, trois sessions de formation d'initiation au BIM ont été programmées entre début février et mi-mars 2022 dont les objectifs sont les suivants :

- De faire comprendre la démarche BIM les enjeux de son déploiement pour la direction et pour la collectivité
- De comprendre la culture et les modes d'utilisation du BIM
- D'acquérir des notions fondamentales

Des formations plus opérationnelles et de niveaux supérieurs seront ensuite proposées aux cadres et techniciens en charge de la gestion des ouvrages portuaires.

### Professionalisation les agents de la Mission information et proximité avec les lycées (MIPAL)

**Le Service formation et innovation pédagogique** a mis en place un accompagnement et décliné un parcours de formation pluridisciplinaire en lien avec les responsables de la MIPAL dont l'objectif est à la fois l'acquisition et le développement des connaissances pour exercer les missions attendues.

Au sein de la MIPAL, le Service ingénierie expertise et coordination de la sécurité doit assurer la sûreté des établissements publics d'enseignement et améliorer le niveau de sécurité attendu par les membres de la communauté éducative. De plus, il est en charge du pilotage des conventions de partenariat avec les cinq services départementaux d'incendie et de secours.

En matière de sûreté, il s'agit de professionnaliser les responsables de projets, notamment dans la gestion du contrôle des accès par la vidéo protection, et ce comme prévu dans le plan de sûreté acté par la Région pour les EPLE.

Dans le domaine de la sécurité incendie, l'accompagnement prévoit

- Des formations individuelles permettant à chaque agent de se perfectionner et de mettre à jour ses connaissances
- Une formation collective sur la conception et la mise en œuvre d'un système de sécurité incendie.

Des formations seront également proposées pour accompagner les responsables de projet et chargés d'opérations. L'objectif est d'actualiser leurs connaissances en matière de réglementation des travaux publics : autorisation de construire, contrôle technique, coordination sécurité et protection de la santé, coordination des systèmes sécurité incendie et diagnostic avant travaux.

L'équipe des interlocuteurs lycées dont la mission est d'assurer une de proximité avec les établissements scolaires en lien avec les services de la Région et les élus, souhaite approfondir les connaissances de l'organisation institutionnelle de l'éducation nationale. L'objectif de cette formation est de mieux comprendre le fonctionnement d'un établissement public d'éducation, ainsi que le rôle des différents interlocuteurs, notamment de l'académie et du rectorat.

## Professionaliser le service observation et prospective – Agence Hauts-de-France 2020 2040

Au sein de l'Agence Hauts-de-France 2020 2040, le service observation et prospective souhaite professionnaliser l'équipe en statistique exploratoire et prospective.

**Dans le domaine de la statistique**, le besoin de formation, à destination de l'observation régionale, porte sur la manipulation des données, la réalisation de statistiques descriptives, la réalisation d'analyses de données, la classification et la réalisation de graphiques et vise la maîtrise de deux outils : Rstudio et XSTALT.

- Une formation à l'utilisation de R STUDIO permettrait de développer un niveau d'expertise répondant aux besoins d'analyse socio-économiques sur les territoires de la région. RStudio est un environnement de développement gratuit, libre et multiplateforme pour R, un langage de programmation utilisé pour le traitement de données et l'analyse statistique.  
A ce jour, seulement trois agents de la direction ont commencé la prise en main du langage R, il est donc nécessaire d'étendre son utilisation à l'ensemble des agents en charge des analyses.
- XLSTAT est une solution d'analyse de données pour Excel. Il s'agit d'un logiciel du catalogue Région. L'objectif est de permettre un usage pour des statistiques de premier niveau complémentaire aux travaux plus poussés à réaliser sous RSTUDIO.

### Des besoins en matière de prospective :

- Formations pratiques visant à développer et à renforcer les modes de faire du service en matière de prospective.  
Au travers des chantiers du collège de prospective, le service a développé des compétences dans des techniques de prospective, en particulier autour de la méthode des scénarios. Le besoin porte sur une appropriation de différents outils prospectifs en s'appuyant sur des cas concrets autour de chantiers portés par l'Agence.
- Techniques d'animation d'ateliers prospectifs.  
Il s'agit de développer les compétences en animation d'ateliers prospectifs pour favoriser la prise de parole d'acteurs venant de milieux différents en utilisant des techniques innovantes favorisant la prise de hauteur et les capacités de projections.

## Accompagnement à la montée en qualité budgétaire et comptable : cycle de formations experts finances (DIRFI)

A travers l'expérimentation du compte financier unique à horizon 2022, la Direction des finances porte un ambitieux chantier d'amélioration des pratiques et de la qualité comptable. Ce chantier transversal couvre l'ensemble des champs de la fonction budgétaire-comptable.

Il s'agit de répondre aux nombreuses sollicitations sur des sujets nécessitant de l'expertise financière, de poursuivre la mise en place de la M57, de lancer l'expérimentation du compte financier unique (Région expérimentatrice) et d'anticiper la certification des comptes.

L'accompagnement prévoit la mise en place de formations très spécifiques et très pointues dans les thématiques suivantes :

- Compte financier unique : production des annexes et maquettes ;
- Gestion de l'inventaire suite à la M57 : travaux de mise en conformité, mise en qualité des actifs de la Région, amortissement par composant, suivi des subventions d'équipement versées, immobilisations financières. Méthodes de comptabilisation d'un actif (contrôle du bien, fait générateur) et de corrections d'erreurs ;
- TVA à l'usage des collectivités ;
- Comptes d'imputation provisoire ;
- Recueil des normes comptables publics et ses évolutions ;

- Créances et comptes de tiers ;
- Opérations complexes ;
- Opérations de fin d'exercice (rattachements, restes à réaliser, évènements post clôture) ;
- Gestion des comptes de tiers ;
- Provisions, dépréciations.

## **Analyse des comptes de résultats des organismes de formation financés par la Région Hauts-de-France**

La direction de la recherche, de l'enseignement supérieur et des formations sanitaires et sociales, souhaite professionnaliser les cadres du service « formations sanitaires et sociales ». En charge du dialogue de gestion avec les organismes de formation, les chargés de mission du service sont amenés à effectuer l'analyse financière des comptes d'organismes de formation (privés et publics). La formation vise donc à outiller les agents dans l'exercice de leur mission et à sécuriser l'action de la collectivité.

### **Initiation à la « process comm »**

Il s'agit de permettre aux professionnels du département Accompagnement et Qualité de Vie au travail de la DRH, selon leur métier, d'avoir des clés communes de communication interpersonnelle pour gérer les relations avec les agents. La démarche vise autant les agents responsables de services que les accompagnants (assistants sociaux, psychologues du travail, consultants RH, chargé d'accompagnement professionnel, coaches professionnels, médiateur professionnel). L'enjeu est d'offrir aux agents une formation-action, pratique, permettant aux agents de découvrir la méthode de la process communication, et de se mettre en posture d'interrogation et de mise en situation pour se l'approprier.

### **Langage des signes**

Ce besoin de formation collective émis par le service « accueil et réception » de la direction accueil et gestion des manifestations et le service « information et accompagnement » de la direction des antennes régionales et de la relation aux usagers concerne les agents en contact permanent avec le public. L'objectif est de pouvoir assurer un premier niveau d'accueil des usagers sourds ou malentendants.

### **Techniques de recrutement**

Ce besoin est émis conjointement par le service recrutement et mobilité services et ports et le service recrutement mobilité lycées et CREPS de la DRH. L'objectif est double :

- Harmoniser les pratiques de recrutement ;
- Mener des recrutements exemplaires notamment dans le cadre de l'égalité femmes - hommes

## II. LE PLAN DE FORMATION : OUTIL DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET D'ÉVOLUTION DE CARRIÈRE DES AGENTS RÉGIONAUX

### LES BESOINS INDIVIDUELS

Depuis le 1er février 2021, les préinscriptions en formation sont possibles sur l'année entière via Foederis Formation.

L'entretien professionnel est l'occasion de faire le point avec le manager sur les formations suivies ou à venir. Dans ce cadre de la campagne d'évaluation 2021 (mai à octobre 2021), il n'y a donc pas eu de recensement des besoins de formation présents dans l'offre régionale de formation et ouverts aux préinscriptions.

En revanche, certains domaines ont été maintenus en dehors des préinscriptions et ont été recensés via l'entretien professionnel. Ce sont ces points qui sont présentés :

- Obligation de l'employeur en matière d'hygiène et sécurité au travail ;
- Souhaits de formation très spécifiques et qui n'existent pas dans l'offre régionale car ils sont liés aux politiques régionales ou à l'expertise métier des fonctions supports ou encore à la pratique d'une langue étrangère ;
- Préparation concours et examens professionnels ;

### Récapitulatif des demandes de formation sur la thématique sécurité, dont habilitations initiales

Action	Total
HDF - Maniements d'extincteurs - Agents des lycées	282
HDF – CACES	218
HDF - Habilitation électrique - Formation initiale	167
HDF - Prévention des risques liés à l'activité physique : gestes et postures	133
HDF - ACES - Conduite d'auto-laveuse autoportée	103
HDF - Montage, démontage, stockage d'échafaudages	61
HDF - Risques travaux en hauteur	58
HDF - Risques liés aux produits dangereux	50
HDF - Assistant de prévention : formation préalable	42
HDF - Maniements d'extincteurs - Agents ports-services	33
HDF - ACES - Conduite de tondeuse autoportée	31
HDF - Le risque biologique : la légionellose	29
HDF - SSIAP1	20
HDF - Comprendre et prévenir les risques d'exposition à l'amiante	18
HDF - Assistant de prévention : premier recyclage	12
HDF - SSIAP 2	2
HDF - SSIAP 3	2
	<b>1261</b>

## Récapitulatif des actions de recyclages à initier par le SFIP :

Action	Total
HDF - Sauveteurs Secouristes du Travail - Recyclage	396
HDF - Habilitations électriques	280
HDF – Travaux en hauteur	270
HDF - CACES Engins	158
HDF - ACES	125
HDF - Echafaudages	73
HDF – Risques liés aux produits dangereux	50
HDF - Assistant de prévention : premier recyclage	12
HDF - SSIAP 1 - Recyclage	1
TOTAL	1365

Ces actions de formation d'actualisation des compétences, dites « de recyclage », sont intégrées au plan de formation directement par le SFIP dans le cadre de son suivi des habilitations détenues par les agents.

## Récapitulatif des souhaits de formation spécifiques

Dans le cadre de l'entretien professionnel 2021, les agents ont exprimé près de 660 demandes hors offre régionale. Ces demandes sont en cours d'instruction par le service formation et innovation pédagogique.

64 demandes de formations en langue étrangère ont également été recensées. Sur ces 64 demandes, 40 ont été refusées pour les motifs suivants :

- les agents n'ont pas répondu à la sollicitation du service (10 demandes)
- les agents ont déjà suivis une formation langue en 2021 (7 demandes)
- les agents sont déjà engagés dans un parcours (16 demandes)
- les agents formulent une demande à caractère personnel (7 demandes)

## Les préparations aux concours et examens professionnel

### 252 demandes de préparation concours/examens

La préparation à un concours doit être demandée lors de l'entretien professionnel et respecter un calendrier précis

**Sont mobilisées pour répondre à ces demandes :**

- Les formations mixtes (présentiel/distanciel) qui concernent les préparations de cat. A et B.
- Les formations en présentiel qui concernent les préparations de cat. C
- Les formations en ligne mises en place par l'intermédiaire d'un organisme de formation privé à destination des agents contractuels de catégorie A dont le contrat couvre la période globale de la préparation

252 demandes de préparation à un concours ou à un examen professionnel ont été validées sur 617 demandes formulées et analysées dans le cadre de la campagne d'entretien professionnel 2021.

Sur ces 617 demandes, le SFIP en a refusé 365 :

- 100 au motif que les agents n'ont pas répondu à la sollicitation du service
- 29 au motif que les agents ont sollicité une préparation non proposée par le CNFPT
- 120 au motif que le CNFPT a reporté certaines préparations prévues initialement lors du recensement de l'été 2022
- 28 au motif que les agents étaient déjà engagés sur une autre préparation
- 69 au motif que les agents ne possèdent pas les conditions requises pour accéder à la préparation
- 19 au motif du refus du manager

### **À retenir :**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, le CNFPT a fait évoluer ses dispositifs de préparation à un concours et à un examen professionnel en introduisant dans ses modalités d'organisation de la formation, une partie des cours en présentiel (le stagiaire doit se déplacer sur le lieu de la formation) et une autre partie des cours à distance (le stagiaire doit se connecter sur une plateforme en ligne).

C'est la délégation régionale des Hauts-de-France du CNFPT qui détermine les modalités de mise en œuvre et le planning d'entrée en préparation en lien avec le calendrier prévisionnel des concours et examens professionnels fixé par les Centres de gestion, Centres organisateurs des concours des départements de l'Aisne, du Nord, de l'Oise, du Pas-de-Calais et de la Somme.

Afin que la préparation se passe dans les meilleures conditions, la DRH peut mettre à disposition des agents du Siège des salles de réunion pour la réalisation de leurs devoirs. Dans les lycées, les encadrants sont mobilisés afin de faciliter l'accès à un ordinateur pour leurs agents en préparation de concours ou d'examens.

## **L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DANS LEUR PARCOURS PROFESSIONNEL**

### **▪ Les besoins de formations identifiés en cours d'année**

Le Service formation et innovation pédagogique est dans une posture d'accompagnement permanent auprès des agents ou des équipes dans les situations suivantes :

- les prises de poste (recrutement, mobilité) et les reprises de poste après une longue absence ;
- les évolutions réglementaires ;
- l'accompagnement collectif d'une direction, d'un service
- les nouvelles missions confiées à un agent ;
- l'absence d'entretien professionnel pour l'agent (absence de l'agent au moment de la période des EP....).

### **La période de préparation au reclassement (PPR)**

Créée par l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017, la PPR s'adresse aux fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions. Les modalités de mise en œuvre dans la fonction publique territoriale sont fixées par le décret n° 2019-172 du 5 mars 2019.

Dans ce cadre, les employeurs territoriaux doivent dès le constat médical de l'inaptitude, mobiliser une PPR pour une durée maximale d'un an, afin d'accompagner les agents devenus inaptes et dont les besoins en reconversion sont avérés.

Il s'agit de chercher un nouveau poste et de mettre en place un dispositif d'accompagnement afin de préparer l'agent dans sa transition professionnelle.

Le SFIP, en lien avec les différents services de la DRH qui participent à sa mise en œuvre, est chargé d'accompagner l'évolution professionnelle, la qualification et la réorientation vers un nouvel emploi par la formation.

À ce titre, les chargés d'accompagnement, en lien avec les chargés de formation, proposent des temps d'échanges afin d'identifier les actions de formation nécessaires.

### **▪ Autres dispositifs d'accompagnement**

D'autres dispositifs interviennent dans l'accompagnement du parcours professionnel des agents :

- la Validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- le Bilan de compétences et le Compte personnel de formation (CPF) ;
- le Congé de formation professionnelle (CFP).

Ces dispositifs réglementés sont peu demandés dans le cadre des entretiens professionnels. Ils sont formulés généralement au fil de l'eau, en fonction de l'accompagnement réalisé par les chargés d'accompagnement du service accompagnement professionnel et maintien dans l'emploi et de l'analyse des besoins de l'agent.

# PARTIE 2 - PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DU PLAN

## ESTIMATION DU NOMBRE D' ACTIONS ET DE JOURS PROGRAMMES EN 2022

### ▪ Les formations organisées au sein de la collectivité – formations INTRA

Pour répondre aux préinscriptions tout au long de l'année, des formations dans différents domaines sont mises en place au sein des locaux de la collectivité ou dans les lycées, réunissant des agents de différentes directions ou lycées.

En complément des formations INTRA ouvertes aux préinscriptions, sont programmées celles non ouvertes aux préinscriptions de par leur organisation spécifique, notamment dans le domaine hygiène et sécurité.

Au 1er février 2022, une partie de ces formations, dites en intra, sont programmées. Cette programmation sera enrichie tout au long de l'année, en fonction des éventuels nouveaux besoins, et en fonction de la mobilisation des formateurs internes (la programmation étant en cours).

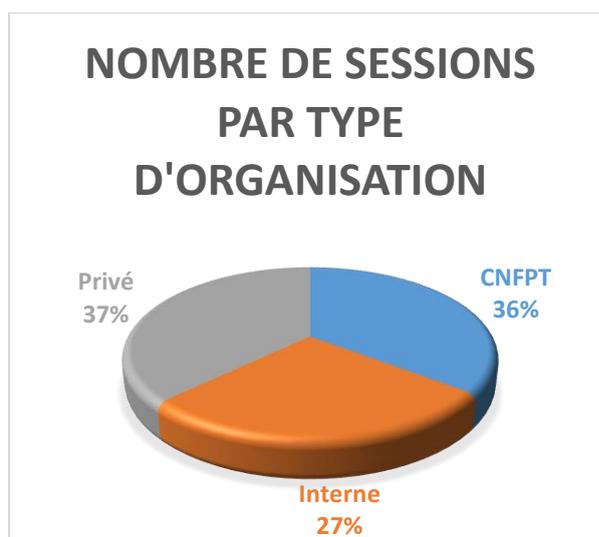
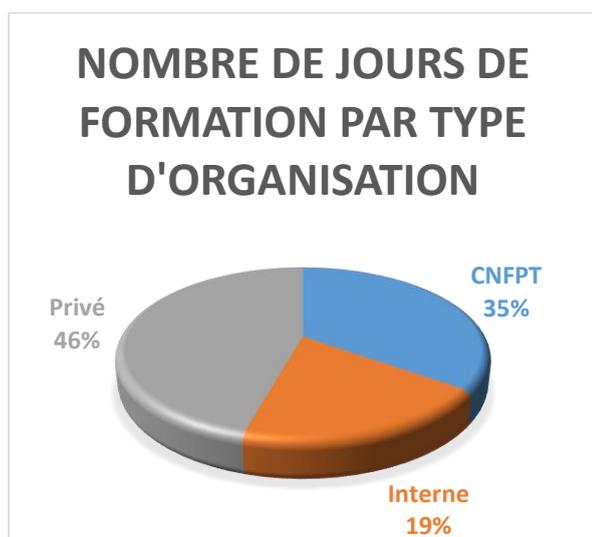
**618 sessions – 6597 agents à former**

Domaine de formation	Actions	Sessions	Jours	Agents à former
Hygiène, sécurité et prévention des risques	11	341	764	3045
Achats publics	8	22	25,5	422
Bureautique	8	39	43,5	390
Management	17	36	59	324
Restauration	9	21	61	315
Techniques d'expression et de communication	17	28	58	313
Gestion des ressources humaines	6	13	18,5	303
Entretien des locaux	9	15	26,5	248
Méthodes et outils d'organisation	11	18	40	245
Maintenance des bâtiments et équipements	12	19	49	236
Informatique	7	24	42	169
Accueil et protocole	5	11	24	164
Formation de formateurs	6	8	17,5	79
Conduite de projet	5	5	13	77
Finances	3	5	13	65
Logistique et magasinage	2	4	8	60
Communication	1	3	9	40
Environnement institutionnel	1	2	4	30
Transports	1	1	1	30
Europe et international	2	2	4	27
Savoirs de base	1	1	3	15
<b>Total général</b>	<b>142</b>	<b>618</b>	<b>1283,5</b>	<b>6597</b>

Pour ces formations, le SFIP peut faire appel à :  
- des formateurs du CNFPT,

- des formateurs internes,
- des formateurs issus d'organismes privés.

ORGANISATION DE LA FORMATION	Actions	Sessions	Jours	Agents à former
CNFPT	116	219	448	3370
RESEAU DES FORMATEURS INTERNES OCCASIONNELS	16	169	249,5	1435
ORGANISME PRIVE	10	230	586	1792
<b>Total général</b>	<b>142</b>	<b>618</b>	<b>1283,5</b>	<b>6597</b>



### Le développement du réseau des formateurs internes

Pour développer les formations animées par les FIO, toute nouvelle offre de mobilisation devra prendre en compte les 4 principes suivants :

1. Répondre à un besoin de la collectivité (institutionnel ou collectif).
2. Le « vivier des compétences » devra être repéré au préalable.
3. Une analyse différentielle précise du coût financier sera réalisée en amont (coût FIO / coût par un prestataire extérieur).
4. L'existence ou non de contraintes matérielles sera posée (logistique, stockage, ...).

Il est également préconisé de développer les formations animées par les FIO sur les domaines suivants :

- La bureautique avec un axe fort sur l'illectronisme ;
- L'informatique avec un axe fort sur les logiciels métiers pour lesquels les formations échappent au SFIP (Elise, Garies...) ;
- Les formations liées à la prévention des risques professionnels : risque amiante, prévention des Risques liée aux Activités Physiques (PRAP)... ;
- Les formations habilitantes limitées à celles aux investissements modérés (exemple : SST : l'ensemble du matériel vient d'être renouvelé et sera amorti sur 5 ans - pas d'autres formations habilitantes identifiées à ce stade) ;
- Les formations réglementaires : achats publics ; finances ; déontologie... ;
- Les formations liées à la QVT : émotion, stress, confiance en soi... ;
- Les formations « papiers/crayons » répondant aux politiques régionales : Valeurs de la République et Laïcité...

A noter qu'une délibération relative aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS) a été présentée et votée lors de l'Assemblée régionale des 08 et 09 Décembre 2021 (délibération n°

2021.02239). Cette dernière inclut dorénavant, comme concerné, le public des FIO. Le cadre précisant les modalités concrètes d'applications de cette délibération sera prochainement précisé.

Un gestionnaire « Digital Learning » accompagnera l'équipe du service « Formation et Innovation Pédagogique » vers une culture de transformation digitale interne. Il sera le vecteur de propositions de nouvelles modalités de formations (projet de gestion d'une plate-forme avec créations de modules de e-learning).

### ▪ Les formations organisées en dehors de la collectivité – formations INTER

Des formations individuelles sont également dispensées en dehors de la collectivité. Les agents Région peuvent donc faire partie de groupes de formation avec des agents d'autres collectivités ou du secteur privé. Ces formations sont dispensées dans les locaux du CNFPT ou d'un organisme de formation privé.

### Les formations INTER au sein du CNFPT

Ces formations se déploient en fonction des préinscriptions engagées par les agents sur Fœderis. Le nombre de sessions et de jours ne peut donc pas être estimé en amont. De plus, cette estimation est liée aux sessions ouvertes par le CNFPT et aux places disponibles sur chacune d'entre elles.

### Les formations INTER auprès d'organismes de formation privés

Le plan de formation issu des entretiens professionnels comptabilise un volume de près de 660 besoins de formation, exprimés en dehors de l'offre régionale de formation. Ces besoins sont en cours d'analyse, mais ce seront au moins 400 besoins dont la concrétisation impliquera de solliciter des organismes de formation privés. Cette propension à la réduction de telles actions démontre que l'offre régionale de formation répond davantage aux besoins des agents de la collectivité. Par ailleurs, le partenariat renforcé avec le CNFPT permet d'inscrire la mise en œuvre du plan de formation, de façon substantielle, dans une dynamique de maîtrise du budget formation de la collectivité.

Ce constat de réduction du recours à l'offre privée concerne moins les formations en hygiène sécurité, qui ne sont pas proposées par le CNFPT, et pour lesquelles le SFIP a recours à deux modalités de mise en œuvre :

- la mobilisation du réseau de formateurs internes occasionnels, qui a vocation à se développer dans le temps. Cela concerne notamment les formations SST, risques professionnels ...
- le recours à des prestataires privés pour une majorité de ces actions (habilitations électriques et CACES notamment).

Il en est de même pour les formations dans le domaine de l'informatique, formations souvent très techniques et spécifiques non proposées par le CNFPT.

### Evolution 2022

A partir de septembre 2022, le service formation et innovation pédagogique déploiera un nouveau logiciel de formation qui permettra de recenser et de traiter les besoins de formation des agents de manière plus immédiate.

En effet, à l'exception des formations de préparation aux concours et aux examens, tous les autres besoins de formation, non ouverts en préinscription, pourront être sollicités tout au long de l'année à partir du nouveau logiciel de formation, à savoir :

- les besoins spécifiques nécessitant de mobiliser un organisme de formation privé
- les formations habilitantes initiales suivantes : CACES, habilitations électriques
- les formations linguistiques
- les colloques
- les demandes de CPF

Dans le cadre de l'Entretien Professionnel 2022, il n'y a donc plus de recensement des souhaits de formation. Néanmoins, le manager sera tenu de faire le point avec son agent sur ses besoins en formation et d'en rédiger une synthèse.

## ESTIMATION DU COÛT

### Budget de formation 2022

	BP 2022
<b>Budget formation hors cotisation CNFPT</b>	<b>1 015 000 €</b>
<b>Cotisations CNFPT</b>	<b>1 894 900 €</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2 909 900 €</b>

Le budget formation 2022 s'élève au total à **2 909 900 €**, dont 1 015 000 € pour l'achat de formation (marchés publics et convention UGAP) et 1 894 900 € pour la cotisation CNFPT.

Le budget formation sert à mettre en œuvre :

- les demandes individuelles de formation issues de l'entretien professionnel (dont les préparations aux concours et examens professionnels et les demandes de formations initiales en hygiène sécurité) ;
- les besoins institutionnels et collectifs de formation ;
- la formation continue des agents en matière d'hygiène et de sécurité au travail dans le cadre de la politique de prévention : formations liées au recyclage des titres (habilitations, autorisations de conduite...) ;
- les demandes non anticipables et exprimées en cours d'année : demandes liées à des prises de poste, à l'absence d'EP (agent absent), à des réorganisations, à des évolutions des missions des agents.

Le budget formation sert également à financer d'autres dispositifs d'accompagnement des agents et des organisations :

- les autres dispositifs de développement de compétences : colloques, e-learning, échanges de pratiques, formations tutorées...
- les autres dispositifs d'accompagnement individuels : CPF, VAE, bilans de compétences, formations diplômantes ou certifiantes, coaching, accompagnement des projets de mobilité (via l'activation du compte personnel de formation).

### La cotisation CNFPT

Le projet de loi de finances pour 2022 a maintenu le taux de cotisation formation des collectivités territoriales à 0,9 %.

Cette cotisation versée au CNFPT permet de financer :

- les formations statutaires obligatoires d'intégration ;
- les préparations concours et examens professionnels ;
- une partie des formations "intra collectivité" mises en œuvre dans le cadre de la convention CNFPT/ Région, qui prévoit la mise en place de formations "sur mesure" ;
- les formations "inter collectivités" proposées dans le catalogue du CNFPT ;
- les formations relatives à la lutte contre l'illettrisme.

### Le budget formation hors cotisation CNFPT

Il permet de financer les formations suivantes :

- Hygiène, Sécurité, Prévention des risques
- Langues
- Colloques
- CPF
- CFP
- Formations INTER ou INTRA organisées par un organisme de formation privé



# RÈGLEMENT DE FORMATION

2020



# SOMMAIRE

## PRÉAMBULE

## PARTIE 1 – LE CADRE REGLEMENTAIRE DES FORMATIONS

I - Rappel du cadre réglementaire

II – La formation d'intégration (FIP)

III – La formation de professionnalisation (FP)

IV - Les obligations de l'agent

## PARTIE 2 – LES DIFFERENTS DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

I – Le Compte personnel de formation (CPF)

II – La Validation des acquis par l'expérience (VAE)

III – Le Congé de formation professionnelle (CFP)

IV – Le Bilan de compétences (BC)

## PARTIE 3 – LES ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR ROLE

I – Les acteurs internes

- La Direction générale
- Les Responsables intermédiaires, de proximité et hiérarchie fonctionnelle
- Les agents
- Les services Formation et innovation pédagogique / accompagnement professionnel et maintien dans l'emploi
- Les formateurs internes occasionnels
- Les instances paritaires

II – Les acteurs externes

- Le CNFPT
- L'UGAP et les organismes de formation privés

## **PARTIE 4 – DU RECENSEMENT DES BESOINS DE FORMATION AUX MODALITES DE MISE EN OEUVRE**

### I - Les modalités de recensement

- Les besoins individuels issus de l'entretien professionnel
- Les besoins institutionnels et collectifs
- Les colloques et séminaires
- Les formations habilitantes en hygiène et sécurité
- Les besoins de formations hors EP

### II - Les modalités d'organisation

- Les formations intra
- Les formations inter
- Les formations internes
- Le digital learning

## **PARTIE 5 – LES CONDITIONS DE DEPART EN FORMATION**

### I - La formation et le temps de travail

### II - La formation et les différentes positions statutaires

### III - Les modalités de prises en charge des frais de transport, d'hébergement et de restauration

## PRÉAMBULE

L'optimisation des politiques publiques, le développement de la qualité de l'accueil et des services en réponse aux exigences nouvelles de l'ensemble des usagers, passent par la mise en œuvre de démarches d'amélioration continue. Celles-ci s'appuient sur les valeurs de la collectivité et impliquent l'ensemble des agents. La formation accompagne cette mise en œuvre de manière individuelle et collective. Elle constitue un outil de développement des compétences et un facteur de motivation.

Elle permet notamment :

- de développer le niveau de performance des services de la collectivité et optimiser la mise en œuvre des politiques publiques,
- d'adapter les compétences aux évolutions de l'environnement interne et externe, d'accompagner le changement,
- d'accroître l'efficacité des agents dans leurs missions ; dans certains cas les redynamiser et leur permettre de s'enrichir d'expériences externes,
- de favoriser l'intégration dans le cadre statutaire et les évolutions professionnelles, accompagner la mobilité des agents et la réalisation de leurs aspirations,
- de garantir l'égalité effective d'accès aux différents grades et emplois.

La politique de formation des agents de la Région est déclinée et mise en œuvre dans le cadre de son plan de formation, élaboré en concertation avec les partenaires sociaux.

Le règlement interne de la formation rappelle le cadre législatif de la formation professionnelle tout au long de la vie et précise les modalités internes d'accès et de mise en œuvre de la formation des agents de la Région. En effet, si la formation constitue un droit pour les agents garanti par la collectivité, sa mise en œuvre suppose la connaissance et le respect de certaines règles. L'optimisation des dispositifs et des moyens liés à la formation passe effectivement par un engagement réciproque de la collectivité et des agents.

Tous les acteurs de la collectivité sont concernés par le règlement formation à différentes étapes.

### I - Rappel du cadre réglementaire

Le statut général de la fonction publique territoriale pose le principe d'un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie reconnu à tous les fonctionnaires territoriaux.

La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984, modifiée en profondeur par la loi du 19 février 2007, détermine les différents types de formation offerts aux agents territoriaux. Elle distingue d'une part, les formations statutaires obligatoires qui interviennent en début de carrière ou dans le cadre de l'adaptation aux emplois occupés et, d'autre part, les formations facultatives organisées à l'initiative de l'agent ou de son employeur.

La formation statutaire obligatoire prévoit des actions favorisant l'intégration des agents de toutes catégories et des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.

Ces actions de formation comprennent des :

- formations d'intégration visant l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial qui doivent intervenir au cours de l'année de nomination et préalablement à la titularisation ;
- formations de professionnalisation visant l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences qui
  - ✓ des formations de professionnalisation au premier emploi ;
  - ✓ des formations de professionnalisation tout au long de la carrière ;
  - ✓ des formations de professionnalisation suivies suite à une affectation sur un poste à responsabilité.

### II – La formation d'intégration professionnelle (FIP)

#### Objectifs :

- ✓ La FIP vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions ;
- ✓ Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales ainsi que sur le statut de la fonction publique.

#### Qui est concerné :

- ✓ Fonctionnaires stagiaires suite à concours de catégorie A, B et C
- ✓ En cas d'intégration directe dans la Fonction publique territoriale (FPT)

*Sont exclus:*

- *les agents ayant bénéficié d'une promotion interne*
- *les agents contractuels*

### **Déroulement :**

- ✓ Quand : Obligatoirement la première année qui suit la nomination  
*Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation du fonctionnaire*
- ✓ Durée : 10 jours pour les catégories A et B ; 5 jours pour les catégories C

À noter : une visite médicale est obligatoire pour être titularisé.

### **III – La formation de professionnalisation (FP)**

#### **Objectifs :**

Elle permet l'adaptation à l'emploi et le maintien du niveau de compétences :

- Lors de la première prise de poste, ou d'un changement de cadre d'emploi,
- Tout au long de la carrière dans son domaine d'activité professionnelle
- Lors de l'affectation sur un poste à responsabilité

#### **Qui est concerné :**

Tous les fonctionnaires de catégorie A, B et C nommés après le 1<sup>er</sup> juillet 2008 :

- ✓ à chaque changement de cadre d'emplois
- ✓ en cas d'intégration directe dans la Fonction publique territoriale

#### **Déroulement :**

- La FP au 1<sup>er</sup> emploi :

Elle intervient à chaque changement de cadre d'emplois, dans les deux années qui suivent la nomination.

- Quand : Après la formation d'intégration, au cours des 2 années suivant la nomination dans le nouveau cadre d'emplois
- Durée : 5 jours pour Cat. A et B - 3 jours pour Cat. C

- La FP tout au long de la carrière :

Elle permet le maintien à niveau des compétences tout au long de la carrière, suivant une périodicité de cinq ans.

- Quand : Tout au long de la carrière dans une période de 5 ans (A l'issue de cette formation, démarrage d'une nouvelle période de 5 ans)
- Durée : 2 jours

- La FP suite à affectation sur un poste à responsabilité :

Elle favorise la prise de poste à responsabilité.

- Quand : Dans les 6 mois suivant l'affectation dans un poste à responsabilité
- Durée : 3 jours

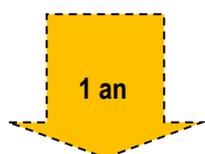
## NOMINATION DANS UN CADRE D'EMPLOI

### A SAVOIR : La validation de la FP avec un dossier de dispense :

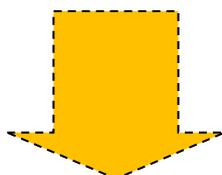
Si vous avez déjà suivi votre nombre minimum de jours de formation mais avec un organisme autre que le CNFPT : pour valider ces heures, il est nécessaire de remplir le dossier téléchargeable sur le site du CNFPT [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr) :

Rubrique : « Accueil/ Se former/ Tout savoir sur la formation/ Modalités de dispense de formation statutaire obligatoire » et de le retourner à votre gestionnaire formation référent.

Si vous n'avez pas suivi le nombre nécessaire de jours de formation : nous vous invitons à vous rapprocher le plus rapidement possible de votre chargé de formation référent.



Titularisation



5 ans



### Formation d'intégration

Cat C : 5 jours

Cat. A, B : 10 jours *sauf les agents nommés par voie de promotion interne (soit après examen pro ou soit après avis de la CAP)*

### Formation de professionnalisation – Adaptation au 1<sup>er</sup> emploi

Cat C : Entre 3 jours (durée plancher) et 10 jours (durée plafond)

Cat A et B : Entre 5 jours (durée plancher) et 10 jours (durée plafond)

### Formation de professionnalisation - Tout au long de la carrière

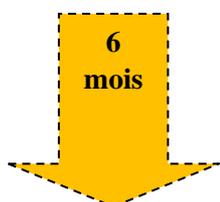
Entre 2 jours (durée plancher) et 10 jours (durée plafond)

Cat. A, B, C

Libre choix du moment

Selon les besoins

## SI NOMINATION DANS UN POSTE A RESPONSABILITE

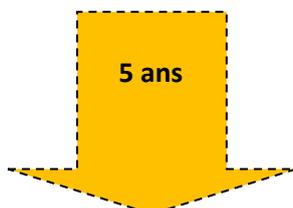


### Formation de professionnalisation – Prise de poste à Responsabilité

Entre 3 jours (durée plancher) et 10 jours (durée plafond)

Pour les agents accédant à un poste à responsabilité

5 ans



### Formation de professionnalisation - Tout au long de la carrière

Entre 2 jours (durée plancher) et 10 jours (durée plafond)

Cat. A, B, C

#### **IV - Les obligations de l'agent**

La formation constitue un droit pour chaque agent mais implique également des obligations.

Toute annulation d'inscription, absence totale ou partielle, entraîne des répercussions sur l'organisation de la formation :

- La formation peut être annulée par manque de participants.
- Le coût total ou partiel de la formation peut être cependant facturé à la collectivité.
- Un autre agent aurait pu bénéficier de la formation.

L'agent s'engage à suivre les formations qui lui sont accordées dans leur intégralité et à respecter les horaires.

La demande de formation validée vaut mission. Ainsi, toute absence doit être motivée par mail, en mettant le N+1 en copie et sur fondement d'un justificatif, auprès du Service Formation et Innovation Pédagogique. En cas de nécessité de service, il revient au responsable hiérarchique direct de motiver cette absence.

En cas d'absence de justification, une vérification de la présence effective de l'agent sur son poste de travail s'engagera via l'outil de gestion des temps (Satellite/Tempo) : en cas d'absence de pointage, une retenue financière sera alors engagée.

Il est à noter que seule une absence pour motif médical permet à l'agent d'être repositionné automatiquement sur une prochaine session de formation. Pour tout autre motif, il reviendra à l'agent de redemander la formation lors de son prochain entretien professionnel.

L'agent doit par ailleurs permettre le bon déroulement de la formation : éteindre son téléphone, respecter les temps de pause, respecter le formateur et les autres stagiaires en adoptant un comportement attentif et impliqué.

En outre, la formation constitue un espace de confidentialité. Aussi, les échanges entre les stagiaires ou avec le formateur ne relevant pas directement des apports pédagogiques ne doivent être diffusés.

## PARTIE 2 – LES DIFFERENTS DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

Les agents fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent peuvent se former, sous réserve de remplir les conditions requises, afin de satisfaire un projet professionnel ou personnel et obtenir, à cette fin, différents types de congés, tels que :

- le **Compte personnel de formation (CPF)**
- le **Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)**
- le **Congé de formation professionnelle (CFP)**
- le **congé pour bilan de compétences (BC)**

L'accord de la Direction des ressources humaines et du manager sont requis pour bénéficier d'un de ces dispositifs de formation.

Le responsable hiérarchique se prononcera sur la demande d'autorisation d'absence, en prenant en compte les contraintes liées au fonctionnement du service.

L'agent a la possibilité de solliciter une aide personnalisée en contactant un chargé d'accompagnement du Service Accompagnement professionnel et maintien dans l'emploi afin d'élaborer son projet d'évolution professionnelle et identifier les dispositifs de formation nécessaires à sa mise en œuvre.

### **I – Le Compte personnel de formation (CPF)**

#### **Quels sont les objectifs ?**

Tout agent dispose d'un Compte personnel d'activité (CPA) qui a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution professionnelle. Le Compte personnel de formation (CPF) est une des composantes du CPA qui se substitue au Droit individuel à la formation (DIF)

Les agents de la fonction publique territoriale bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle mobilisables à leur initiative. Elles permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, à savoir notamment :

- Obtenir un diplôme, un titre ou une certification ;
- Effectuer une mobilité professionnelle ;
- Acquérir des compétences en vue de prétendre à de nouvelles responsabilités ;
- Se réorienter professionnellement dans le secteur public ou privé ;
- Acquérir ou renforcer un socle de connaissances et de compétences fondamentales (ex : lecture, écriture, mathématiques, informatique) ;
- Préparer un concours ou examen professionnel des fonctions publiques d'État ou Hospitalière

Les formations peuvent être suivies auprès d'une structure publique (Ex : Le Centre national de la fonction publique territorial (CNFPT) ou auprès d'un organisme de formation privé agréé.

### Qui est concerné ?

Le Compte personnel de formation s'applique à l'ensemble des fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique. Les droits acquis sont conservés tout au long de la vie professionnelle de l'agent, même en cas de mobilité de celui-ci au sein d'une autre Fonction publique ou de départ vers le secteur privé

### Comment ça marche ?

Le mode de traitement des demandes de formation au titre du CPF retenue par la Région est un traitement des demandes au fil de l'eau : les demandes d'utilisation du CPF déposées par les agents publics sont traitées au fur et à mesure de leur dépôt.

Le compteur du CPF est alimenté en heures de formation, au 31 décembre de chaque année.

Les informations relatives au compteur CPF et les droits sont consultables sur le portail [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr).

Un agent acquiert 25 heures par an dans la limite d'un plafond total de **150 heures**.

**À savoir** : Un agent à temps partiel, acquiert les mêmes droits qu'une personne à temps plein.

Pour un agent à temps incomplet ou non complet, l'alimentation des droits est proratisée en fonction de la durée de travail.

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut, avec l'accord de la collectivité, utiliser par anticipation les droits non encore acquis au cours des 2 années à venir dans la limite du plafond à atteindre de 150 heures du compteur ; L'agent bénéficiaire d'un CDD ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Lorsque le projet vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires (**dans la limite de 150 heures**) en complément des droits acquis.

Un agent de catégorie C (à temps plein ou à temps partiel), qui ne possède pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau III (anciennement niveau V) du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP) bénéficient d'une **alimentation majorée des droits au titre du CPF**. Il acquiert 50 heures par an qu'il peut cumuler jusqu'à un **plafond** total de **400 heures**.

Ces abondements viennent en complément des droits déjà acquis par l'agent, sans préjudice des plafonds définis pour le compte personnel de formation (150 heures situation d'inaptitude ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent).

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

Une demande « écrite » doit être déposée auprès de la Direction des Ressources Humaines (DRH), 60 jours avant la date du début de l'action de formation. Pour ce faire, un formulaire de demande de CPF est accessible sur l'intranet / rubrique MA FORMATION / LES FORMATIONS A VOTRE INITIATIVE. Il doit préciser : le projet professionnel et la formation sélectionnée avec les dates, la durée et le nom de l'organisme dispensateur (choisi par l'agent). Doivent être joints 3 devis d'organismes.

La collectivité doit faire connaître à l'agent son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande de congé et sa décision concernant la prise en charge financière dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

La collectivité ne peut pas s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences. Toutefois, elle peut reporter la formation d'une année.

La demande doit s'inscrire dans les limites des crédits disponibles de la collectivité. Elle est soumise à arbitrage de la DRH.

En cas de refus, la collectivité doit présenter la demande en Commission Administrative Paritaire (CAP) avant d'opposer un deuxième refus.

Par la Délibération n° 20181253 du 27 septembre 2018, la Région s'est engagée à prendre en charge les frais pédagogiques dans le cadre des plafonds fixés ci-dessus. (hors frais de déplacement : transports, d'hébergement, restauration ...).

Origine de la demande et objectifs visés	Montant de prise en charge des frais pédagogiques	Déroulement du temps de formation
2. <b>La formation est à l'initiative de l'agent</b> et s'inscrit dans une démarche de prévention de l'inaptitude ou vise l'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales	30 € par heure de formation plafonné à 5000 €	Compte personnel de formation  <i>Complément possible :</i> - Compte Épargne Temps - Congé de Formation Professionnel
3. <b>La formation est à l'initiative de l'agent</b> et contribue à la réalisation de son projet personnel d'évolution professionnelle (mobilité interne ou externe)	15€ par heure de formation plafonné à 3000 €	Compte personnel de formation  <i>Complément possible :</i> - Compte épargne temps - Congé de formation professionnel

*Vous êtes concerné par une situation professionnelle pouvant engendrer un risque d'inaptitude ou vous visez l'acquisition du socle de connaissance et de compétences fondamentales ?*

*Dans notre exemple, votre projet de formation se déroule sur 220H.*

*Vous pourrez bénéficier d'une prise en charge des frais pédagogiques à hauteur de 5000€ (220H\*30€ = 6000€ - plafonné à 5000€)*

### **Portabilité des droits CPF entre secteur public et privé**

Les droits étant portables au sein du secteur public et entre le secteur public et privé, les heures acquises sont conservées tout au long du parcours professionnel et utilisables auprès de tout nouvel employeur, public ou privé. Les droits acquis en heures en tant qu'agent public sont conservés si vous rejoignez le secteur privé et perdez, provisoirement ou définitivement, la qualité d'agent public.

Sur votre compte CPF (portail [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr)), vos droits acquis en tant qu'agent public vont s'afficher en heures, tandis que vos droits acquis en tant que salarié vont s'afficher en euros. Si vous quittez la fonction publique pour rejoindre le secteur privé, vos heures pourront être converties en euros pour pouvoir les utiliser selon les règles du secteur privé, selon les conditions suivantes : à raison de 15 euros pour une heure ; dans la limite des plafonds de droits applicables au secteur privé (définis respectivement à 5.000 € et 8.000 €).

**À SAVOIR : Les activités de bénévolat ou volontariat peuvent être valorisées à travers le Compte d'Engagement Citoyen (CEC), autre composante du CPA.**

**Le CEC recense les activités citoyennes bénévoles ou de volontariats exercées par un agent public grâce auxquelles il peut obtenir des droits à la formation supplémentaires. Les activités concernées sont : le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique, la réserve sanitaire, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif et le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.**

**Les droits acquis peuvent être mobilisés pour exercer les activités liées à l'engagement citoyen ou en complément des heures inscrites au CPF.**

**Au 31/12/2018, les heures acquises au titre du CEC ont été converties en euros avec un taux de 12 euros/heure.**

## **II – La Validation des acquis par l'expérience (VAE)**

### **Quels sont les objectifs ?**

Il permet à l'agent engagé dans la vie active de faire valider des compétences acquises dans sa vie professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification afin d'évoluer professionnellement grâce à son expérience et notamment de **faire valoir ses compétences dans le cadre d'une mobilité professionnelle ou d'un accès à un concours.**

Cette certification professionnelle doit être enregistrée au *Répertoire national des certifications professionnelles* (RNCP).

Ce congé sert à disposer de temps pour monter et présenter un dossier de VAE.

### **Qui est concerné ?**

Le congé pour VAE peut être accordé à l'ensemble des fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent. Sous condition d'avoir exercé une activité professionnelle ou non (bénévolat...), en rapport avec le titre ou le diplôme recherché, pendant une durée d'au moins 1 an d'expérience à temps complet soit 1607 heures (continu ou non).

### **Comment ça marche ?**

L'agent a droit de bénéficier d'un congé pour constituer son dossier VAE, il ne peut prétendre à un nouveau congé pour VAE qu'après un délai d'1 an après le précédent.

L'agent bénéficie d'un congé de VAE à sa demande. Sa rémunération est maintenue.

La durée maximale du congé pour validation des acquis de l'expérience est de 24 heures du temps de travail (consécutives ou non/ durée est fractionnable) par validation.

La demande « écrite » de congé doit être déposée 60 jours avant la date du début de la VAE en DRH. Elle doit préciser : la certification professionnelle visée, la date, la nature et la durée des actions envisagées et le nom de l'organisme certificateur (choisi par l'agent).

La collectivité doit faire connaître à l'agent son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande de congé et sa décision concernant la prise en charge financière dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

La demande doit s'inscrire dans les limites des crédits disponibles de la collectivité. Elle est soumise à arbitrage de la DRH.

En cas de refus, la collectivité doit présenter la demande en Commission Administrative Paritaire avant d'opposer un deuxième refus.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de la VAE pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Il sera tenu de rembourser le montant de la prestation si la Collectivité a pris en charge financièrement la VAE.

Par la Délibération n° 20181253 du 27 septembre 2018, la Région s'est engagée à prendre en charge les frais pédagogiques dans le cadre des plafonds fixés ci-dessus. (hors frais de déplacement : transports, d'hébergement, restauration ...).

Origine de la demande et objectifs visés	Montant de prise en charge des frais pédagogiques	Déroulement du temps de formation
4. Validation des acquis de l'expérience	100% du coût de l'accompagnement au livret 2, plafonné à 2000 € (hors frais d'inscription universitaire le cas échéant)	Congé VAE de 24h  <i>Complément possible :</i> - Compte personnel de formation

### **III – Le congé de formation professionnelle (CFP)**

#### **Quels sont les objectifs ?**

Il permet à l'agent d'étendre et de parfaire une formation en vue de concrétiser un projet professionnel, personnel. Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps travaillé.

#### **Qui est concerné ?**

Le congé de formation professionnelle est ouvert à l'ensemble des agents publics des trois versants de la fonction publique :

- fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de service effectif dans la fonction publique (y compris en qualité de stagiaire)
- contractuels occupant un emploi permanent, ayant accompli au moins 3 années de service effectif ou l'équivalent, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 1 an, consécutif ou non, dans la collectivité auprès de laquelle est demandé le congé de formation.
- un agent qui a bénéficié soit, d'une action de préparation à un concours ou à un examen professionnel de la fonction publique soit, d'un congé de formation

professionnelle ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle l'année suivante.

- une période de 12 mois doit séparer chacune des périodes de formation sauf en cas d'interruption pour nécessités de service.

### **Comment ça marche ?**

La durée maximale du congé est de trois années sur l'ensemble de la carrière. Elle peut être prolongée dans certaines conditions. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent (durée est fractionnable en semaines, journées ou demi-journées).

La demande « écrite » de congé doit être formulée 120 jours au moins avant la date du début de la formation. Elle doit préciser les dates de début et de fin du congé, la nature de la formation envisagée, la durée et le nom de l'organisme dispensateur (choisi par l'agent).

La collectivité doit faire connaître à l'agent son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande de congé et sa décision concernant la prise en charge financière dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

La première année du congé de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire.

En cas d'acceptation, la collectivité prend en charge une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence dans la limite du plafond mensuel autorisé qui correspond à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris soit 2 620,85 € à ce jour. La collectivité signe une convention bipartite (agent et collectivité).

Cette indemnité mensuelle forfaitaire est versée au prorata de la durée fractionnée du congé de formation professionnel.

La durée maximale de l'indemnisation est de 12 mois pour l'ensemble de la carrière.

Les frais pédagogiques sont à la charge de l'agent.

L'agent a obligation de servir dans la collectivité pendant une durée égale à 3 fois la période de congé rémunéré.

La collectivité de l'agent peut dispenser à respecter cette obligation de servir (par exemple, lorsque le congé de formation professionnelle vise une reconversion professionnelle).

La demande doit s'inscrire dans les limites des crédits disponibles de la collectivité. Elle est soumise à arbitrage de la DRH.

En cas de refus, la collectivité doit présenter la demande en Commission Administrative Paritaire avant d'opposer un deuxième refus.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Il sera tenu de rembourser le montant des indemnités reçues.

Par la Délibération n° 20181253 du 27 septembre 2018, la Région s'est engagée à prendre en charge les frais pédagogiques dans le cadre des plafonds fixés ci-dessus. (hors frais de déplacement : transports, d'hébergement, restauration ...).

Origine de la demande et objectifs visés	Montant de prise en charge des frais pédagogiques	Déroulement du temps de formation
1. <b>La formation est à l'initiative de la collectivité</b> et répond à ses besoins en compétences	100% du coût de la formation plafonné à 5000 €	Formation sur le temps de travail la 1ère année et mobilisation du CPF ou congé de formation professionnel (CFP) les années suivantes

#### **IV – Le bilan de compétences (BC)**

##### **Quels sont les objectifs ?**

L'agent fait le point sur ses compétences professionnelles et extra-professionnelles, ses aptitudes et ses motivations et définit un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

##### **Qui est concerné ?**

Le congé pour bilan de compétences peut être accordé, à leur demande et sans condition d'ancienneté à l'ensemble des fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent.

##### **Comment ça marche ?**

L'agent a droit à 2 bilans de compétences sur l'ensemble de la carrière.

Il ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

L'agent bénéficie d'un congé pour BC à sa demande. Sa rémunération est maintenue.

La durée maximale du congé pour bilan de compétences est de 24 heures du temps de travail par bilan. Le congé peut être réparti sur 2 à 3 mois (durée est fractionnable), selon l'organisme et le degré de maturation du projet.

La demande « écrite » de congé doit être déposée 60 jours avant la date du début du bilan de compétences en DRH. Elle doit préciser : les dates, la durée et le nom de l'organisme dispensateur (choisi par l'agent).

La collectivité doit faire connaître à l'agent son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande de congé et sa décision concernant la prise en charge financière dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

La demande doit s'inscrire dans les limites des crédits disponibles de la collectivité. Elle est soumise à arbitrage de la DRH.

En cas de refus, la collectivité doit présenter la demande en Commission Administrative Paritaire avant d'opposer un deuxième refus.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan pour lequel le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Il sera tenu de rembourser le montant de la prestation si la Collectivité a pris en charge financièrement le bilan.

Par la Délibération n° 20181253 du 27 septembre 2018, la Région s'est engagée à prendre en charge les frais pédagogiques dans le cadre des plafonds fixés ci-dessus. (hors frais de déplacement : transports, d'hébergement, restauration ...).

Origine de la demande et objectifs visés	Montant de prise en charge des frais pédagogiques	Déroulement du temps de formation
<b>5. Bilan de compétences</b>	100% du coût du bilan Plafonné à 2500 €	Congé BC de 24h  <i>Complément possible :</i> - Compte personnel de formation

### SYNTHESE DES 3 CONGES DE FORMATION

	Congé de Formation Professionnelle	Congé pour Validation des acquis de l'expérience	Congé pour Bilan de compétences
<b>Objectif</b>	Étendre et parfaire une formation en vue de concrétiser un projet professionnel ou personnel	Acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification	Analyser les compétences, les aptitudes et les motivations de l'agent en vue d'un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.
<b>Condition d'octroi</b>	Fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent, ayant accompli au moins 3 années de service effectif	Fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent, ayant exercé une activité professionnelle ou non (bénévolat...), pendant une durée d'au moins 1 an d'expérience à temps complet	Fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent, sans condition d'ancienneté
<b>Délai de demande</b>	120 jours au moins avant la date du début de la formation en précisant : les dates du début et de fin du congé, la nature de la formation, la durée et le nom de l'organisme	60 jours avant la date du début des actions, en précisant : la certification professionnelle visée, la date, la nature, la durée des actions et le nom de l'organisme	60 jours avant la date du début du bilan en précisant : les dates, la durée et le nom de l'organisme

<b>Délai de réponse</b>	La collectivité doit faire connaître dans les 30 jours à l'agent son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande de congé		
<b>Durée</b>	Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent (durée est fractionnable en semaines, journées ou demi-journées).	Dans la limite de 24 heures du temps de travail, durée est fractionnable	
<b>Rémunération</b>	85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence dans la limite du plafond mensuel autorisé qui correspond à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris soit 2 620,85 € à ce jour	Maintien de la rémunération	
<b>Prise en charge Financière de la Collectivité</b>	Possibilité d'une prise en charge après conclusion d'une convention tripartite (agent, collectivité, organisme)		
<b>Cumuls des formations</b>	L'agent qui a déjà bénéficié soit d'une action de préparation à un concours ou à un examen, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois suivant la fin de l'action, sauf s'il a été interrompu pour nécessité de service.	L'agent peut prétendre à une autre VAE qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 1 an après la précédente.	L'agent peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.  (limité à 2 maximum)
<b>Dispositions particulières</b>	L'agent a obligation de servir dans la collectivité pendant une durée égale à 3 fois la période de congé rémunéré. (À défaut, il devra rembourser le montant de l'éventuelle prise en charge financière	Au terme du congé, l'agent présente une attestation de fréquentation. S'il ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, il en perd le bénéfice et devra rembourser le montant de l'éventuelle prise en charge financière	

### I – Les acteurs internes

#### **La Direction générale et les directeurs**

**La Direction générale et les directeurs** fixent les orientations formations et les besoins institutionnels de formation déterminés par le Président de la Région. Ils assurent également leurs mises en œuvre, définissent les moyens et les compétences nécessaires à leur réalisation, valident les projets de formation.

#### **Les responsables intermédiaires, de proximité et hiérarchie fonctionnelle**

**Les responsables intermédiaires, de proximité et hiérarchie fonctionnelle** participent à l'identification des besoins de formation des agents de leur service, émettent des avis motivés sur les projets de formation et participent à l'évaluation des formations suivies. En outre, ils facilitent la mise en place de modes de fonctionnement propres à générer des situations formatives.

Les encadrants doivent favoriser l'accès à la formation, en tant que nécessité de service. A partir du moment où chaque agent reçoit sa convocation au moins 6 semaines avant le début de stage, l'encadrant se doit d'adapter l'organisation du travail de l'agent pour accorder un caractère prioritaire à sa participation à la formation.

Au retour de formation, ils mettent en place les conditions favorables à l'intégration des acquis dans les pratiques professionnelles des agents et mobilisent ce qui a été appris en formation (mise en situation de l'agent, partage au sein de l'équipe...).

#### **Les agents**

**Les agents** sont les principaux acteurs de la formation, à la fois moteurs et bénéficiaires des formations. Ils font part de leurs besoins lors des entretiens professionnels, se préinscrivent sur Fœderis Formation et s'engagent à participer aux formations qui leur sont proposées et à communiquer leur évaluation des apports des formations suivies.

Les agents ont la possibilité de mobiliser la formation pour acquérir de nouvelles compétences, développer, enrichir ou actualiser celles dont ils disposent tout au long de leur parcours professionnel.

#### **La Direction des Ressources Humaines**

**Le Service Formation et innovation pédagogique (SFIP)** assure la définition, la déclinaison et la mise en œuvre des orientations « Formation » de l'institution régionale à travers une offre de formation adaptée et structurée dans le plan de formation. Il s'attache à répondre aux besoins de développement/renforcement des compétences des agents régionaux, dans le respect des priorités institutionnelles. Il vérifie l'adéquation des

demandes au cadre juridique et à la politique de formation de la collectivité. Il apporte expertise, conseil et assistance auprès de tous les autres acteurs.

Le SFIP travaille en partenariat avec le Service Accompagnement Professionnel et Maintien dans l'Emploi. Ce service mobilise des dispositifs et outils d'aide à la construction d'un projet professionnel, dont la formation, dans le cadre de l'accompagnement professionnel des agents régionaux : bilans de compétences internes et externes, des démarches de validation des acquis de l'expérience, des congés de formation professionnelle, des dispositifs de coachings individuels ou collectifs.

Les chargés d'accompagnement de ce service travaillent en lien direct avec les chargés de formation du Service Formation et Innovation Pédagogique afin d'identifier les formations qui sont en lien avec un projet de mobilité ou d'évolution professionnelle.

La liste des référents formation par direction et lycée est accessible sur l'intranet : rubrique VIE AU TRAVAIL / MA FORMATION.

### **Les Formateurs Internes Occasionnels (FIO)**

Le Service Formation et innovation pédagogique est également amené à développer le « Réseau des **Formateurs Internes Occasionnels** » en étant l'interlocuteur des agents qui souhaitent dispenser des formations en interne. Les formations ainsi dispensées, visent au développement des compétences des agents régionaux dans le domaine d'expertise du formateur. En effet, les besoins des agents évoluent, les approches pédagogiques également, et s'orientent de plus en plus vers des méthodes dites actives et participatives, permettant d'impliquer les agents dans leurs parcours de formation et de professionnalisation.

Le Formateur Interne Occasionnel peut assurer des animations de formations ciblées telles que, notamment, les formations de « Sauveteurs Secouristes du Travail », « Bureautique », etc., mais également tout autre domaine de formation comme les marchés publics, et l'action européenne et internationale.

#### Les voies de mobilisation en qualité de Formateur Interne Occasionnel :

Deux voies d'accès sont ouvertes pour l'identification et la sélection des futurs Formateurs Internes Occasionnels :

- La candidature spontanée (sur la base du volontariat) qui garantit d'une certaine motivation et qualité de prestation du profil retenu.
- « L'offre de mobilisation » du FIO – Nouveau dispositif de « recrutement » qui permettra au service de cibler un profil spécifique sur une thématique précise – toujours au regard du plan de formation de l'année en cours.

Les candidatures des agents sont ainsi étudiées par le Service Formation et Innovation Pédagogique toujours au regard de leurs compétences, voire de leurs expériences dans le domaine de l'enseignement ou du tutorat.

#### Le mode d'organisation du « Réseau » :

L'engagement d'un agent en tant que Formateur Interne Occasionnel fait l'objet de la signature d'une convention de partenariat tripartite (le futur FIO – son hiérarchique – le/la hiérarchique du Service Formation et Innovation Pédagogique) précisant les

engagements de chacun et notamment la fixation d'un certain nombre de jours d'interventions (maximum 30 jours à l'année pour un temps plein).

#### - **Les instances paritaires**

**La commission formation**, émanation du Comité Technique (CT), examine le règlement formation ainsi que le bilan formation annuel. Ses membres peuvent faire des propositions concernant l'élaboration, la mise en œuvre ou l'évaluation du plan de formation ainsi que sur les orientations et la politique de formation à mettre en place.

**Le Comité technique** débat, en s'appuyant sur les travaux de la commission formation, sur la politique de formation de la collectivité et sa mise en œuvre, examine et émet un avis sur le plan et le règlement de formation.

Le bilan des actions de formation est également présenté au CT, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.

**La Commission administrative paritaire** examine, dans certaines conditions, des refus successifs opposés par l'autorité territoriale. Elle est donc consultée pour avis, à l'exception des formations obligatoires et sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation :

- avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle ;
- et avant un troisième refus pour toute action sollicitée au titre du CPF.

## **II – Les acteurs externes**

### **- Le CNFPT**

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est l'organisme de formation de référence et le partenaire privilégié des collectivités territoriales en général et de la Région Hauts-de-France en particulier en matière de formation.

Le CNFPT met en œuvre une partie des actions de formation initiale et continue des agents régionaux en mobilisant son offre catalogue (formations inter) ou en adaptant ses contenus de formation aux besoins de la collectivité (formations intra).

La mobilisation du CNFPT dépend des actions recensées au plan de formation et des volumes concernés (pour les formations intra).

Il assure par ailleurs les formations d'intégration et la préparation aux examens professionnels et aux concours.

### **- L'UGAP et les organismes de formation privés**

**L'UGAP** est une centrale d'achat en partenariat avec la Région, qui permet de bénéficier de tarifs avantageux auprès du prestataire CEGOS. À ce titre, la CEGOS propose dans son offre catalogue de nombreuses thématiques répondant aux besoins des agents et fait appliquer ce tarif UGAP sur des actions aux formats différents : présentiel, e-learning, classe virtuelle.

L'offre formation professionnelle de l'UGAP peut être sollicitée pour les agents dès lors que le CNFPT ne répond pas aux besoins et qu'aucun formateur interne n'est identifié sur la thématique.

Les actions de formation peuvent également être mises en œuvre par d'autres **organismes privés** après une phase de mise en concurrence puis de sélection permettant de sélectionner le prestataire ayant formulé l'offre pédagogique la plus adaptée.

Ces organismes répondent notamment à certains besoins de formation spécialisés recensés dans le plan de formation auxquels ne répond pas le CNFPT et l'UGAP.

## **PARTIE 4 – DU RECENSEMENT DES BESOINS DE FORMATION AUX MODALITES DE MISE EN OEUVRE**

### **I - Les modalités de recensement**

La politique de formation des agents de la Région Hauts-de-France est déclinée et mise en œuvre dans le cadre de son plan de formation, élaboré en concertation avec les partenaires sociaux.

Ce plan de formation s'inscrit dans une démarche de gestion des ressources humaines permettant le développement des compétences des agents nécessaires à la réalisation des missions de service public, ainsi que dans une démarche d'accompagnement des carrières par le biais de formations favorisant la mobilité.

Le recensement des formations s'établit donc selon la nature des besoins :

#### **Les besoins individuels issus de l'entretien professionnel**

Chaque année, les agents titulaires, ou les agents contractuels ayant au moins un an d'ancienneté, bénéficient d'un entretien professionnel individuel avec leur encadrant. Ce temps d'échange est l'occasion de recenser les souhaits de formation permettant à un agent de s'adapter ou de se perfectionner sur le poste qu'il occupe.

L'offre régionale de formation composée du plan de formation de la collectivité et de l'offre de formation du CNFPT, met à disposition un large choix de formations auxquelles l'agent peut se préinscrire. Il lui suffit de faire valider jusqu'à deux demandes de formation lors de l'entretien professionnel et de rechercher les mêmes intitulés sur le logiciel Fœderis lors de la période de préinscription afin de choisir les dates et le lieu qui lui conviennent parmi les propositions.

Ainsi, le départ en formation est facilité par l'organisation anticipée des absences de chacun en fonction de l'activité.

#### **Les besoins institutionnels et collectifs**

Les évolutions réglementaires, les projets d'investissement de la collectivité, les changements de logiciel, le développement d'un service ou tout autre besoin identifié pour un même groupe d'agents, constituent des besoins institutionnels ou collectifs.

Ces besoins concernent des agents appartenant à un même service, une même direction ou un même établissement. Ils peuvent également être créés pour un groupe d'agents exerçant le même métier ou rencontrant des problématiques similaires.

Les formations sollicitées dans ce cadre sont validées par la Direction Générale et demeurent obligatoires pour les agents identifiés.

La mise en œuvre des sessions est organisée par le Service Formation et Innovation Pédagogique.

## **Les colloques et séminaires**

La participation à des colloques et séminaires peut être demandée tout au long de l'année. Elle permet à un agent de consolider ou développer ses compétences techniques et n'entre pas dans le champ d'application des marchés publics, ce qui facilite son organisation.

Cette démarche est individuelle mais la demande d'absence doit être validée par le responsable hiérarchique avant transmission du formulaire d'inscription au Service Formation et Innovation Pédagogique au moins deux semaines avant la date de démarrage de la formation.

Formulaire accessible sur l'Intranet : rubrique VIE AU TRAVAIL / MA FORMATION / COLLOQUES

## **Les formations habilitantes en hygiène et sécurité**

Ces formations relèvent d'une obligation employeur en matière de prévention des risques professionnels. Elles sont destinées aux agents qui exercent des missions nécessitant la connaissance des règles de sécurité et doivent obligatoirement être suivies.

Les actualisations ou recyclages des habilitations déjà en possession par un agent se font automatiquement par le Service Formation et Innovation Pédagogique sans qu'il n'ait besoin d'en faire la demande dans l'entretien professionnel.

En revanche, en cas de prise de poste ou de réajustement nécessaire, l'agent et son encadrant doivent solliciter le Service Formation et Innovation Pédagogique afin d'organiser les formations indispensables.

## **Les besoins individuels en dehors de l'entretien professionnel**

En dehors de l'entretien professionnel et dans le cadre d'un changement de poste, un agent peut avoir la nécessité d'acquérir de nouvelles compétences afin d'être à l'aise dans sa prise de fonction. Il revient à l'agent et/ou à son encadrant de se rapprocher du référent formation de sa direction pour définir un parcours formation adapté à ses besoins.

## **Les préparations aux concours et examens professionnels**

La formation de préparation à un concours ou examen professionnel peut concerner tout agent fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel (dans la mesure où la durée du contrat couvre la période globale de formation), exerçant une activité dans la collectivité et remplissant les conditions statutaires d'accès requises (diplôme ou ancienneté) à l'inscription au concours ou à l'examen professionnel visé.

La collectivité retiendra en priorité les demandes de préparations faites auprès du CNFPT. Néanmoins, la collectivité peut proposer aux agents contractuels de catégorie A, le module de préparation en ligne afin de favoriser leur intégration dans la Fonction Publique Territoriale.

Les agents qui ont bénéficié d'une formation à une préparation à un concours ou à un examen de la Fonction Publique ne peuvent solliciter toute nouvelle demande de

préparation ou toute demande de formation diplômante qu'après avoir respecté un délai de 12 mois suivant la fin de la première préparation.

Les préparations aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale, organisées par le CNFPT, seront mises en place sous réserve de leur programmation par le CNFPT.

#### Calendrier prévisionnel de recensement :

La demande de formation de préparation à un concours ou à un examen professionnel relève d'un projet construit et partagé entre l'agent et sa hiérarchie directe. C'est pourquoi, la demande d'inscription à une préparation s'effectue lors de l'entretien professionnel. En raison de la durée de la formation, cette demande doit être formulée environ 2 ans avant le concours ou examen visé.

En cas d'acceptation de la formation par la hiérarchie directe, celle-ci vaut décharge de service pour suivre la formation pendant les heures de service : participation aux tests d'orientation ou de sélection du CNFPT, présence aux cours dispensés en présentiel (le stagiaire doit se déplacer sur le lieu de la formation) et en distanciel (le stagiaire doit se connecter sur une plateforme en ligne) et participation aux épreuves d'admissibilité (écrites) et d'admission (orales).

Dans un souci d'accès à la formation pour tous et afin de multiplier les chances de réussite de chacun, le CNFPT propose aux agents admissibles à un concours ou à un examen professionnel qui ne sont pas engagés dans un projet de préparation avec le CNFPT, un module de préparation aux épreuves orales de conversation avec le jury.

Les demandes d'inscription doivent être engagées par la collectivité auprès du CNFPT. Pour ce faire, il revient à l'agent admissible de transmettre sa demande au Service Formation et Innovation Pédagogique dans un délai maximum de 3 jours après la date des résultats d'admissibilité.

L'information est transmise aux agents sur l'Intranet, rubrique ACTUALITES.

#### **À SAVOIR**

**L'inscription à une préparation à un concours ou à un examen professionnel ne vaut pas une inscription au concours ou à l'examen professionnel visé. Celle-ci relève d'une démarche personnelle. Chaque agent doit retirer et adresser lui-même son dossier d'inscription au concours ou à l'examen professionnel choisi auprès du centre organisateur (Centre de Gestion ou Centre National de la Fonction Publique Territoriale pour les concours A+). L'information sur les pré-inscriptions à un concours ou examen professionnel transmise par les centres organisateurs (via leur calendrier prévisionnel) est communiquée aux agents sur l'Intranet /rubrique ACTUALITES.**

## **II - Les modalités d'organisation**

### **Les formations intra**

#### **Organisation :**

Ces formations sont organisées uniquement pour des agents de la Région et sont mises en œuvre dans les locaux de l'Institution ou au des lycées.

Les actions choisies selon cette modalité se retrouvent dans l'Offre Régionale de Formation et sont reconnaissables par le sigle HDF.

Les dates et lieux de sessions sont décidés d'un commun accord entre le Service Formation et Innovation Pédagogique et le prestataire (CNFPT ou organisme de formations privé).

#### **Inscription de l'agent :**

À ce titre, à l'ouverture de la période de préinscription, l'agent se connecte au logiciel Fœderis et recherche les formations qu'il a demandées lors de son entretien professionnel. Il peut alors choisir parmi les sessions proposées, celles qui lui conviennent le mieux en termes de dates et de lieu.

Une fois sa préinscription engagée, l'encadrant de proximité reçoit une notification afin d'arbitrer sur le départ en formation de son agent au regard des nécessités de service.

#### **Composition des groupes :**

Les agents inscrits sur une formation intra forment un groupe de 10 à 20 personnes selon la thématique. Ils partagent tous la même volonté de développer leurs compétences sur le sujet de la formation.

#### **Convocation de l'agent :**

Le Service Formation et Innovation Pédagogique convoque les agents au moins 6 semaines avant le démarrage de la formation.

Une convocation dématérialisée est envoyée sur l'adresse mail professionnelle de l'agent doublée d'une notification à son encadrant de proximité afin qu'ils puissent avoir toutes les informations organisationnelles. L'agent se doit de confirmer sa présence en formation en cliquant sur le lien présent dans la convocation.

L'inscription en formation peut également être consultée via le logiciel Fœderis dans le suivi individuel de l'agent ou le suivi de l'équipe pour l'encadrant.

#### **Attestation de présence :**

Le Service Formation et Innovation Pédagogique remet l'attestation de présence à l'agent après avoir réceptionné les feuilles d'émargement transmises par un organisme privé. En revanche, en cas de formation intra organisée avec le CNFPT, c'est directement cet organisme qui envoie l'attestation à l'agent sur sa boîte mail professionnelle. Dans les deux situations, le document est à conserver par l'agent.

### **Les formations inter**

#### **Organisation :**

Ces formations sont organisées pour des groupes d'agents de la Région et/ou issus d'autres collectivités, voire d'entreprises privées. La mise en œuvre se fait dans les locaux de l'organisme de formation privé ou du CNFPT. Quel que soit l'organisme, le Service Formation et Innovation Pédagogique ne maîtrise pas la programmation des sessions.

Toutes les formations organisées en inter par le CNFPT se retrouvent dans le logiciel Fœderis pendant la période de préinscription et s'identifient par le fait qu'elles n'aient pas le sigle HDF devant l'intitulé. Les dates et les lieux proposés par le CNFPT sont alors visibles.

En revanche, toutes les formations organisées en inter par un organisme de formation privé, résultent d'une procédure de consultation de plusieurs devis en amont. L'organisme est sélectionné au regard de plusieurs critères et plus particulièrement la cohérence avec la demande de l'agent. Les dates et lieux de formations sont définis par l'organisme de formation, et proposés à l'agent par le Service Formation et Innovation Pédagogique.

**Inscription de l'agent :**

Pour les formations inter organisées par le CNFPT, l'agent doit se connecter au logiciel Fœderis et dans le menu « Se préinscrire », il recherche par mot clef les formations pouvant l'intéresser. Si plusieurs sessions sont proposées, il conserve le choix parmi celles indiquées, sous réserve d'une validation de son encadrant.

Pour les formations organisées par un organisme privé, l'agent doit attendre le retour de son référent formation. Ce-dernier se rapproche d'organismes compétents et sélectionne le contenu approprié. Il transmet alors la proposition (programme, dates, lieux) à l'agent pour qu'il puisse confirmer sa volonté de participation et faire valider son départ à sa hiérarchie.

**Composition des groupes :**

L'agent qui intègre une formation organisée en inter peut être seul de la Région Hauts-de-France. Son groupe est alors composé d'agents appartenant à d'autres collectivités ou issus du secteur privé. Il est possible également que son besoin soit partagé par d'autres agents de la collectivité mais qu'ensemble ils ne puissent former un groupe intra.

**Convocation de l'agent :**

Le CNFPT ou l'organisme de formation privé fait parvenir à l'agent une convocation dématérialisée envoyée sur son adresse mail professionnelle, environ 4 semaines avant le démarrage. Une notification est également transmise à l'encadrant pour information.

**Attestation de présence :**

Le CNFPT ou l'organisme de formation privé se charge de transmettre l'attestation de fin de formation à l'agent. Ce document reprend le nombre d'heures de présence en formation et est à conserver.

## **Les formations internes**

**Organisation :**

Ces formations sont organisées uniquement pour des agents de la Région et sont mises en œuvre dans les locaux de l'Institution ou au sein des lycées.

Contrairement aux formations intra, l'animation ne se fait pas par un formateur appartenant au CNFPT ou un organisme privé mais par un formateur lui-même agent de la collectivité. La formation interne permet de faire bénéficier aux agents d'un contenu construit sur la base de problématiques concrètes de la collectivité.

Appartenant à l'offre régionale de formation, la liste de ces formations est consultable sur Fœderis et présentent le sigle HDF devant leur intitulé (comme les intra).

**Inscription de l'agent :**

Si la formation organisée en interne est ouverte aux préinscriptions, l'agent peut rechercher sur Fœderis les sessions proposées comme il le ferait pour une formation intra et sélectionner les dates et le lieu de son choix. Sa préinscription finalisée, l'encadrant de proximité reçoit une notification afin d'arbitrer le départ en formation au regard des nécessités de service.

Certaines formations internes sont mises en œuvre tout au long de l'année et répondent soit à des formations en hygiène et sécurité pour lesquelles les préinscriptions ne sont pas adaptées au regard des dates de recyclage propres à chaque habilitation, soit à des besoins spécifiques dont le public est déterminé en amont. Pour ces formations, c'est le Service Formation et Innovation Pédagogique qui procède aux inscriptions des agents sur les groupes qu'il compose.

**Composition des groupes :**

Les agents inscrits sur une formation intra forment un groupe de 10 à 20 personnes selon la thématique. Ils partagent tous la même volonté de développer leurs compétences sur le sujet de la formation.

**Convocation de l'agent :**

Le Service Formation et Innovation Pédagogique convoque les agents au moins 6 semaines avant le démarrage de la formation.

Une convocation dématérialisée est envoyée sur l'adresse mail professionnelle de l'agent doublée d'une notification à son encadrant de proximité afin qu'ils puissent avoir toutes les informations organisationnelles. L'agent se doit de confirmer sa présence en formation en cliquant sur le lien présent dans la convocation.

L'inscription en formation peut également être consultée via le logiciel Fœderis dans le suivi individuel de l'agent ou le suivi de l'équipe pour l'encadrant.

**Attestation de présence :**

Le Service Formation et Innovation Pédagogique remet l'attestation de présence à l'agent après avoir réceptionné les feuilles d'émargement transmises par le formateur interne. Le document est à conserver par l'agent.

## **Le digital learning**

Ce mode pédagogique permet à un agent de suivre partiellement ou en totalité une formation à distance.

De la richesse des ressources à la mise en œuvre facilitée, le digital learning s'impose aux agents de la Région Hauts-de-France comme étant une alternative aux déplacements et une solution face à la charge d'activité.

L'agent peut retrouver la formation à distance sur de nombreuses actions. Il est également possible que l'inscription à des formations intra, inter ou internes comprennent une partie en présentiel et une autre à distance : ce sont des formations mixtes. L'agent doit faire attention aux modalités d'organisation indiquées dans le contenu ou la convocation.

D'autres formations peuvent être exclusivement suivies à distance, ce qui permet à l'agent de suivre la formation: webinaire, MOOC, etc. Les modalités d'inscription s'organisent selon la typologie de la formation : intra, inter ou interne.

### Modalités à prévoir avant une formation à distance :

1. Si l'agent dispose d'un bureau individuel permettant d'y suivre sa formation, il doit vérifier que son équipement informatique est adapté (se rapprocher de la DSI si nécessaire)

Si l'agent ne dispose pas de bureau individuel, il peut réserver une place dans une des salles informatiques de la Région mises à disposition.

Pour les services centraux, des salles bureautiques sont à disposition :

- A Lille : la salle bureautique est disponible tous les mardis
- A Amiens : la salle informatique DSI est disponible tous les lundis matin et vendredi après-midi

Les salles disposent de casques audio, il est toutefois recommandé aux agents de se munir de leur propre casque.

2. L'agent prépare les documents utiles à sa formation.

3. L'agent planifie sa session à distance en fonction de :

- ses impératifs professionnels ;
- et sa session en présentiel dans le cadre d'une formation mixte

4. L'agent informe sa hiérarchie ou ses collaborateurs, de son temps de formation à distance planifié.

### Cas particulier des préparations aux concours

Pour celles des catégories A et B, le CNFPT propose des formations mixtes. Les temps à distance peuvent se dérouler avant, en alternance ou après le présentiel.

Le CNFPT a ouvert une plate-forme de formation à distance appelée Formadist sur laquelle les agents se connectent pour effectuer des exercices, mettre en ligne leurs devoirs, accéder aux corrections et bénéficier d'une plus grande variété de ressources, que ce soit de la vidéo, de l'audio ou de l'écrit.

Afin de permettre aux agents de suivre ces préparations dans les meilleures conditions possibles, et sur préconisations du CNFPT, la collectivité a autorisé le SFIP à organiser la mise à disposition de lieux de « formation » dédiés sur le temps de travail de salles de réunions pour les devoirs sur table et de salles informatiques pour les temps en distanciel, sur des créneaux bien définis invitant les candidats à se positionner avec accord de leur hiérarchie.

## LA PREINSCRIPTION EN FORMATION SUR FOEDERIS

**À noter : À partir de janvier 2021, les préinscriptions pourront être réalisées tout au long de l'année**

L'agent se rend sur

<https://foederis.hautsdefrance.fr/j/Foederis/>

Il va dans le menu « Formation » et choisit l'onglet « Se préinscrire à l'offre régionale »

Il tape dans la barre de recherche l'intitulé de l'action de formation ou un mot clef

Il sélectionne l'intitulé de la formation adéquat et prend connaissance des sessions proposées

Il choisit les dates et le lieu qui lui conviennent et il clique sur PI pour se préinscrire

Il précise sa motivation et il valide pour notifier la demande à son encadrant

*INFO : Si HDF la formation est organisée uniquement pour les agents de la collectivité et dans ses locaux mais si pas de HDF, elle est organisée pour des agents d'autres structure et dans les locaux du CNFPT*

*INFO : S'il n'y a pas de PI à côté de la session, cela signifie qu'elle est complète ou annulée*

L'encadrant va dans le menu « Formation » et choisit l'onglet « Mon équipe »

Il consulte la demande de son agent

Il valide la demande en motivant la décision

L'agent reçoit la notification de décision du Service Formation et Innovation Pédagogique

Il reçoit la convocation dématérialisée 6 semaines avant la formation

Il refuse la demande en motivant la décision

L'agent reçoit la notification de décision du Service Formation et Innovation Pédagogique

L'agent échange avec son encadrant sur le refus et peut s'il le souhaite réitérer une nouvelle demande

### I - La formation et le temps de travail

Les formations relevant de l'Offre Régionale de Formation ont lieu majoritairement sur le temps de travail, qu'elles se déroulent en présentiel ou à distance. Elles sont considérées comme du temps de travail effectif, l'agent acquiert donc des droits à congés annuels et à jours RTT. Une journée de formation compte comme une journée travaillée. Les temps de trajet ne sont pas comptabilisés.

En conséquence :

- L'agent n'a pas à récupérer les heures ou journées consacrées à suivre une formation, et cela même si le temps de formation se révèle plus court que le temps de travail initialement prévu dans l'emploi du temps (pour les lycées) ou sur la formulaire de temps de travail (pour les services)
- Il n'est pas possible de demander à un agent de venir commencer ou terminer son service avant ou après la formation, et cela même si normalement sa journée débute à 6h00 ou s'achève à 20h00
- Le temps minimum de repos quotidien, c'est-à-dire le temps minimum devant s'écouler entre deux journées de travail, est fixé à 11 heures conformément au règlement intérieur sur le temps de travail : ce temps de repos s'applique également entre la fin d'une journée de formation et la reprise effective sur poste de travail. A titre d'exemple, les veilleurs de nuit ne peuvent pas travailler la veille d'une formation, ni le soir-même après une journée de formation.

Si à titre exceptionnel, la formation suivie se déroule sur une période non travaillée (hors temps de service pour les EPLE, temps partiel, formule RTT), le temps de formation est récupéré selon les modalités définies conjointement avec la hiérarchie.

Pour les agents des services centraux, le départ en formation fait l'objet d'une demande sur Satellite.

Conformément au règlement intérieur sur le temps de travail, les agents inscrits à un concours ou examen professionnel peuvent bénéficier d'un droit à congés pour « révision » pour le passage d'un concours ou examen professionnel sur la base de la convocation et de l'attestation de présence à hauteur de 5 jours par an en sus de la durée de l'épreuve (ou des épreuves) + 3 jours si plusieurs concours.

Les contractuels de moins d'un an pourront exceptionnellement bénéficier d'une autorisation d'absences pour le temps de l'épreuve.

#### Particularités des formations en distanciel

Pour les formations à distance organisées par le CNFPT, le temps de formation à distance est valorisé par l'établissement à hauteur du forfait horaire\* affiché dans la fiche stage ou la convocation.

*\*Le forfait horaire annoncé pour des travaux à distance constitue une moyenne en termes de temps passé par l'agent. Ce temps dédié pourra être plus important ou plus court en fonction des personnes. Le CNFPT établit ses attestations sur les travaux à distance sur la base du forfait horaire moyen et uniquement sur cette base.*

## **II - La formation et les différentes positions statutaires**

C'est l'autorité territoriale qui prend, par arrêté, les décisions de placement du fonctionnaire dans l'une des positions statutaires prévues. En outre, un fonctionnaire est nécessairement placé dans une position statutaire et il ne peut en occuper qu'une seule à la fois. L'accès à la formation diffère selon le type de position statutaire.

### **- Activité**

L'activité est la position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade. L'activité peut correspondre à l'exercice des fonctions à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel.

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail. L'agent ne peut donc être placé en congé annuel ou en jour de RTT lorsqu'il participe à une formation.

À ce titre, l'agent conserve tous les droits attachés à sa fonction (rémunération, congés...). Chaque départ en formation fera l'objet d'un ordre de mission pour formation ou d'une convocation délivrée par Service Formation et Innovation Pédagogique.

À noter : un agent en congé de maladie ordinaire, ou accident du travail ou maladie professionnelle, ou en congé maternité, congé paternité ou congé d'adoption ne peut pas participer à une formation.

L'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il n'est donc pas possible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation.

S'ils le souhaitent, les agents placés en congé de longue maladie et en congé de longue durée (CLM/CLD) peuvent être accueillis en formation sous réserve d'obtenir, pour chaque cas, l'autorisation préalable du médecin agréé, voire du comité médical saisi par la collectivité de l'agent, approuvant explicitement le suivi de cette formation. Le service maladie et accident de la direction des ressources humaines doit être informé bien en amont de la proposition de formation afin qu'il puisse diligenter une expertise auprès d'un médecin agréé.

Le fonctionnaire reconnu médicalement inapte à l'exercice de ses fonctions bénéficie du droit à une période de préparation au reclassement (PPR). La PPR a pour objectif de préparer les agents à leur reclassement dans un autre emploi sur une période de 12 mois pouvant comporter des périodes de formation, d'observation et de mise en situation sur un ou plusieurs postes. Dans ce contexte, et au besoin, le SFIP pourra proposer des actions de formation à l'agent bénéficiant d'une PPR.

### **- Mise à disposition**

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire, qui demeurant dans son cadre d'emplois ou corps d'origine, est réputé y occuper un emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais qui exerce ses fonctions hors du service où il a vocation à servir.

Le fonctionnaire est soumis aux règles d'organisation et de fonctionnement de son service d'accueil.

L'organisme d'accueil prend en charge les dépenses liées aux formations organisées à son initiative. En revanche, c'est l'administration d'origine qui accorde les congés suivants après avis de l'organisme d'accueil :

- Congé de formation professionnelle
- Congé pour validation des acquis de l'expérience
- Congé pour bilan de compétences.

C'est également l'administration d'origine qui accorde les formations dans le cadre du compte personnel formation (CPF) après avis de l'organisme d'accueil. Elle prend en charge la rémunération, l'indemnité forfaitaire ou l'allocation de formation versée pendant un congé de formation professionnelle ou lors des formations relevant du CPF.

- **Détachement :**

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine mais continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite. Il est prononcé sur la demande de du fonctionnaire.

Pendant son détachement, l'agent est soumis aux règles d'organisation et de fonctionnement de son service d'accueil, qui organisera et prendra en charge ses formations éventuelles.

- **Congé parental :**

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui cesse temporairement toute activité dans la fonction publique pour élever son enfant.

L'agent en congé parental peut bénéficier, à sa demande des formations suivantes et avec l'accord de sa collectivité :

- Formations de perfectionnement dans le cadre de la formation continue
- Préparation à un concours ou un examen professionnel
- Bilan de compétences (BC)
- Validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Formation destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle dans le cadre du compte personnel de formation (CPF)

- **Disponibilité :**

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse temporairement toute fonction dans la fonction publique. Il garde sa qualité de fonctionnaire et a vocation à réintégrer un emploi public à la fin de ses droits à disponibilité.

La disponibilité est prononcée, soit à la demande de l'intéressé, soit d'office à l'expiration de congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée ou soit de droit.

L'agent en disponibilité ne pourra pas suivre de formations financées par la Région.

### **III - Les modalités de prises en charge des frais de transport, d'hébergement et de restauration**

*Cette partie ne concerne pas les dispositifs d'accompagnement*

Le coût pédagogique des formations inscrites au plan de formation, à l'initiative de la collectivité est intégralement pris en charge par la Région. Néanmoins les modalités de prises en charge varient selon le type d'organisation de la formation.

#### **Les formations organisées par le CNFPT (INTER - Formations organisées par le CNFPT dans les locaux du CNFPT)**

##### **- Frais de restauration**

Les frais de restauration (y compris, le cas échéant, le repas du soir) sont forfaitairement et uniquement pris en charge par le CNFPT.

La Région Hauts-de-France n'apporte aucun complément.

L'indemnité pour le déjeuner concerne les stagiaires présents le matin et l'après-midi. L'indemnité pour le dîner est versée sur présentation d'une facture originale exclusivement aux stagiaires hébergés qui ne bénéficient pas d'un repas compris dans la nuitée d'hôtel pris en charge directement par le CNFPT.

L'indemnité est fixée à 11 euros par repas (déjeuner ou dîner) conformément aux articles 1 et 3 de la délibération n°2014-016 adoptée par le Conseil d'Administration du CNFPT du 19 février 2014.

##### **- Frais d'hébergement**

La prise en charge des frais d'hébergement par le CNFPT dépend de la distance entre la résidence administrative de l'agent et le lieu de formation.

Si le trajet entre la résidence administrative et le lieu de formation est compris entre 20 et 70 kilomètres alors le CNFPT ne prendra pas en charge l'hébergement.

Si le trajet entre la résidence administrative et le lieu de formation est supérieur à 70 kilomètres alors le CNFPT se chargera de prendre en charge l'hébergement sur demande de l'agent, à partir du 1<sup>er</sup> jour de formation.

En cas de sollicitation tardive par le stagiaire ou de refus de sa part de prise en charge directe d'un hébergement, une indemnisation d'un aller-retour par jour de formation sera assurée (selon les conditions en vigueur).

Lorsque l'hébergement n'est pas pris en charge par le CNFPT, il peut être pris en charge par le biais du marché billetterie de la collectivité. Sur présentation de la convocation pour les agents des lycées et de l'ordre de mission pour les agents des services, une demande peut être adressée au service concerné :

- Agent du versant nord à : [dml.billetterie@hautsdefrance.fr](mailto:dml.billetterie@hautsdefrance.fr)

- Agents du versant sud à : [dmg.billetterie@hautsdefrance.fr](mailto:dmg.billetterie@hautsdefrance.fr)

La prise en charge s'établit sur la base des forfaits définis par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 (décret n°2006-781 article 3) modifié.

<b>France Métropolitaine</b>			
	<b>Taux de base*</b>	<b>Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris</b>	<b>Commune de Paris</b>
<i>Hébergement</i>	70€	90€	110€

\*Taux en vigueur fixés par l'arrêté du 11 octobre 2019

Pour l'application de ces taux, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants. Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret no 2015-1212 du 30 septembre 2015 susvisé, à l'exception de la commune de Paris.»

À noter : Le taux d'hébergement prévu ci-dessus est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

En fonction de l'horaire d'ouverture des sessions de formation, un hébergement la veille peut être proposé par le CNFPT à l'agent s'il en exprime le souhait.

Pour en bénéficier, le trajet le plus court entre le lieu de stage et la résidence administrative de l'agent (de commune à commune) doit être égal ou supérieur à 150 kilomètres aller (soit 300 km aller-retour).

### Frais de déplacement

La prise en charge des frais de déplacement est réalisée par le CNFPT. Le détail des modalités de remboursement se retrouve sur le site internet du CNFPT ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr), Rubrique « se former » / « Remboursement des frais de transport »).

<b>Mode de transport</b>	<b>Si votre parcours est inférieur ou égal à 40 km aller/retour</b>	<b>Si votre parcours est supérieur à 40 km aller/retour</b>
<b>Covoiturage* (entre stagiaires)</b>	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation du <b>conducteur</b> à partir du premier kilomètre au taux de 0.25 € par km
<b>Transport en commun* (TGV, TER et autre ou voiture + transport en commun)</b>	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du premier kilomètre au taux de 0.20 € par km
<b>Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service)</b>	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du kilomètre 41 au taux de 0.15 € par km (aller-retour)
	Pour un stagiaire en situation de handicap qui utilise individuellement un véhicule, hors utilisation d'un véhicule de service, indemnisation au taux de 0,15 €/km	

	<p style="text-align: center;">à partir du 1<sup>er</sup> km parcouru.</p> <p>Les demandes d'hébergement de stagiaires à mobilité réduite peuvent être prises en charge alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70 kilomètres du lieu où se déroule la formation.</p> <p style="text-align: center;">Le CNFPT facilite l'accueil des agents en situation de handicap dans les sessions de formation qu'il propose.</p> <p style="text-align: center;">À ce titre, vous pouvez nous signaler si vous êtes dans cette situation afin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de bénéficier des modalités de prise en charge des frais de transport adaptées,</li> <li>- de prendre en compte d'éventuels besoins d'adaptation pour préparer au mieux votre venue en formation.</li> </ul>
--	---

La demande d'indemnisation des frais de transport est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter durant la formation.

### **Cas particulier des formations de préparation aux concours et examens**

Le CNFPT et la Région ne participent pas aux frais de déplacement, d'hébergement et de restauration pour les formations de préparations aux concours et examens professionnels ainsi que pour les réunions d'information CNFPT.

Par la Délibération n° 20181214 du 25 septembre 2018, relative à l'harmonisation des conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacement des agents régionaux, la collectivité cadre les modalités de prise en charge des frais de transport des agents régionaux, titulaires, stagiaires, contractuels (à durée déterminée supérieure à trois mois ou indéterminée) lorsqu'ils se présentent aux épreuves d'admissibilité (écrites) et d'admission (orales d'un concours ou d'examen professionnel, dans la limite d'un aller-retour pour les épreuves d'admissibilité et d'un aller-retour pour les épreuves d'admission d'un seul concours ou examen professionnel par année civile.

### **Les formations organisées par la Région (INTRA/INTERNE – Formations organisées par la collectivité dans les locaux de la collectivité ou Lycées)**

*(référence : Délibération N° 20181214 à la prise en charge des frais de déplacement à l'échelle Hauts-de-France et règlement intérieur des frais de déplacement extrait actualisé de la délibération en date du 20/05/2019)*

Si la formation est organisée dans les locaux de la Région (siège, services centraux, ports, antennes) ou dans les lycées mais hors résidence administrative de l'agent, le remboursement des déplacements relatifs à ces formations est effectué au même titre qu'une mission, que la formation soit assurée par le CNFPT, un organisme privé ou un formateur interne occasionnel.

#### **- Frais de restauration**

L'indemnité de repas est de droit lorsque la mission couvre la totalité de la période entre 11h et 14h pour le repas du midi et 18h et 21h pour le repas du soir, temps de trajet inclus. Lorsque les agents ont la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif des lycées, ils doivent privilégier cette possibilité.

À noter que le remboursement de l'indemnité de repas entraîne le retrait d'un titre de restaurant.

Ce remboursement s'effectue sur la base des forfaits définis par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 (décret n° 2006-781 article 3) modifié.

<b>France Métropolitaine</b>			
	<b>Taux de base*</b>	<b>Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris</b>	<b>Commune de Paris</b>
<i>Déjeuner</i>	17,50€	17,50€	17,50€
<i>Dîner</i>	17,50€	17,50€	17,50€

\*Taux en vigueur fixés par l'arrêté du 11 octobre 2019

Pour l'application de ces taux, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants. Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret no 2015-1212 du 30 septembre 2015 susvisé, à l'exception de la commune de Paris.»

#### - Frais d'hébergement

Pour les agents des Services et des Ports : un ordre de mission individuel (OMI) doit être établi sur le logiciel GFD pour les formations suivies hors résidence administrative afin de bénéficier du remboursement des frais occasionnés par le déplacement dans le cadre de la prise en charge prévue par le règlement intérieur. L'OMI doit être validé par la hiérarchie préalablement au déplacement de l'agent.

Les agents n'ayant pas accès au logiciel doit l'émettre sur formulaire papier.

Pour les agents des Lycées : la convocation de formation vaut ordre de mission. Un formulaire de demande de remboursement de frais de déplacement est joint à la convocation et est à retourner au Service Administratif et Financier (SAF) de la DRH après la formation, accompagné de l'attestation de présence en formation.

Sur la base des forfaits définis par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 (décret n° 2006-781 article 3) modifié, les frais d'hébergement sont remboursement sont pris en charge selon le lieu de la formation :

<b>France Métropolitaine</b>			
	<b>Taux de base*</b>	<b>Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris</b>	<b>Commune de Paris</b>
<i>Hébergement</i>	70€	90€	110€

\*Taux en vigueur fixés par l'arrêté du 11 octobre 2019

Pour l'application de ces taux, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants. Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret no 2015-1212 du 30 septembre 2015 susvisé, à l'exception de la commune de Paris.»

À noter : Le taux d'hébergement prévu ci-dessus est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Sur présentation de la convocation pour les agents des lycées et de l'ordre de mission pour les agents des services, une demande de réservation d'hôtel peut être adressée au service concerné :

- Agent du versant nord à : [dml.billetterie@hautsdefrance.fr](mailto:dml.billetterie@hautsdefrance.fr)
- Agents du versant sud à : [dmg.billetterie@hautsdefrance.fr](mailto:dmg.billetterie@hautsdefrance.fr)

Si par ailleurs, l'agent réserve son hébergement par ses propres moyens, le remboursement des frais s'effectue sur la base de l'indemnité de nuitée, selon le forfait (chambre et petit-déjeuner inclus).

#### - Frais de déplacement

Pour les agents des Services et des Ports : un ordre de mission individuel (OMI) doit être établi sur le logiciel GFD pour les formations suivies hors résidence administrative afin de bénéficier du remboursement des frais occasionnés par le déplacement dans le cadre de la prise en charge prévue par le règlement intérieur. L'OMI doit être validé par la hiérarchie préalablement au déplacement de l'agent.

Les agents n'ayant pas accès au logiciel doivent l'émettre sur formulaire papier.

Pour les agents des Lycées : la convocation de formation vaut ordre de mission. Un formulaire de demande de remboursement de frais de déplacement est joint à la convocation et est à retourner au Service Administratif et Financier (SAF) de la DRH après la formation, accompagné de l'attestation de présence en formation.

Type de transport	Remboursement		
Véhicule de 8 CV et plus	0,41€/km jusqu'à 2km	0,50€/km de 2001 à 10 000 km	0,29€/km après 10 000 km
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,37€/km jusqu'à 2km	0,46€/km de 2001 à 10 000 km	0,27€/km après 10 000 km
Véhicule de 5 CV et moins	0,29€/km jusqu'à 2km	0,36€/km de 2001 à 10 000 km	0,21€/km après 10 000 km
Moto (cylindre > 125 cm <sup>3</sup> )	0,14€/km		
Autre véhicule à moteur	0,11€/km		
Transports en commun	Remboursement intégral sur présentation du justificatif de paiement et de la transmission des tickets		
Péage/Parking	Remboursement intégral sur présentation du justificatif de paiement et de la transmission des tickets		

## SYNTHESE DES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS FORMATIONS

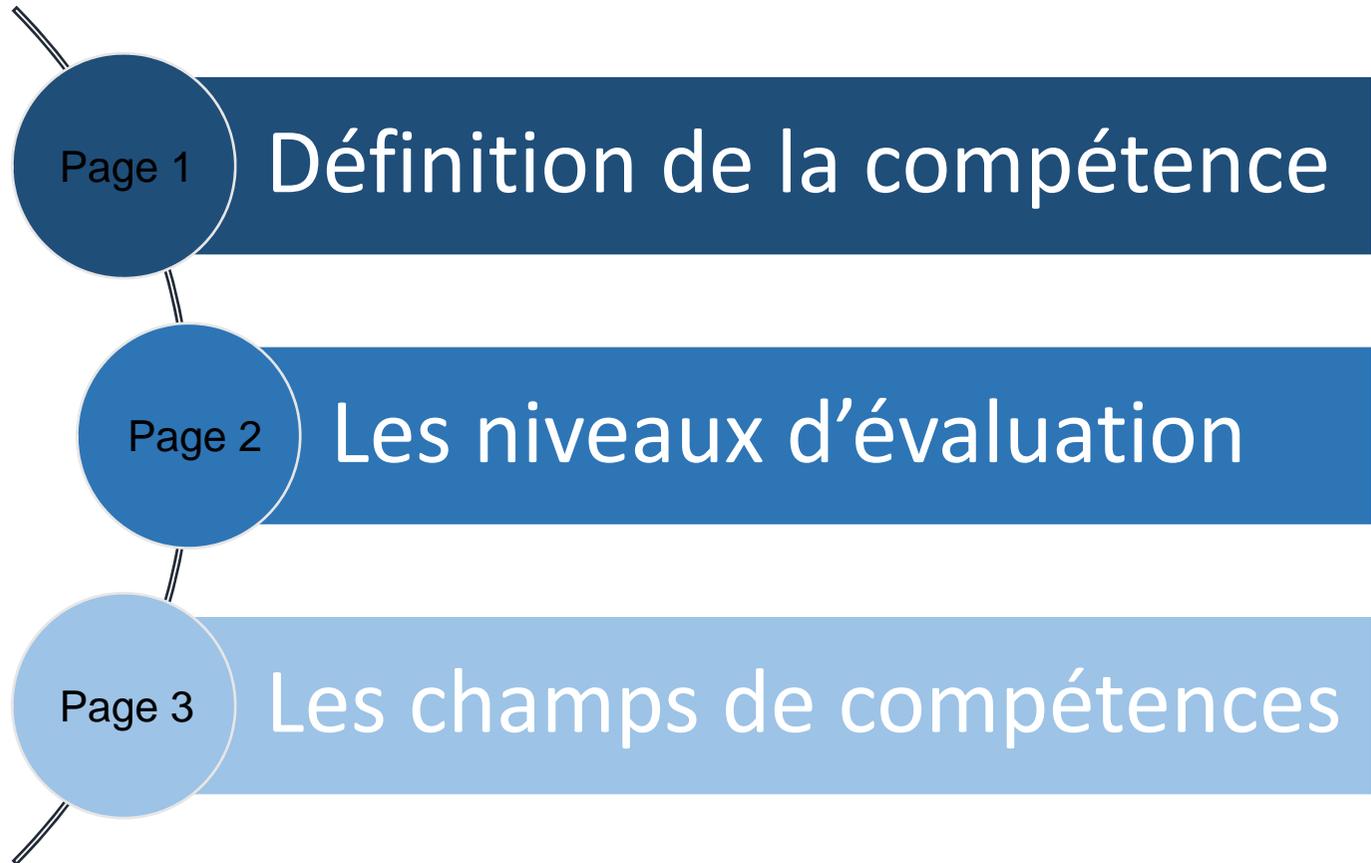
		Prise en charge	
		CNFPT ou Organisme privé	Région Hauts-de-France
<b>INTER avec le CNFPT (sauf préparations aux concours)</b>	<b>Restauration</b>	Indemnité de 11 euros par repas <b>Déjeuner:</b> si l'agent est présent matin et l'après-midi <b>Dîner:</b> si l'agent ne bénéficie pas d'un repas compris dans la nuitée d'hôtel pris en charge directement par le CNFPT	Pas d'indemnisation
	<b>Hébergement</b>	Si le trajet entre la résidence administrative est: - <b>compris entre 20 et 70 km:</b> pas de prise en charge - <b>supérieur à 70 km:</b> prise en charge par le CNFPT sur demande de l'agent Si retard ou refus de la prise en charge de l'agent : indemnisation d'un aller/retour par jour de formation	Si pas de prise en charge par le CNFPT, l'agent peut réserver un hôtel via la billetterie de la collectivité: - <b>tarif de base:</b> 70€ - <b>tarif grandes villes:</b> 90€ - <b>tarif communes de Paris:</b> 110€  - Si <b>travailleur handicapé:</b> 120€ quel que soit le lieu
	<b>Déplacement</b>	Si le trajet est <b>inférieur à 40 km aller/retour:</b> Pas d'indemnisation de frais de transport  Si le trajet est <b>supérieur à 40km aller/retour:</b> -Covoiturage: indemnisation du conducteur au taux de 0,25€/km à partir du 1er km - Transports en commun ( TGV, TER, bus, métro etc..) : indemnisation au taux de 0,20€/km à partir du 1er km - Véhicule individuel ( hors véhicule de service): indemnisation au taux de 0,15€/km à partir du kilomètre 41 Si l'agent est travailleur handicapé: indemnisation au taux de 0,15€/km à partir du 1er km	Pas d'indemnisation

<b>INTRA avec le CNFPT/ Organisme privé/ formateurs internes</b>	<b>Restauration</b>	Pas d'indemnisation sauf si la restauration est comprise dans le coût de la formation quand formation avec un organisme privé (préciser sur la convention ou le bon de commande)	Indemnité de 17,50€ par repas si l'agent est présent de <b>11h00 à 14h00</b> pour le déjeuner et de <b>18h00 à 21h00</b> pour le dîner  Si et seulement l'organisme ne propose pas de restauration ou que l'agent ne souhaite pas le repas proposé
	<b>Hébergement</b>	Pas d'indemnisation	Si formation hors résidence administrative, l'agent peut réserver un hôtel via la billetterie de la collectivité: - <b>tarif de base:</b> 70€ - <b>tarif grandes villes:</b> 90€ - <b>tarif communes de Paris:</b> 110€  - <b>Si travailleur handicapé:</b> 120€ quel que soit le lieu
	<b>Déplacement</b>	Pas d'indemnisation	Forfait selon le type de véhicule: - <b>Péage/Parking:</b> remboursement intégral - <b>Transports en commun:</b> remboursement intégral - <b>Moto :</b> 0,14€/km - <b>Autre véhicule à moteur :</b> 0,11€/km <b>Véhicule de 5 CV et moins:</b> de 0,21 à 0,29€/km selon la distance <b>Véhicule de 6 et 7 CV:</b> de 0,27 à 0,37€/km selon la distance <b>Véhicule de 8 CV et plus:</b> de 0,29 à 0,41€/km selon la distance

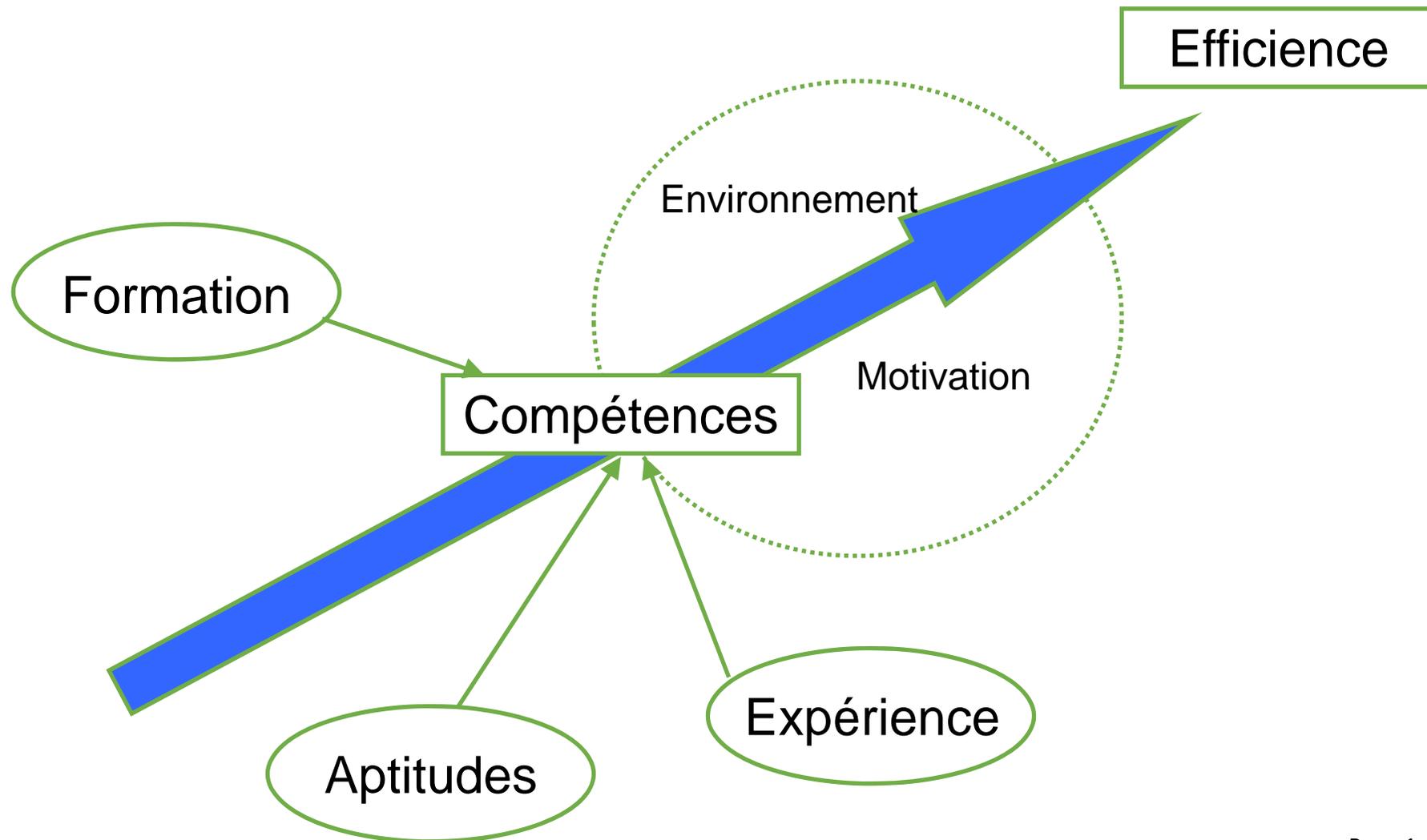


Région  
Hauts-de-France

# RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES



Définition de la compétence HDF : L'ensemble des ressources mobilisées (connaissances, savoir faire, expérience professionnelle ...) pour exercer les missions et activités dans un contexte donné.



## Les niveaux d'évaluation

Pour permettre l'évaluation, une compétence requiert la fixation d'un niveau attendu. Cet indicateur permet d'établir une comparaison entre l'exercice de la compétence et le niveau requis (attendu) sur la compétence. La fixation de cet indicateur est fonction du métier occupé. Il se définit sur deux niveaux :

- ❑ **Pratique** : la compétence est pratiquée de manière autonome dans des situations simples ou habituelles
- ❑ **Pratique approfondie** : la compétence est pratiquée dans des situations complexes ou inhabituelles.

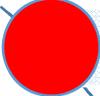
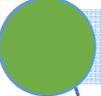
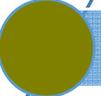
*Exemple du métier d'assistante de direction et de la compétence « logiciel bureautique », l'attendu (le requis) de la compétence pour exercer ses missions sera « Pratique approfondie ». En effet, une assistante de direction doit être capable de mobiliser l'ensemble des outils bureautiques les plus courants à des degrés de complexité variable et cela dans tous types de situation.*

En revanche dans le cadre des entretiens professionnels, l'évaluation des compétences se fera sur 5 niveaux :

1. **Non observable** : compétence non observable / non évaluable
2. **En cours d'acquisition** : compétence non maîtrisée ou pratique partielle, l'autonomie est faible, l'agent doit se faire accompagner
3. **Pratique** : compétence pratiquée de manière autonome dans des situations simples ou habituelles
4. **Pratique approfondie** : compétence pratiquée dans des situations complexes ou inhabituelles
5. **Référent** : maîtrise de la mise en œuvre de la compétence dans tous types de situation. Est capable de créer, innover, anticiper, faire évoluer les pratiques, méthodes... Est considéré comme une personne ressource sur la compétence

# Les champs de compétences



	<b>Les spécifiques métiers</b>	Page 4
	<b>Méthodologiques</b>	Page 14
	<b>Qualités professionnelles / relationnelles</b>	Page 19
	<b>Ressources humaines</b>	Page 20
	<b>Management</b>	Page 22
	<b>Communication</b>	Page 24
	<b>Financiers et budgétaires</b>	Page 26
	<b>Juridiques et réglementaires</b>	Page 27
	<b>Informatiques</b>	Page 29
	<b>Politiques régionales</b>	Page 31

# Les spécifiques métiers



**Manutention** : *Mettre en œuvre les procédures pour assurer, en toute sécurité, le déplacement, chargement, entreposage, des articles à l'aide des différents moyens. (chariots élévateurs, grues...).*

**Service repas** : *Etre capable d'assurer un service de restauration de qualité en respectant les règles d'hygiène et les procédures protocolaires.*

**Archivage** : *Etre en mesure de désigner, décrire, indexer, classer, conserver et mettre à disposition des documents ou des objets.*

**Documentation thématique** : *Etre en mesure de répertorier un ensemble documentaire pertinent au regard d'une activité professionnelle à travers des sources d'informations variables.*

**Documentation technique** : *Identifier, exploiter et/ou déterminer et lister les informations pertinentes nécessaires aux conditions d'utilisation et au bon fonctionnement d'un outil matériel ou dématérialisé.*

**Diagnostic technique** : *Etre capable d'identifier les causes de dysfonctionnement et proposer des solutions adaptées à son champ d'intervention.*

**Techniques rédactionnelles spécifiques** : *Mobiliser un vocabulaire spécifique et des techniques rédactionnelles permettant de retranscrire clairement un sujet technique.*

# Les spécifiques métiers



**Prise de vue** : Adapter la prise de vue en fonction des environnements, des techniques et des matériels.

**Impression et reprographie** : Etre en mesure d'organiser et assurer le suivi du travail d'impression dans le respect des délais.

**Conservation préventive des documents** : Etre en mesure d'appliquer et de mettre en œuvre les techniques de conservation adaptées à différents types de documents.

**Techniques documentaires** : Etre en mesure d'entretenir et développer un fonds documentaire, concevoir et mettre en place un système de classement, de mise à disposition et de recherche adapté.

**Maintenance des matériels techniques** : Etre en mesure d'assurer et suivre la maintenance des matériels et appareils.

**Maîtrise du véhicule** : Adopter une éco conduite sûre, efficace, adaptée, en tenant compte de son environnement et de la complexité du déplacement (itinéraire, météo, délais)

**Maintenance des véhicules** : Etre en mesure d'assurer l'entretien des véhicules de manière à garantir leur fonctionnement et leur disponibilité.

# Les spécifiques métiers



**Techniques liées au domaine d'intervention :** *Mobiliser les techniques liées à sa mission afin de résoudre des problèmes de complexité variable*

**Techniques de maintenance électrique :** *Mobiliser les techniques, les équipements et outils adaptés afin d'assurer et suivre les réparations des installations électriques.*

**Techniques d'entretien des espaces verts :** *Etre capable d'entretenir les espaces verts au moyen d'équipements, outils et produits adaptés afin de maintenir des espaces verts en bon état esthétiques, adaptés et dans le respect de l'environnement.*

**Conception d'espaces végétalisés :** *Etre capable de concevoir et d'élaborer des espaces végétalisés au moyen de techniques, outils et de produits adaptés, dans le respect de l'environnement.*

**Prévention et maîtrise de la qualité des sites végétalisés :** *Mobiliser les techniques adaptées afin de préserver la qualité des sites végétalisés au moyen de traitements appropriés dans le respect de l'environnement.*

**Techniques d'entretien courant :** *Etre en mesure de réaliser des opérations d'entretien et de maintenance (peinture, éclairage, gouttières) afin de garantir et préserver l'état et la sécurité des bâtiments et infrastructures ou embarcations.*

**Montage :** *Etre en mesure d'assembler différents éléments au regard d'un plan et de consignes de sécurité, au moyen d'équipements (outils, EPI,...) appropriés.*

# Les spécifiques métiers



**Réalisation de mobilier** : *Etre en capable de concevoir et de réaliser du mobilier via l'utilisation des équipements, outils et techniques appropriés.*

**Techniques d'agencement intérieur** : *Etre en mesure de réaliser des travaux d'aménagement, d'agencement et de rénovation en utilisant les équipements, outils et techniques appropriés afin de maintenir un environnement intérieur pratique, esthétique et sécurisé.*

**Techniques de pose de revêtements** : *Etre capable de poser différents types de revêtements (moquette, plastique, faïence...) en utilisant les matériaux, outils et techniques adaptés.*

**Techniques de peinture** : *Mobiliser les outils et techniques appropriés afin de mettre en peinture des éléments.*

**Techniques de menuiserie** : *Mobiliser les équipements, outils et techniques appropriés pour préparer, débiter, façonner et assembler des pièces en bois ou matériaux dérivé.*

**Mise en service des installations sanitaires** : *Etre capable d'installer des équipements sanitaires spécifiques afin de proposer un environnement sain et fonctionnel en utilisant les équipements, outils et techniques appropriés.*

**Mise en service des installations électriques** : *Etre capable de réaliser des installations électriques spécifiques au travers des techniques, équipements et outils appropriés.*

## Les spécifiques métiers



**Mise en service des équipements thermiques :** *Etre capable d'installer et d'ajuster des équipements thermiques spécifiques à l'aide d'outils, équipements et techniques appropriés et nécessaires à l'intervention.*

**Mise en service des systèmes de réfrigération :** *Etre capable d'installer et d'ajuster des systèmes de réfrigération spécifiques à l'aide d'outils, équipements et techniques appropriés et nécessaires à l'intervention.*

**Techniques de maintenance des équipements sanitaires :** *Etre capable d'assurer et de suivre les réparations des installations sanitaires (désengorger, vérifier les systèmes...) à l'aide d'équipements, d'outils et de techniques adaptés afin d'assurer un environnement sain et fonctionnel.*

**Techniques de maintenance des équipements thermiques :** *Etre capable d'assurer et de suivre les réparations des dispositifs thermiques en s'appuyant sur les techniques, équipements et outils adaptés afin de contribuer à la fonctionnalité des installations.*

**Techniques de maintenance des systèmes de réfrigération :** *Etre capable d'assurer la maintenance préventive et curative des systèmes de réfrigération en utilisant les équipements, outils et techniques appropriés.*

**Techniques de maintenance des équipements de sécurité :** *Etre capable d'assurer et de suivre les réparations des équipements de protection et de sécurité (extincteurs, alarme, désenfumage...) afin de contribuer à la sécurité des espaces et des locaux au moyen d'équipements, d'outils et de techniques appropriés.*

## Les spécifiques métiers



**Techniques de plaquiste** : *Etre capable de réaliser la pose de cloison, murs, plafond en mobilisant les techniques, les outils et équipements appropriés.*

**Techniques culinaires** : *Etre en mesure d'utiliser les techniques nécessaires à la production et à la valorisation des repas proposés en respectant des normes spécifiques afin de contribuer à la qualité des préparations culinaires.*

**Equilibre nutritionnel et plan alimentaire** : *Etre en mesure de concevoir et d'élaborer des repas équilibrés adaptés aux besoins nutritionnels, aux produits de saison ainsi qu'aux régimes alimentaires liés à la variabilité du public concerné.*

**Maitrise des équipements et des matériels de cuisson** : *Mobiliser les équipements et matériels de cuisson mis à disposition, en tenant compte de leur spécificité, de leur utilisation et des procédures associées.*

**Techniques d'utilisation des produits d'entretien** : *Etre en mesure de choisir et de manipuler les produits d'entretien mis à disposition afin de contribuer à la propreté des équipements et des locaux.*

**Techniques d'entretien des vitres** : *Etre capable d'assurer le nettoyage des vitres en utilisant les équipements, outils et technique appropriés.*

**Techniques d'entretien du linge** : *Mobiliser les techniques d'entretien du linge afin de conserver du matériel propre et en bon état.*

# Les spécifiques métiers



**Techniques de couture** : *Etre capable de réaliser des travaux de confection et de couture en utilisant les techniques et outils appropriés afin de contribuer à la préservation du linge.*

**Techniques de maintenance mécanique & hydraulique** : *Etre capable d'assurer la maintenance préventive et curative des pièces/organes mécaniques et hydrauliques en mobilisant les techniques, les outils et équipements appropriés.*

**Techniques de maintenance électrotechnique** : *Etre capable d'assurer et suivre les réparations des composants électrotechniques afin de garantir le bon fonctionnement des infrastructures en mobilisant les techniques, les outils et les équipements appropriés.*

**Techniques de charpente** : *Etre capable de préparer, de débiter, de réparer et de poser les structures d'accostages maritimes en mobilisant les techniques, les outils et les équipements appropriés.*

**Techniques de soudure** : *Etre capable de réaliser des soudures suivant les normes applicables en mobilisant les techniques, les outils et équipements appropriés.*

**Techniques de chaudronnerie** : *Etre capable de débiter, de façonner et d'assembler des pièces en mobilisant les techniques, les outils et équipements appropriés.*

**Maîtrise des véhicules techniques** : *Etre capable de manœuvrer différents engins (grues, véhicules lourds, tractopelles) en tenant compte de son environnement afin d'assurer des opérations de transports, terrassement, démolition...*

# Les spécifiques métiers



**Techniques de maçonnerie** : *Etre capable de réaliser des opérations de maçonnerie en mobilisant les techniques, les outils et équipements appropriés.*

**Techniques de maintenance des systèmes automatiques** : *Mobiliser les techniques de maintenance des systèmes automatisés (programmation, process, composant etc...) afin d'assurer le fonctionnement des ouvrages portuaires.*

**Techniques de carrosserie** : *Etre capable de réparer les éléments de carrosseries en s'appuyant sur les techniques, outils et équipements appropriés.*

**Techniques mécaniques** : *Etre capable de réaliser la maintenance des pièces mécaniques / hydrauliques et électriques à l'aide des techniques, outils et équipements appropriés aux interventions.*

**Hydrographie** : *Mobiliser et combiner les outils (éco-sondeur, sondeur multifaisceaux) et les méthodes topographiques et informatiques permettant de collecter, intégrer et représenter les fonds marins.*

**Navigation** : *Etre capable de piloter différentes embarcations en tenant compte de son environnement.*

**Lecture de plans** : *Etre en mesure d'identifier et d'exploiter les informations issues d'un plan normé et coté afin de déterminer physiquement la localisation des différents éléments et en déduire le fonctionnement ou l'agencement global.*

## Les spécifiques métiers



**Maîtrise des quantités** : *Estimer à partir des plans et/ou des outils appropriés les quantités de matériels et de main d'œuvre nécessaire à la réalisation des travaux.*

**Génie civil** : *Mobiliser les différentes techniques de construction ou de maintenance adaptées aux infrastructures.*

**Génie des structures** : *S'appuyer sur les données (métriques, topographiques, thermographiques, climatiques...) pour déterminer l'impact à long terme de l'état des structures.*

**Information spatiale** : *Etre en mesure d'identifier et d'agréger des données d'origines diversifiées en vue de les représenter spatialement, de manière cohérente, synthétique et pertinente afin d'illustrer une thématique.*

**Conception architecturale** : *Elaborer et formaliser des projets architecturaux (maîtrise d'ouvrage) de complexité variable.*

**Prévention des risques** : *Etre capable de construire ou d'améliorer des scénarii efficaces afin de limiter ou supprimer la survenue d'événements à risque, de prévoir les moyens d'actions et les procédures préventives en conséquence.*

## Les spécifiques métiers



**Consignes de prévention sécurité** : *Etre en mesure d'identifier les signaux d'alerte et d'évaluer rapidement, efficacement les dangers réels ou supposés et les actions à mener en cohérence.*

**Intervention sur accident** : *Etre capable de reconnaître, les dangers qui menacent une victime d'accident et/ ou son environnement et d'identifier un mode d'action en conséquence.*

**Examen d'une victime d'accident** : *Mobiliser les techniques adaptées aux recherches des signes menaçant la vie de victimes et hiérarchiser les gestes de premiers secours.*

**Conduite de projet** : *Etre en mesure de structurer, d'assurer et d'optimiser la gestion du projet lors de ses différentes étapes (planification, mise en œuvre, suivi, livrables) en fonction de l'objectif, des contraintes et du contexte.*

**Développement de réseaux** : *Etre en mesure d'établir, d'entretenir et d'animer des relations de travail, et / ou des réseaux de contacts pour enrichir l'action (projet, parangonnage, identification des personnes ressources...) de la collectivité.*

**Travail en équipe** : *Etre capable de travailler en collaboration au sein d'un groupe en vue d'atteindre des objectifs communs et partagés.*

**Gestion de l'information** : *Mobiliser l'ensemble des informations nécessaires à la réalisation de l'activité et contribuer à faire circuler et transmettre de façon ascendante et/ou descendante l'information.*

**Planification du travail** : *Etre en mesure de définir et d'organiser les étapes et les tâches d'une équipe sur une période identifiée pour réaliser des objectifs communs.*

**Classement** : *Etre capable de concevoir et / ou mettre en œuvre un système de classement de complexité variable permettant un accès rapide aux documents.*

**Inventaire** : *Etre en mesure de recenser, vérifier l'exactitude des quantités et de la qualité des stocks au regard de critères de classement pré-établis.*

**Gestion des stocks** : *Etre capable de gérer et d'optimiser l'approvisionnement en fournitures et matériels et adopter le mode de gestion des stocks propre à son environnement.*

**Logistique administrative** : *Etre en mesure d'organiser des réunions de complexité variable et d'assurer la logistique inhérente (réservation de salles, matériels, convocations).*

**Gestion de l'espace** : *Etre en mesure de concevoir et de proposer des aménagements fonctionnels de locaux professionnels d'ampleur et de complexité variables.*

**Organisation personnelle** : *Etre capable de planifier, gérer et prioriser l'activité inhérente à son poste en tenant compte des délais des responsabilités confiées et du contexte.*

**Gestion des commandes** : *Mobiliser les techniques et outils appropriés permettant de contribuer à la bonne organisation et au suivi des commandes (estimations des besoins, négociations, bons de commande...).*

**Mode projet** : *Etre en mesure sur une thématique donnée de participer à des activités, des projets transversaux.*

**Analyse du besoin** : *Etre en mesure d'identifier les attentes (explicites et/ ou implicites) induisant la mise en œuvre d'une action, d'un projet ou la définition d'une politique.*

**Intelligence situationnelle** : *Etre en mesure d'appréhender les éléments, situations ou acteurs extérieurs à sa mission et tenir compte de leur impact dans son activité.*

**Analyse de faisabilité** : *Être en mesure d'identifier et de qualifier les conditions de réussites et/ou les risques à éviter dans le déploiement d'actions ou de projets.*

**Conformité / Contrôle** : *Etre en mesure de s'assurer de la réalisation d'une action ou d'un document, émanant de soi ou d'autrui, en adéquation avec les procédures et objectifs définis en amont.*

**Analyse iconographique** : *Etre en mesure d'identifier sur une image les éléments les plus significatifs (aux plans historiques, culturels, ethnographiques...) permettant de classer une œuvre ou un édifice à différents niveaux de précision.*

**Analyse documentaire** : *Etre en mesure de déterminer, d'analyser et de valoriser les éléments les plus significatifs dans un ensemble de documents, au regard d'un champ d'expertise et/ou d'activité.*

**Evaluation des dispositifs** : *Etre en mesure de porter un regard critique et outillé sur un projet ou une politique.*

**Analyse des situations de travail** : *Etre en mesure d'identifier, de caractériser des situations de travail (tâches, activités, modes opératoires), des postes, emplois, métiers.*

**Traitements statistiques** : *Identifier et mobiliser les méthodes et techniques d'analyse qualitative et quantitative et interpréter les données.*

**Tableaux de bord de pilotage et de suivi** : *Elaborer, utiliser et présenter un tableau de bord pertinent composé d'indicateurs au regard des objectifs de sa mission.*

## Méthodologiques



**Analyse des risques professionnels** : *Etre en mesure de repérer dans une situation de travail, les dangers réels ou supposés et les personnes susceptibles d'y être exposées.*

**Alerte des secours** : *Etre capable de définir et de prioriser les différents éléments d'un message d'alerte qui permettront aux secours appelés d'organiser leur intervention.*



## Qualités professionnelles / relationnelles



Région  
Hauts-de-France

**Pédagogie** : *Etre en mesure de transmettre de manière claire, vivante, cohérente et/ou factuelle, des enseignements, des connaissances, des informations en s'adaptant à son auditoire.*

**Empathie** : *Etre en mesure d'apprécier les enjeux d'autrui et en tenir compte dans le cadre d'une prise de décision, dans une situation de conseil ou de négociation.*

**Diplomatie** : *Etre en mesure de se comporter avec tact et habileté en privilégiant les intérêts de l'Institution.*

**Adaptabilité** : *Etre en mesure d'adapter sa manière d'agir pour travailler de façon efficace et efficiente à la lumière d'informations nouvelles, de l'évolution des situations et/ou de contextes différents.*

**Créativité** : *Proposer des solutions nouvelles innovantes afin de faire évoluer les idées, les méthodes ou les structures traditionnelles.*

**Initiative** : *Prendre spontanément une décision adaptée dans le cadre de ses missions.*

**Anticipation** : *Etre en mesure de se projeter dans l'avenir, se représenter les résultats attendus d'une action / d'une stratégie et identifier les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir.*

**Gestion des compétences** : *Etre en mesure d'organiser les modalités de gestion des ressources humaines pour satisfaire l'adéquation homme/métier au travers des compétences requises/acquises.*

**Gestion prévisionnelle des métiers et des compétences** : *Etre en mesure d'élaborer, d'exploiter des outils et de conduire des démarches (quantitatives et qualitatives) destinées à assurer et anticiper l'adéquation entre besoin et ressources humaines.*

**Ingénierie des dispositifs de formation** : *Identifier et mobiliser les méthodes et outils permettant de concevoir les dispositifs d'apprentissage afin de répondre aux objectifs de formation et d'accompagnement des parcours professionnels.*

**Construction du plan de formation** : *Etre en mesure de participer et/ou de construire le plan de formation (recueil, agrégation, formalisation) en s'appuyant sur les textes réglementaires de la FPT, des besoins de formation et de la stratégie de la collectivité.*

**Formation interne** : *Etre capable de concevoir et d'animer des séquences ou modules de formation en réponse à des objectifs pédagogiques pré-identifiés afin de favoriser le développement des compétences des agents.*

**Gestion du recrutement** : *Identifier et mettre en œuvre les procédures de sélection les plus pertinentes au regard des différents besoins en personnel et en assurer le suivi.*

**Techniques de questionnement** : *Etre en mesure de formuler des interrogations adaptées au type d'entretien, afin de détecter des informations pertinentes.*

# Ressources humaines



**Gestion des relations sociales** : *Etre en mesure conduire la consultation et la concertation avec les organisations syndicales.*

**Gestion administrative du personnel** : *Etre en mesure de gérer les actes et procédures administratives des agents de la collectivité en tenant compte de la réglementation de la fonctions publique.*

**Réglementation statutaire** : *Mobiliser les dispositifs législatifs ou réglementaires relatifs aux droits et obligations fixant le statut des agents publics.*

**Analyse des besoins RH** : *Etre capable de recueillir et d'analyser les besoins formulés par les interlocuteurs et déterminer les réponses les plus appropriées (recrutement, formation, mobilité, ...).*

**Management d'équipe** : *Etre en mesure de piloter et de coordonner l'activité d'une équipe en fédérant et en accompagnant les agents autour d'objectifs collectifs et individuels.*

**Management stratégique** : *Etre en mesure de concevoir et d'impulser des orientations stratégiques, en assurer la cohérence, le pilotage et en coordonner les ressources.*

**Management transversal** : *Etre en mesure d'animer un réseau et/ou de porter une thématique, un projet, sans disposer de liens hiérarchiques sur l'ensemble des contributeurs afin d'obtenir les résultats attendus.*

**Prise de décision** : *Prendre des décisions en tenant compte des objectifs et des moyens disponibles.*

**Délégation** : *Identifier les missions et activités à déléguer, leurs destinataires et les accompagner le cas échéant.*

**Leadership** : *Etre en mesure de susciter l'engagement et fédérer les équipes pour atteindre des objectifs. Motiver, encourager et reconnaître les réalisations des collaborateurs.*

**Conduite du changement** : Mobiliser différents leviers (communication, pédagogie, actions de sensibilisation) afin de prévenir les résistances au changement et faciliter l'appropriation et l'adhésion (à un projet, une nouvelle organisation).

**Vision et orientation stratégiques** : Développer et susciter un engagement envers les orientations stratégiques de l'institution ; soutenir, promouvoir et assurer l'harmonisation de la vision avec les valeurs de la collectivité.

**Evaluation des agents** : Déterminer, au regard d'éléments objectifs et factuels, les compétences, le potentiel, la motivation, la performance et l'attitude d'un collaborateur. Enrichir les fonctions des collaborateurs et les accompagner dans leurs réalisations.

**Gestion de conflits** : Prévenir, gérer et résoudre les conflits (interpersonnel, inter-catégoriel, ...).

**Pilotage de prestataires** : Etre capable d'accompagner et/ ou de piloter l'activité d'un ou plusieurs intervenants dans le cadre d'un contrat et en vérifier la réalisation.

# Communication



**Ingénierie des actions de communication** : *Etre en mesure de concevoir des plans de communication en s'appuyant sur des méthodes et outils adaptés, en tenant compte du besoin et de la stratégie de la collectivité.*

**Communication institutionnelle** : *Etre capable de réaliser et de déployer des actions de communication multi-supports en réponse à des besoins ciblés.*

**Charte graphique** : *Etre capable de réaliser des référentiels graphiques et / ou d'appliquer ces référentiels à des documents de communication en se basant sur les techniques et outils adaptés.*

**Iconographie** : *Sélectionner et mettre en valeur une ou plusieurs illustrations dans le cadre d'une publication.*

**Conduite de réunion** : *Préparer, mener efficacement une réunion de travail à différents niveaux de complexité et en exploiter le contenu.*

**Conduite d'entretien** : *Préparer, mener efficacement l'entretien en établissant un climat de confiance et en favorisant la qualité de l'échange afin de recueillir les informations recherchées.*

**Pratique d'une langue étrangère :** *Interagir à l'oral et/ou à l'écrit dans une langue étrangère dans le cadre professionnel et dans des situations de niveaux de complexité différents.*

**Aisance relationnelle :** *Être en mesure de nouer des contacts et des relations de travail fluides et pérennes avec des interlocuteurs variés, en favorisant l'écoute et le dialogue.*

**Communication orale :** *Transmettre une information, relater oralement des faits, exprimer des idées devant une ou plusieurs personnes, dans des situations variées.*

**Communication écrite :** *Rédiger sans erreur, un document écrit, de manière explicite, lisible et adaptée au destinataire (interne ou externe).*

**Négociation :** *Concilier des positions à priori divergentes en vue d'obtenir un accord satisfaisant les parties.*

**Préconisations :** *Etre en mesure d'analyser une situation, de poser un diagnostic, de situer et de graduer les risques potentiels et de formuler des préconisations d'améliorations argumentées.*

## Financiers et budgétaires



**Achats publics** : Identifier et mettre en œuvre les procédures d'achat public adaptées en utilisant les outils et supports appropriés.

**Contrôle des achats publics** : Etre en mesure d'assurer la régularité des procédures d'achat public en s'appuyant sur la réglementation, les supports et outils adaptés.

**Gestion comptable** : Etre en mesure de suivre et développer les procédures de gestion financière et comptable appropriées au regard des réglementations et du fonctionnement de la collectivité.

**Analyse comptable** : Etre en mesure d'analyser un document comptable (comptabilité générale, analytique, publique ou privée), de repérer les éléments clés, les éventuelles incohérences, d'examiner l'état des comptes et de faire des préconisations.

**Procédures d'attribution des subventions européennes** : Etre en mesure d'identifier et d'appliquer les règles communes d'attribution des subventions européennes.

**Préparation et élaboration budgétaire** : Budgétiser, échelonner et formaliser les dépenses prévisionnelles liées à une action, un projet, une politique au travers d'un document de cadrage budgétaire.

**Suivi et exécution budgétaire** : Etre en mesure de suivre et d'opérer les recettes et dépenses effectives et prévisionnelles conformément à un document de référence.

# Juridiques et réglementaires



**Rédactions d'actes juridiques** : *Etablir les actes juridiques et administratifs en lien avec son activité, au regard des caractéristiques de la situation.*

**Analyse juridique** : *Etre en mesure d'identifier et de qualifier les problèmes de droit émis par les directions, leurs impacts potentiels, et formuler des réponses adaptées.*

**Contrôle d'éligibilité des régimes d'aide** : *Etre en mesure d'assurer la régularité des procédures d'attribution des aides aux entreprises en s'appuyant sur la réglementation.*

**Réglementation européenne** : *Etre en mesure d'identifier et d'appliquer les règles et procédures de fonctionnement des institutions européennes.*

**Procédures de gestion interne** : *Identifier et appliquer les règles communes de fonctionnement relatives à l'exécution d'activités de gestion standardisées.*

**Réglementation liée à l'occupation du domaine public** : *Identifier et appliquer les règles en matière d'occupation du domaine public afin d'en garantir une exploitation réglementaire.*

## Juridiques et réglementaires



**Hygiène et sécurité alimentaire** : *Respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire en vigueur, les techniques de stockage, de conservation et de conditionnement alimentaire.*

**Hygiène des matériels et des locaux** : *Contribuer à la propreté de l'environnement de travail en tenant compte des techniques (gestes et postures) et des règles d'hygiène adaptées aux équipements et aux locaux.*

**Tri et évacuation des déchets** : *Etre capable d'assurer un traitement des déchets en respectant la répartition et le tri à effectuer au moyen de conteneurs spécifiques et adaptés.*

**Respect des consignes techniques et de sécurité** : *Identifier et appliquer les règles communes relatives à la Santé et Sécurité au Travail.*

**Détection des risques individuels et collectifs** : *Etre en mesure d'identifier les signaux d'alerte et d'évaluer rapidement et efficacement les dangers réels ou supposés ainsi que les actions à mener.*

**Logiciels spécifiques métiers** : Mobiliser les logiciels propres à un secteur d'activité ou à un métier, de manière efficace, dans ses différentes fonctionnalités et degrés de complexité, voire en adapter la configuration (personnalisation des requêtes...).

**Logiciels bureautiques** : Mobiliser l'ensemble des outils bureautiques les plus courants à des degrés de complexité différents pour produire et échanger des informations claires et adaptées.

**Langages de programmation** : Utiliser les langages informatiques afin de développer/paramétrer des outils & applications informatiques de complexité variée répondant aux besoins de la collectivité.

**Management des SI** : Identifier, analyser, définir le fonctionnement et le périmètre d'un SI, les interactions avec son environnement, en s'appuyant sur une méthode et des besoins. Anticiper les impacts des évolutions du SI sur l'environnement de travail et les accompagner.

**Outils de développement informatique** : Mobiliser une méthode et les outils adéquats dans les phases de vie d'un projet informatique pour assurer un développement cohérent.

**Sécurité informatique** : *Etre en mesure de détecter les failles potentielles de sécurité Informatique, de mettre en œuvre des solutions appropriées et améliorer l'existant (élaboration de procédures de sécurité, prévention et mesure de lutte contre les menaces,...).*

**Intégration fonctionnelle et / ou technique** : *Etre en mesure de mettre en œuvre l'architecture technique et / ou fonctionnelle d'un système d'information afin de rendre une application exploitable dans son environnement et en assurer la maintenance.*

**Base de données** : *Utiliser, exploiter, développer et administrer des bases de données avec des degrés de complexité (architecture et paramétrage) variables, en fonction des outils de modélisation qu'elles alimentent.*

**Mise en service et réglage des matériels informatiques** : *Mettre en œuvre des procédures d'installation et de réglage afin de garantir la fonctionnalité des équipements informatiques et audiovisuels.*

**Géomatique** : *Mobiliser les outils et les méthodes topographiques, SIG, informatique, permettant de collecter, intégrer, exploiter et représenter de manière pertinente et lisible des données géographiques.*

**Ingénierie de l'aménagement du territoire** : Etre en mesure de développer des schémas d'aménagement et de développement durable du territoire en mobilisant les outils et dispositifs adaptés.

**Développement social des territoires** : Mobiliser les outils et dispositifs afin de développer des actions d'accompagnements et de développement social durable des territoires et des démarches participatives citoyennes.

**Ingénierie environnementale** : Identifier et élaborer des actions d'accompagnement, de soutien et de promotion se rapportant à la protection et au développement du patrimoine naturel régional et des énergies propres.

**Développement culturel** : Identifier et mobiliser les dispositifs et acteurs afin de concevoir des actions de promotion et de valorisation culturelle.

**Ingénierie des actions de prévention santé** : Etre en mesure d'identifier et d'élaborer des actions de développement et de renforcement des mesures protectrices dans les domaines de la santé et des conditions de travail.

**Ingénierie des actions économiques** : *Etre en mesure d'identifier et de contribuer aux actions d'accompagnement et de soutien des acteurs économiques afin de favoriser le développement économique régional.*

**Aides économiques** : *Mobiliser les règles d'attributions des aides aux acteurs économiques et sociaux (associations, entreprises...).*

**Coopération internationale** : *Identifier et mobiliser les dispositifs et acteurs afin d'accompagner le développement des projets de coopération internationale.*

**Ingénierie des transports** : *Mobiliser les outils et dispositifs afin de contribuer à optimiser et promouvoir les infrastructures, réseaux et équipements des transports régionaux.*

## Les spécifiques métiers

<i>Manutention</i>	Page 4
<i>Service repas</i>	Page 4
<i>Archivage</i>	Page 4
<i>Documentation thématique</i>	Page 4
<i>Documentation technique</i>	Page 4
<i>Diagnostic technique</i>	Page 4
<i>Techniques rédactionnelles spécifiques</i>	Page 5
<i>Prise de vue</i>	Page 5
<i>Impression et reprographie</i>	Page 5
<i>Conservation préventive des documents</i>	Page 5
<i>Techniques documentaires</i>	Page 5
<i>Maintenance des matériels techniques</i>	Page 5
<i>Maîtrise du véhicule</i>	Page 5
<i>Maintenance des véhicules</i>	Page 5
<i>Techniques liées au domaine d'intervention</i>	Page 6
<i>Techniques de maintenance électrique</i>	Page 6
<i>Techniques d'entretien des espaces verts</i>	Page 6
<i>Conception d'espaces végétalisés</i>	Page 6
<i>Prévention et maîtrise de la qualité des sites végétalisés</i>	Page 6
<i>Techniques d'entretien courant</i>	Page 6
<i>Montage</i>	Page 6
<i>Réalisation de mobilier</i>	Page 7
<i>Techniques d'agencement intérieur</i>	Page 7
<i>Techniques de pose de revêtements</i>	Page 7
<i>Techniques de peinture</i>	Page 7
<i>Techniques de menuiserie</i>	Page 7
<i>Mise en service des installations sanitaires</i>	Page 7
<i>Mise en service des installations électriques</i>	Page 7
<i>Mise en service des équipements thermiques</i>	Page 8
<i>Mise en service des systèmes de réfrigération</i>	Page 8
<i>Techniques de maintenance des équipements sanitaires</i>	Page 8
<i>Techniques de maintenance des équipements thermiques</i>	Page 8

## Les spécifiques métiers

<i>Techniques de maintenance des systèmes de réfrigération</i>	<i>Page 8</i>
<i>Techniques de maintenance des équipements de sécurité</i>	<i>Page 8</i>
<i>Techniques de plaquiste</i>	<i>Page 9</i>
<i>Techniques culinaires</i>	<i>Page 9</i>
<i>Equilibre nutritionnel et plan alimentaire</i>	<i>Page 9</i>
<i>Maitrise des équipements et des matériels de cuisson</i>	<i>Page 9</i>
<i>Techniques d'utilisation des produits d'entretien</i>	<i>Page 9</i>
<i>Techniques d'entretien des vitres</i>	<i>Page 9</i>
<i>Techniques d'entretien du linge</i>	<i>Page 9</i>
<i>Techniques de couture</i>	<i>Page 10</i>
<i>Techniques de maintenance mécanique &amp; hydraulique</i>	<i>Page 10</i>
<i>Techniques de maintenance électrotechnique</i>	<i>Page 10</i>
<i>Techniques de charpente</i>	<i>Page 10</i>
<i>Techniques de soudure</i>	<i>Page 10</i>
<i>Techniques de chaudronnerie</i>	<i>Page 10</i>
<i>Maîtrise des véhicules techniques</i>	<i>Page 10</i>
<i>Techniques de maçonnerie</i>	<i>Page 11</i>
<i>Techniques de maintenance des systèmes automatiques</i>	<i>Page 11</i>
<i>Techniques de carrosserie</i>	<i>Page 11</i>
<i>Techniques mécaniques</i>	<i>Page 11</i>
<i>Hydrographie</i>	<i>Page 11</i>
<i>Navigation</i>	<i>Page 11</i>
<i>Lecture de plans</i>	<i>Page 11</i>
<i>Maîtrise des quantités</i>	<i>Page 12</i>
<i>Génie civil</i>	<i>Page 12</i>
<i>Génie des structures</i>	<i>Page 12</i>
<i>Information spatiale</i>	<i>Page 12</i>
<i>Conception architecturale</i>	<i>Page 12</i>
<i>Prévention des risques</i>	<i>Page 12</i>
<i>Consignes de prévention sécurité</i>	<i>Page 13</i>
<i>Intervention sur accident</i>	<i>Page 13</i>
<i>Examen d'une victime d'accident</i>	<i>Page 13</i>

## Methodologiques

<i>Conduite de projet</i>	<i>Page 14</i>
<i>Développement de réseaux</i>	<i>Page 14</i>
<i>Travail en équipe</i>	<i>Page 14</i>
<i>Gestion de l'information</i>	<i>Page 14</i>
<i>Planification du travail</i>	<i>Page 14</i>
<i>Classement</i>	<i>Page 14</i>
<i>Inventaire</i>	<i>Page 15</i>
<i>Gestion des stocks</i>	<i>Page 15</i>
<i>Logistique administrative</i>	<i>Page 15</i>
<i>Gestion de l'espace</i>	<i>Page 15</i>
<i>Organisation personnelle</i>	<i>Page 15</i>
<i>Gestion des commandes</i>	<i>Page 15</i>
<i>Mode projet</i>	<i>Page 16</i>
<i>Analyse du besoin</i>	<i>Page 16</i>
<i>Intelligence situationnelle</i>	<i>Page 16</i>
<i>Analyse de faisabilité</i>	<i>Page 16</i>
<i>Conformité – Contrôle</i>	<i>Page 16</i>
<i>Analyse iconographique</i>	<i>Page 17</i>
<i>Analyse documentaire</i>	<i>Page 17</i>
<i>Evaluation des dispositifs</i>	<i>Page 17</i>
<i>Analyse des situations de travail</i>	<i>Page 17</i>
<i>Traitements statistiques</i>	<i>Page 17</i>
<i>Tableaux de bord de pilotage et de suivi</i>	<i>Page 17</i>
<i>Analyse des risques professionnels</i>	<i>Page 18</i>
<i>Alerte des secours</i>	<i>Page 18</i>

## Qualités professionnelles / relationnelles

<i>Pédagogie</i>	Page 19
<i>Empathie</i>	Page 19
<i>Diplomatie</i>	Page 19
<i>Adaptabilité</i>	Page 19
<i>Créativité</i>	Page 19
<i>Initiative</i>	Page 19
<i>Anticipation</i>	Page 19

## Ressources humaines

<i>Gestion des compétences</i>	Page 20
<i>Gestion prévisionnelle des métiers et des compétences</i>	Page 20
<i>Ingénierie des dispositifs de formation</i>	Page 20
<i>Construction du plan de formation</i>	Page 20
<i>Formation interne</i>	Page 20
<i>Gestion du recrutement</i>	Page 20
<i>Techniques de questionnement</i>	Page 20
<i>Gestion des relations sociales</i>	Page 21
<i>Gestion administrative du personnel</i>	Page 21
<i>Réglementation statutaire</i>	Page 21
<i>Analyse des besoins RH</i>	Page 21

## Management

<i>Management d'équipe</i>	Page 22
<i>Management stratégique</i>	Page 22
<i>Management transversal</i>	Page 22
<i>Prise de décision</i>	Page 22
<i>Délégation</i>	Page 22
<i>Leadership</i>	Page 22
<i>Conduite du changement</i>	Page 23
<i>Vision et orientation stratégiques</i>	Page 23
<i>Evaluation des agents</i>	Page 23
<i>Gestion de conflits</i>	Page 23
<i>Pilotage de prestataires</i>	Page 23

## **Communication**

<i>Ingénierie des actions de communication</i>	Page 24
<i>Communication institutionnelle</i>	Page 24
<i>Charte graphique</i>	Page 24
<i>Iconographie</i>	Page 24
<i>Conduite de réunion</i>	Page 24
<i>Conduite d'entretien</i>	Page 24
<i>Pratique d'une langue étrangère</i>	Page 25
<i>Aisance relationnelle</i>	Page 25
<i>Communication orale</i>	Page 25
<i>Négociation</i>	Page 25
<i>Communication écrite</i>	Page 25
<i>Préconisations</i>	Page 25

## **Financiers et budgétaires**

<i>Achats publics</i>	Page 26
<i>Contrôle des achats publics</i>	Page 26
<i>Gestion comptable</i>	Page 26
<i>Analyse comptable</i>	Page 26
<i>Procédures d'attribution des subventions européennes</i>	Page 26
<i>Préparation et élaboration budgétaire</i>	Page 26
<i>Suivi et exécution budgétaire</i>	Page 26

## **Juridiques et réglementaires**

<i>Rédactions d'actes juridiques</i>	Page 27
<i>Analyse juridique</i>	Page 27
<i>Contrôle d'éligibilité des régimes d'aide</i>	Page 27
<i>Réglementation européenne</i>	Page 27
<i>Procédures de gestion interne</i>	Page 27
<i>Réglementation liée à l'occupation du domaine public</i>	Page 27
<i>Hygiène et sécurité alimentaire</i>	Page 28
<i>Hygiène des matériels et des locaux</i>	Page 28
<i>Tri et évacuation des déchets</i>	Page 28
<i>Respect des consignes techniques et de sécurité</i>	Page 28
<i>Détection des risques individuels et collectifs</i>	Page 28

**Informatiques**

<i>Logiciels spécifiques métiers</i>	<i>Page 29</i>
<i>Logiciels bureautiques</i>	<i>Page 29</i>
<i>Langages de programmation</i>	<i>Page 29</i>
<i>Management des SI</i>	<i>Page 29</i>
<i>Outils de développement informatique</i>	<i>Page 29</i>
<i>Sécurité informatique</i>	<i>Page 30</i>
<i>Intégration fonctionnelle et / ou technique</i>	<i>Page 30</i>
<i>Base de données</i>	<i>Page 30</i>
<i>Mise en service et réglage des matériels informatiques</i>	<i>Page 30</i>
<i>Géomatique</i>	<i>Page 30</i>

**Politiques régionales**

<i>Ingénierie de l'aménagement du territoire</i>	<i>Page 31</i>
<i>Développement social des territoires</i>	<i>Page 31</i>
<i>Ingénierie environnementale</i>	<i>Page 31</i>
<i>Développement culturel</i>	<i>Page 31</i>
<i>Ingénierie des actions de prévention santé</i>	<i>Page 31</i>
<i>Ingénierie des actions économiques</i>	<i>Page 32</i>
<i>Aides économiques</i>	<i>Page 32</i>
<i>Coopération internationale</i>	<i>Page 32</i>
<i>Ingénierie des transports</i>	<i>Page 32</i>



# REFERENTIEL DES METIERS HAUTS-DE-FRANCE

Domaine	Métier
<b>Métiers d'administration générale (AG)</b>	Agent d'administration (AGAA)
	Assistant de direction (AGAD)
	Assistant administratif et/ou financier (AGAF)
	Agent d'accueil et d'information (AGAI)
	Assistant technique (AGAT)
	Cadre administratif et/ou financier (AGCF)
	Assistant documentaire (AGDC)
	Gestionnaire des fonds européens (AGFE)
	Gestionnaire administratif et/ou financier (AGGA)
	Gestionnaire relations publiques (AGRP)
Gestionnaire d'études (AGSI)	
Domaine	Métier
<b>Métiers du développement des politiques régionales et fonctionnelles (PR)</b>	Interlocuteur lycées (10)
	Chargé d'étude (PRCE)
	Chargé de mission (PRCM)
	Conseiller technique (PRCT)
	Responsable de projet (PRRP)
Domaine	Métier
<b>Métiers d'appui aux usagers (AU)</b>	Animateur culturel (AUAC)
	Agent de prévention (AUAP)
	Conseiller téléphonique - téléconseiller (AUCT)
	Gestionnaire d'accompagnement professionnel (AUGP)
Domaine	Métier
<b>Métiers de la santé, sécurité au travail (SS)</b>	Assistant social (SSAS)
	Infirmier (SSIF)
	Médecin du travail (SSMD)
	Psychologue (SSPS)
	Préventeur (SSPV)
Domaine	Métier
<b>Métiers de la conservation, valorisation, documentation et archives (AR)</b>	Archiviste (ARAH)
	Chercheur de l'inventaire culturel (ARCH)
	Documentaliste (ARDC)
	Médiateur du patrimoine (ARMD)
Domaine	Métier
<b>Métiers de la finance et gestion (FG)</b>	Acheteur public (FGAP)
	Contrôleur de gestion (FGCG)
	Chargé de commande publique (FGCP)
	Comptable (FGCT)

Domaine	Métier
<b>Métiers du maritime (MM)</b>	Hydrographe (MMHG)
	Maître d'entretien (MMME)
	Mécanicien marin (MMMM)
	Responsable de vedette (MMRV)
Domaine	Métier
<b>Métiers des infrastructures portuaires (IP)</b>	Agent d'exploitation portuaire (IPAP)
	Conducteur VL, PL, Engins (IPCD)
	Charpentier de quai (IPCQ)
	Chaudronnier - soudeur (IPCS)
	Télé opérateur des écluses (IPEC)
	Technicien d'exploitation portuaire (IPEP)
	Maçon (IPMA)
	Mécanicien VL, PL, Engins (IPMC)
	Mainteneur des équipements et ouvrages portuaires (IPMP)
	Technicien des méthodes (IPTM)
	Technicien de maintenance portuaire (IPTP)
Domaine	Métier
<b>Métiers de la logistique (LO)</b>	Agent de service et d'intendance (LOAS)
	Chauffeur (LOCF)
	Agent courrier (LOCO)
	Agent des interventions techniques (LOIT)
	Magasinier (LOMG)
	Agent du parc scénique (LOPS)
	Technicien reprographe (LOTR)
Domaine	Métier
<b>Métiers du management (MA)</b>	Manager de direction générale (MADG)
	Manager de direction (MADR)
	Manager intermédiaire (MAMI)
	Manager de proximité (MAMP)
	Manager d'équipe (MAME)
Domaine	Métier
<b>Métiers du patrimoine et bâtiment (BA)</b>	Architecte (BAAR)
	Agent technique du bâtiment (BABT)
	Chargé d'opération (BACO)
	Dessinateur - projeteur (BADP)
	Agent d'intervention du bâtiment (BAIT)
	Technicien de maintenance (BAMA)
	Chargé de programmation patrimoniale (BAPG)
	Gestionnaire du patrimoine portuaire (BAPP)
	Agent de sécurité bâtiment et incendie (BASB)
	Technicien d'exploitation des transports (BATR)
	Veilleur de nuit (BAVN)

Domaine	Métier
<b>Métiers de l'audit et qualité (AQ)</b>	Auditeur (AQAD)
	Consultant interne (AQCI)
	Evaluateur de politiques publiques (AQEP)
	Inspecteur (AQIP)
	Qualiticien (AQQU)
	Visiteur technique (AQVT)
Domaine	Métier
<b>Métiers des systèmes d'information (SI)</b>	Administrateur des systèmes d'information (SIAD)
	Applicatifs manager (SIAM)
	Concepteur - développeur informatique (SIDI)
	Géomaticien (SIGO)
	Ingénieur systèmes et réseau (SIIS)
	Responsable de projet informatique (SIRE)
	Agent technique des systèmes d'information (SISI)
	Technicien informatique (SITI)
	Technicien SIG (SITS)
Domaine	Métier
<b>Métiers de la communication (CO)</b>	Attaché de presse (COAP)
	Chargé de communication (COCC)
	Community manager (COCM)
	Graphiste (COGR)
	Journaliste (COJN)
	Concepteur maquettiste (COMQ)
	Photographe / Vidéaste (COPH)
	Régisseur général (CORG)
Domaine	Métier
<b>Métiers du juridique (JU)</b>	Juriste conseil (JUJC)
Domaine	Métier
<b>Métiers des ressources humaines (RH)</b>	Chargé de développement RH (RHCD)
	Formateur interne (RHFM)
	Gestionnaire RH (RHGT)
	Référent RH (RHRF)
Domaine	Métier
<b>Métiers de l'entretien et hygiène (EH)</b>	Agent d'entretien (EHAE)
	Agent d'intervention en entretien (EHAI)
	Agent technique en espaces extérieurs (EHEX)
	Linger (EHLG)
Domaine	Métier
<b>Métiers de la restauration (RE)</b>	Agent de restauration (REAR)
	Cuisinier - second de cuisine (RESD)
	Responsable de restauration collective (RERC)



Région  
Hauts-de-France

# Agent d'administration (AGAA)

Domaine : Métiers d'administration générale (AG)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Exécuter (assurer) des travaux administratifs courant.

### Activités cœur de métier

Réaliser des travaux de secrétariat et de bureautique (retranscription et mise en forme de document, suivi des parapheurs dématérialisés, archivage, gestion des agendas...);  
Préparer les éléments constitutifs d'un dossier, vérifier et contrôler les pièces nécessaires à son instruction ;  
Assurer la gestion du courrier de l'entité de rattachement (réception, tri, enregistrement et distribution) ;  
Assurer un accueil physique et téléphonique en apportant un 1er niveau d'information ;  
Participer à la gestion logistique, administrative et technique des réunions ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

*Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)*

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication écrite	Pratique
Communication	Communication orale	Pratique
Informatiques	Logiciels bureautiques	Pratique
Juridiques et réglementaires	Procédures de gestion interne	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Logistique administrative	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique
Spécifiques métiers	Archivage	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Assistant de direction (AGAD)

Domaine : Métiers d'administration générale (AG)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Apporter un appui permanent au manager (Elu-e, responsable de Pôle, directeur-trice, responsable de département) en terme d'organisation personnelle, de suivi d'activités, d'information et d'accueil. Jouer le rôle d'interface auprès des différents interlocuteurs (interne et externe).

### Activités cœur de métier

Organiser la vie professionnelle du manager (gérer l'agenda, organiser les déplacements, réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques, assurer le classement et l'archivage des dossiers) ;  
Organiser, préparer et suivre les réunions (prévoir la logistique, formaliser un ordre du jour) ;  
Rédiger et assurer le suivi des comptes rendus ;  
Assurer un suivi des actions validées en réunion ;  
Filtrer et Relayer les éléments d'alerte au manager ;  
Collaborer à la gestion administrative des ressources décentralisée dans l'entité (gérer les absences et les congés, gérer les fournitures et moyens nécessaires au bon fonctionnement de l'entité) ;  
Assurer la gestion et l'orientation du courrier entrant et contrôler les courriers sortants (relecture, respect de la charte graphique, vérification des règles orthographiques) ;  
Assurer l'accueil téléphonique et physique (informer, conseiller et traiter les demandes, transmettre les messages) ;  
Participer ponctuellement à la gestion des dossiers en lien avec les services concernés

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès :

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication écrite	Pratique
Communication	Communication orale	Pratique approfondie
Informatiques	Logiciels bureautiques	Pratique approfondie
Juridiques et règlementaires	Procédures de gestion interne	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique
Méthodologiques	Logistique administrative	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique
Spécifiques métiers	Archivage	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Assistant administratif et/ou financier (AGAF)

Domaine : Métiers d'administration générale (AG)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assister la manager, l'équipe, le chargé de mission dans les domaines administratif, organisationnel et logistique du secteur d'activité.

### Activités cœur de métier

Réaliser l'ensemble des actes de gestion en lien avec sa thématique (collecte, contrôle, rédaction, saisie, diffusion, mise en forme...);  
Participer à la mise en oeuvre et au suivi des dossiers ;  
Prendre en charge l'organisation logistique de manifestations (réunion, événement...);  
Assurer un premier niveau d'analyse des dossiers liés à son portefeuille ;  
Préparer les éléments en vue de la prise de décision, de réunions ou d'instances ;  
Apporter un 1er niveau d'information dans sa thématique d'intervention ;  
Assurer la circulation de l'information aux différents partenaires ;  
Contribuer à la gestion des données (alimentation des tableaux de bord ou logiciel, sécurisation et fiabilisation des données) ;  
Participer à la rédaction des bilans et rendre compte de l'activité ;  
Identifier et signaler les dysfonctionnements ;  
Contribuer à la définition des besoins et à l'organisation de l'activité liée à son domaine d'intervention  
Contribuer à l'évolution des méthodes de travail et proposer des améliorations des procédures existantes ;  
Participer à l'archivage des dossiers ;

### Thématiques d'intervention

Fonds européens (FONDEU)

Gestion financière (GESTFI)

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication écrite	Pratique
Communication	Communication orale	Pratique
Informatiques	Logiciels bureautiques	Pratique approfondie
Juridiques et réglementaires	Procédures de gestion interne	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Logistique administrative	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique
Spécifiques métiers	Archivage	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Agent d'accueil et d'information (AGAI)

Domaine : Métiers d'administration générale (AG)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer l'accueil, l'orientation et l'information du public au sein des services centraux ou des établissements d'enseignements, selon les procédures définies.

### Activités cœur de métier

Accueillir physiquement et/ou téléphoniquement les différents interlocuteurs, les informer, les conseiller et traiter leurs demandes d'information, et transmettre les messages ;  
Dans le cadre d'un accueil physique, accueillir le public entrant et sortant dans le respect des procédures de sûreté ;  
Décliner et appliquer les consignes sur les questions de sécurité ;  
Rendre compte et alerter le cas échéant

En complément pour les Services ;  
Réceptionner le courrier entrant ;  
Mise en œuvre des procédures d'orientation des appels ;  
Assurer les visites institutionnelles des Sièges  
Participer à la qualité du cadre d'accueil dans le hall et borne d'accueil  
Pour mettre à jour ses connaissances et garantir la qualité du service rendu aux usagers, l'agent réalise des recherches d'information auprès des services ou par le biais de moyens de communication (internet, journaux...) ;

En complément pour les établissements d'enseignements ;  
Assurer l'ouverture et la fermeture des établissements aux horaires du temps de travail défini ;  
Assurer la distribution des clés de l'établissement ;  
Tenir le registre des visistes à jour ;  
Réceptionner le courrier ;  
Visionner le système de vidéoprotection dans les EPLE et appliquer les mesures mises en place par l'établissement (alerter en cas d'incident,..) ;  
Consulter, alerter et intervenir sur les systèmes de sécurité (réarmer..) selon les consignes données par l'autorité fonctionnelle ;  
Participer au maintien et à l'amélioration du cadre de vie et du bien vivre ensemble ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique
Communication	Communication orale	Pratique approfondie
Informatiques	Logiciels bureautiques	Pratique
Juridiques et réglementaires	Procédures de gestion interne	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Diplomatie	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Assistant technique (AGAT)

Domaine : Métiers d'administration générale (AG)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Apporter un appui à la définition et à la mise en œuvre de solutions/dispositifs techniques.

### Activités cœur de métier

Participer à la définition et à la mise en place de solutions/dispositifs techniques ;  
Contribuer au suivi et au contrôle des actions mises en place ;  
Identifier et traiter les dysfonctionnements en lien avec sa thématique d'intervention ;  
Participer à la définition des besoins en matériel ou équipements ;  
Assurer la gestion administrative en rapport à son activité (production de documents...) ;  
Rendre compte de l'activité et aider à la réalisation des bilans ;  
Accompagner les prestataires extérieurs le cas échéant ;

### Thématiques d'intervention

Événementiel (EVENEM)

Informatique (INFORM)

Logistique (LOGIST)

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique approfondie
Juridiques et règlementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique
Spécifiques métiers	Diagnostic technique	Pratique
Spécifiques métiers	Manutention	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Cadre administratif et/ou financier (AGCF)

Domaine : Métiers d'administration générale (AG)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Contribuer à la mise en œuvre des politiques portées par les services via la conception, le déploiement et le suivi d'actions spécifiques. Participer au développement des programmes administratifs et ou financier de la collectivité.

### Activités cœur de métier

Etre force de proposition méthodologique pour faciliter la mise en œuvre des politiques / programmes / dispositifs ;  
Elaborer, formaliser et mettre en œuvre des actions/outils liées au domaine d'activité pour aider à la décision ;  
Coordonner, analyser et suivre la prise en charge des actions proposées ;  
Assurer un contrôle des process et contribuer à sécuriser les pratiques d'actions spécifiques dans les domaines administratifs, financiers et juridiques ;  
Réaliser un bilan et assurer un suivi des solutions préconisées ;  
Apporter un appui administratif et ou financier (rédaction de rapport d'activité, note, préparation de dossier complexe...) ;  
Créer et alimenter des tableaux de bord ;  
Etre un relais permanent entre les acteurs opérationnels et son domaine d'expertise (administratif, financier) ;  
Assurer un conseil aux porteurs de projets ;  
Proposer et mettre en œuvre des processus d'améliorations continus ;

### Thématiques d'intervention

Fonds européens (FONDEU)

Gestion financière (GESTFI)

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique
Communication	Communication écrite	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique
Informatiques	Logiciels bureautiques	Pratique approfondie
Juridiques et règlementaires	Procédures de gestion interne	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Mode projet	Pratique
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Assistant documentaire (AGDC)

Domaine : Métiers d'administration générale (AG)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Apporter un appui administratif et organisationnel dans la conduite d'activités spécifiques (archivage, fond documentaire...).

### Activités cœur de métier

Participer à la gestion administrative liée au domaine d'intervention (collecte, contrôle, traitement, classement...);  
Effectuer des recherches et des analyses dans son domaine ;  
Gérer l'organisation et les espaces accueillant le public ;  
Informé, conseiller et accompagner les publics ;  
Assurer la circulation de l'information aux différents partenaires ;  
Alimenter des tableaux de bord et rendre compte de l'activité ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique
Méthodologiques	Analyse documentaire	Pratique
Méthodologiques	Classement	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Pédagogie	Pratique
Spécifiques métiers	Archivage	Pratique
Spécifiques métiers	Conservation préventive des documents	Pratique
Spécifiques métiers	Documentation thématique	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques documentaires	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Gestionnaire des fonds européens (AGFE)

Domaine : Métiers d'administration générale (AG)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer la gestion et le suivi des fonds structurels dans le respect de la réglementation européenne.

### Activités cœur de métier

Participer à l'instruction des dossiers (contrôle des aspects réglementaires, administratifs, juridiques et financiers) ;  
Réaliser le suivi administratif et financier (rédaction de documents spécifiques, saisies des éléments dans les logiciels...) ;  
Assurer le contrôle du Service Fait sur place, sur pièce (sur place répartition des tâches avec le chargé de mission);  
Elaborer un plan de suivi pour optimiser la consommation des crédits (suivi de l'état des opérations, relances des bénéficiaires) ;  
Suivre la justification des dépenses afin d'éviter la perte des crédits européens ;  
Réaliser le pré-mandatement des paiements ;  
Assurer la traçabilité administrative et financière de l'historique du dossier (documents de synthèse de contrôles, tableau de bord, bilan d'activité...) ;  
Participer aux contrôles ordonnés par les organismes de contrôle (constitution des dossiers, suivi des contrôles...) ;  
Capitaliser et partager les pratiques en vue d'instaurer un processus d'amélioration continue ;

### Thématiques d'intervention

*San objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Financiers et budgétaires	Analyse comptable	Pratique
Financiers et budgétaires	Procédures d'attribution des subventions européennes	Pratique approfondie
Informatiques	Logiciels bureautiques	Pratique
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique approfondie
Juridiques et réglementaires	Contrôle d'éligibilité des régimes d'aide	Pratique
Juridiques et réglementaires	Procédures de gestion interne	Pratique approfondie
Juridiques et réglementaires	Réglementation européenne	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique
Spécifiques métiers	Archivage	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Gestionnaire administratif et/ou financier (AGGA)

Domaine : Métiers d'administration générale (AG)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Prendre en charge toutes les opérations administratives et/ou financières nécessaires à l'avancement des dossiers qui lui sont confiés dans son secteur d'activité.

### Activités cœur de métier

Contribuer à la définition des besoins et à l'organisation de l'activité liée à son domaine d'intervention ;  
Mettre en œuvre et réaliser l'ensemble des actes de gestion et d'analyse en lien avec sa thématique (collecte, contrôle, rédaction, saisie, diffusion...) ;  
Assurer un suivi des actions mises en place ;  
Assurer un premier niveau d'expertise des dossiers liés à son portefeuille ;  
Anticiper les besoins du domaine d'activité et proposer de nouvelles méthodes de travail ;  
Réaliser des bilans et rendre compte de l'activité ;  
Identifier et signaler les dysfonctionnements et proposer des améliorations ;  
Informier, et conseiller à partir de l'analyse des dossiers sur sa thématique d'intervention ;  
Participer au classement des dossiers et à l'archivage ;

### Thématiques d'intervention

Gestion financière (GESTFI)

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication écrite	Pratique approfondie
Communication	Communication orale	Pratique
Informatiques	Logiciels bureautiques	Pratique approfondie
Juridiques et réglementaires	Procédures de gestion interne	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique
Spécifiques métiers	Archivage	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Gestionnaire relations publiques (AGRP)

Domaine : Métiers d'administration générale (AG)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Gérer l'ensemble des activités afférentes aux relations publiques, au protocole ou aux manifestations au regard des politiques définies par la collectivité.

### Activités cœur de métier

Identifier et analyser les besoins, les demandes en lien avec son domaine d'expertise ;  
Elaborer, mettre en œuvre des solutions adaptées aux objectifs définis ;  
Suivre et contrôler le service fait, apporter des correctifs le cas échéant ;  
Assurer une présence et un rôle d'information auprès du public et des organisateurs ;  
Assurer la gestion administrative, logistique et protocolaire des actions en lien avec les différents partenaires (interne/externe) ;  
Réaliser des bilans et rendre compte de l'activité ;  
Etre un relais d'information permanent sur sa thématique ;  
Participer aux actions de communications inhérentes aux solutions proposées ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Informatiques	Logiciels bureautiques	Pratique
Juridiques et réglementaires	Procédures de gestion interne	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique approfondie
Méthodologiques	Logistique administrative	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Diplomatie	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Gestionnaire d'études (AGSI)

Domaine : Métiers d'administration générale (AG)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Contribuer au fonctionnement des dispositifs en réalisant des études pour aider à la prise de décision.

### Activités cœur de métier

Réaliser des études en lien avec le commanditaire ;  
Réaliser l'ensemble des actes de gestion en lien avec sa thématique (collecte, contrôle, rédaction, saisie, diffusion...) ;  
Participer à l'élaboration des systèmes d'information décisionnels ;  
Apporter un 1er niveau d'analyse et d'expertise des informations, leur donner du sens ;  
Contrôler, et participer à la sécurisation, à la fiabilisation et à la cohérence des données ;  
Formaliser des études et des bilans d'aide à la décision ;  
Participer à des réseaux professionnels afin de garantir le partage et la mise en cohérence de référentiels d'analyse et d'études ;  
Restituer, diffuser les résultats d'étude ;  
Mener une veille documentaire et réglementaire sur les champs et les problématiques étudiés ;  
Apporter un 1er niveau d'information dans sa thématique d'intervention ;  
Participer le cas échéant à la déclinaison de certains projets ;  
Contribuer à mettre en œuvre des processus d'améliorations continus ;  
Rendre compte de l'activité et signaler les dysfonctionnements ;

### Thématiques d'intervention

Evaluation des politiques publiques (EVALPP)

GPEC (GPEC)

Ressources humaines (RESHUM)

Systèmes d'information (SYSTIN)

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique
Communication	Préconisations	Pratique
Informatiques	Logiciels bureautiques	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique approfondie
Méthodologiques	Mode projet	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique approfondie
Méthodologiques	Traitements statistiques	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Interlocuteur lycées

Domaine : Métiers du développement des politiques régionales et fonctionnelles (PR)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Représenter la collectivité, assurer le lien avec les élus régionaux et être le garant d'une relation de confiance et d'un dialogue individualisé constant avec les établissements dans le cadre de la politique de proximité décidée par l'exécutif régional au sein des établissements d'enseignement publics.

### Activités cœur de métier

Recueillir et hiérarchiser les requêtes formulées par les lycées ;  
Pré instruire les demandes, concevoir et formaliser un 1er niveau de réponse ;  
Assurer une traçabilité des demandes en lien avec l'infocentre ;  
Diagnostiquer les situations des établissements en analysant les contextes et les organisations ;  
Relayer les écueils et les difficultés rencontrées par les établissements d'enseignements aux services et aux élus, et les accompagner à appréhender les problématiques ;  
Recueillir la stratégie et les objectifs des directions et les porter auprès des lycées ;  
Conduire des entretiens/réunions individuels et collectifs ;  
Développer et animer des réseaux de partenaires internes et externes afin de faciliter le dialogue, de fluidifier l'information et d'atteindre les objectifs ;  
Apporter une aide et un soutien aux projets et activités portés par les services et les élus sur leurs champs d'intervention (travaux, finances, moyens humains, équipements, restauration, hébergement, action éducative, carte des formations, conventionnement...) et échanger sur les éléments de faisabilités et les contraintes ;  
Accompagner les élus (Président, Vice-Présidents, membres des Conseils d'Administration...) sur le terrain ;  
Formaliser les arbitrages pour faciliter la prise de décision des élus via la rédaction de rapports et de constats ;  
Intervenir selon une méthode pré-définie et choisir la solution adaptée ;  
Échanger avec l'équipe afin de capitaliser les expériences ;  
Assurer le reporting permanent de son activité ;  
Assurer une veille thématique sur son champ d'activité ;  
Être un relais d'écoute et d'information permanent sur sa thématique en interne et en externe ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Conduite de réunion	Pratique
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique approfondie
Méthodologiques	Développement de réseaux	Pratique approfondie
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Mode projet	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Diplomatie	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Pédagogie	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Chargé d'étude (PRCE)

Domaine : Métiers du développement des politiques régionales et fonctionnelles (PR)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Piloter et/ou réaliser des études dans les différents champs d'intervention de la collectivité pour aider à la définition de ses orientations stratégiques. Par la collecte et l'analyse d'informations, contribuer à développer des fonctions d'observation et de prospective intégrées et partagées.

### Activités cœur de métier

Réaliser et piloter des études (Identifier et problématiser les besoins et les observations) ;  
Collecter, traiter (organiser et hiérarchiser) et analyser les informations ;  
Contrôler, fiabiliser, gérer et sécuriser les données ;  
Formaliser des études et des rapports d'aide à la décision en proposant des recommandations ;  
Développer et animer ou participer à des réseaux professionnels afin de garantir le partage et la mise en cohérence de référentiels d'analyse et d'études ;  
Restituer, diffuser et promouvoir les résultats d'étude ;  
Mener une veille documentaire et réglementaire sur les champs et les problématiques étudiés ;

En complément pour les infrastructures portuaires ;  
Concevoir les opérations de maintenance décidées suite aux études menées sur les équipements techniques des ports ;  
Programmer ou participer à la programmation des travaux de maintenance ;  
Choisir les modalités de réalisation des travaux (marchés publics) et en assurer le suivi administratif ;  
Suivre, assurer et contrôler le bon déroulement des travaux de maintenance, en lien avec les partenaires ; internes et les prestataires, et dans le respect des dispositions réglementaires et spécifiques aux opérations ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Préconisations	Pratique
Méthodologiques	Analyse documentaire	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Développement de réseaux	Pratique
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique approfondie
Méthodologiques	Mode projet	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique approfondie
Méthodologiques	Traitements statistiques	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Chargé de mission (PRCM)

Domaine : Métiers du développement des politiques régionales et fonctionnelles (PR)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

En réponse aux orientations stratégiques de la Collectivité, conduire les missions déléguées (programmes, dispositifs, études...) en lien avec sa thématique d'intervention et apporter une aide constante à la prise de décision.

### Activités cœur de métier

Contribuer à la définition des politiques (être force de proposition) et décliner en mission (programme, dispositif, étude...) les décisions issues du stratégique, des politiques régionales, des délibérations et objectiver les enjeux .  
Mettre à disposition des analyses pour aider à la prise de décision (rédaction de note, rapport, bilan d'activité,...) et assurer une veille liée à son domaine d'expertise dans le but de concevoir et formaliser des propositions d'actions nouvelles ou des préconisations .  
Définir les plans d'action et les mettre en œuvre de manière collaborative en favorisant le mode projet ;  
Animer et piloter des missions (programme, dispositif, étude) selon sa thématique d'intervention en mobilisant les expertises, l'ingénierie et les ressources (humaines, financières...) ;  
Elaborer des délibérations et des actes juridiques associés à la mise en œuvre et au suivi de la mission, en collaboration avec le service administratif et financier et/ou les directions fonctionnelles ;  
S'assurer de la gestion et des conditions de mise en œuvre des moyens administratif et/ou financier de la mission (saisie, rédaction, contrôle des actes administratifs et/ou financiers et/ou juridiques) ;  
Assurer l'évaluation continue de son activité par la mise en place d'indicateurs, d'axes d'analyses et de tableaux de bord ;  
Contrôler l'adéquation entre objectifs et résultats, mesurer les impacts de la mission et proposer des ajustements le cas échéant ;  
Assurer le reporting de son activité auprès du responsable ;  
Accompagner et conseiller les partenaires en lien avec son domaine d'expertise ;  
Développer et animer des relations partenariales internes et/ou externes ;  
Etre un relais d'information permanent sur sa thématique en interne et en externe ;  
Représenter l'Institution ;

### Thématiques d'intervention

Fonds européens (FONDEU)

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication écrite	Pratique approfondie
Communication	Conduite de réunion	Pratique
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Développement de réseaux	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique
Méthodologiques	Mode projet	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Pédagogie	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Conseiller technique (PRCT)

Domaine : Métiers du développement des politiques régionales et fonctionnelles (PR)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Contribuer à la définition des objectifs stratégiques en apportant un appui au responsable, à l'élu-e en lien avec son domaine d'expertise.

### Activités cœur de métier

Aider le responsable l'élu-e à la mise en œuvre de la politique liée à sa direction/délégation (préparer et suivre les instances décisionnelles,...) ;  
Conseiller et apporter une expertise sur la thématique d'intervention et sa déclinaison au sein de l'institution ;  
Anticiper les contraintes et élaborer des scénarii prospectifs ;  
Suivre la mise en œuvre des programmes, des dossiers et faciliter leurs aboutissements ;  
Apporter, rédiger des éléments d'aide à la décision ;  
Développer, suivre et animer des réseaux liés au domaine, assurer un rôle d'interface ;  
Favoriser la coopération des parties prenantes en assurant la mise à disposition des informations ;  
Aider et faciliter la communication (rédiger des interventions, suivre et traiter les courriers sensibles, ...) ;  
Assurer une veille sur la thématique, analyser le contexte et déterminer des pistes d'amélioration des procédures ;  
Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation ;  
Représenter la direction , l'institution le cas échéant ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication écrite	Pratique approfondie
Communication	Négociation	Pratique
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Management	Management transversal	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse documentaire	Pratique
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique approfondie
Méthodologiques	Développement de réseaux	Pratique approfondie
Méthodologiques	Evaluation des dispositifs	Pratique approfondie
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Mode projet	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Responsable de projet (PRRP)

Domaine : Métiers du développement des politiques régionales et fonctionnelles (PR)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Conduire des projets stratégiques de la Collectivité, ou un portefeuille de projets, ou une succession durable de projets qui lui sont délégués. En anticipant les risques, assurer la responsabilité de la mise en œuvre du/des projets en termes d'objectifs, de coûts et de délais.

### Activités cœur de métier

Contribuer à la sécurisation de l'Institution en mettant en œuvre les processus définis pour la conduite de projets et assurer l'interface avec l'instance de coordination des projets de l'administration ;  
Assurer l'ingénierie et le pilotage des projets confiés (analyse de l'opportunité et sa faisabilité, conception des scénarii et du plan d'action, mise en œuvre et suivi des actions, évaluation et capitalisation) en lien avec les parties prenantes ;  
Définir, en lien avec les acteurs compétents, les modalités d'accompagnement des changements induits par le(s) projet(s) et assurer un appui à leur mise en œuvre ;  
Manager fonctionnellement l'équipe dédiée au(x) projet(s) ;  
Favoriser la coopération des parties prenantes en assurant la mise à disposition des informations liées au(x) projet(s), et en s'appuyant sur les outils collaboratifs ;  
Formaliser des documents/outils d'aide à la décision et de pilotage du/des projet(s) (note de cadrage, cahier des charges, tableaux de suivi, tableaux de bord, rapport d'évaluation, rapport de capitalisation,...) ;  
Dans une dynamique d'anticipation, évaluer les impacts et risques des actions menées, et proposer des mesures préventives et/ou correctives ;  
Préparer et animer les instances du/des projet(s) ;  
Rendre compte à la gouvernance du/des projet(s), l'alerter sur les risques de déviance particulièrement en termes de qualité, coûts, délais ;

### Thématiques d'intervention

Ingénierie portuaire (INGEPO)

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication écrite	Pratique approfondie
Communication	Conduite de réunion	Pratique approfondie
Communication	Négociation	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Management	Conduite du changement	Pratique
Management	Management transversal	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conduite de projet	Pratique approfondie
Méthodologiques	Développement de réseaux	Pratique approfondie
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Animateur culturel (AUAC)

Domaine : Métiers d'appui aux usagers (AU)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Accueillir, accompagner et présenter le territoire et la dynamique de la Région dans toutes ses composantes à différents types de publics via l'utilisation d'outils (multimédia...).

### Activités cœur de métier

Renseigner, informer et orienter le public sur l'offre muséale, le patrimoine et l'histoire de la Région ;  
Contribuer au déploiement d'événement et organiser le déroulement de la prestation (gérer la thématique, le planning et les spécificités des visites, établir les demandes d'autorisations...);  
Proposer et réaliser des visites en tenant compte notamment des intérêts des visiteurs ;  
Réaliser un bilan des prestations d'accompagnement ;  
Participer à la mise en œuvre du projet par la mise en place des outils nécessaires à la gestion des événements ;  
Participer à la conception et à la formalisation d'actions nouvelles ;  
Participer et mettre en œuvre des animations ;  
Identifier des adaptations, proposer et participer à de nouveaux projets ;  
Animer les événements liés au projet ;  
Veiller à la qualité et à l'attractivité du lieu, des équipements et des événements ;  
Participer à l'élaboration des supports d'information et de communication ;  
Assurer une veille culturelle sur des thématiques précises ;  
Assurer un accueil physique et réguler l'entrée des visiteurs ;  
S'assurer du cadre d'accueil en participant à la mise en place de l'espace recevant du public ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Communication orale	Pratique approfondie
Communication	Pratique d'une langue étrangère	Pratique approfondie
Méthodologiques	Logistique administrative	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Politiques régionales	Développement culturel	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Diplomatie	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Pédagogie	Pratique
Spécifiques métiers	Documentation thématique	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Agent de prévention (AUAP)

Domaine : Métiers d'appui aux usagers (AU)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Sensibiliser les usagers sur les comportements à adopter dans les transports afin de prévenir les risques.

### Activités cœur de métier

Participer à l'animation de réunion et de campagnes d'information à destination des usagers (élèves, publics en insertion...);  
Participer à la planification, l'organisation des réunions et des campagnes d'information ;  
Contribuer à rédiger les supports d'information ;  
Conduire une médiation et une veille préventive à destination de public cible ;  
Repérer et analyser les situations à risques, les dysfonctionnements et rendre compte ;  
Intervenir en fonction des stratégies et des procédures définies par la hiérarchie ;  
Contribuer à lutter contre les incivilités ;  
Apporter un 1er niveau d'information dans sa thématique d'intervention ;  
Faciliter les liens entre les usagers dans les espaces publics ;  
Participer à la rédaction des bilans et rendre compte de l'activité ;  
Contribuer à l'évolution des méthodes de travail et proposer des améliorations des procédures existantes ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Communication écrite	Pratique
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique
Méthodologiques	Logistique administrative	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Qualités professionnelles / relationnelles	Diplomatie	Pratique
Qualités professionnelles / relationnelles	Pédagogie	Pratique approfondie
Ressources humaines	Formation interne	Pratique
Spécifiques métiers	Consignes de prévention sécurité	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Prévention des risques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Conseiller téléphonique - téléconseiller (AUCT)

Domaine : Métiers d'appui aux usagers (AU)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer l'accueil téléphonique du public au sein d'une plateforme sur des dispositifs mis en œuvre par la collectivité.  
Apporter une réponse adaptée et assurer le suivi administratif des aides attribuées.

### Activités cœur de métier

Respecter la charte d'accueil téléphonique ;  
Assurer un accueil téléphonique ;  
Analyser et qualifier la demande des interlocuteurs ;  
Assurer une réponse adaptée en s'appuyant sur les personnes référentes le cas échéant ;  
Traiter les courriels (site hautsdefrance.fr) et les courriers de premier niveau sur les aides régionales ;  
Transmettre ou demander les informations aux instructeurs ;  
Gérer les demandes sensibles et alerter en cas de problèmes relationnels le cas échéant ;  
Concevoir et gérer des outils de suivi ;  
Assurer le suivi administratif des demandes à l'aide des logiciels spécifiques ;  
Détecter et anticiper les dysfonctionnements en chaîne récurrents sur les dossiers, les logiciels et les prestataires ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Communication écrite	Pratique approfondie
Communication	Communication orale	Pratique approfondie
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique
Juridiques et réglementaires	Procédures de gestion interne	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Diplomatie	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Pédagogie	Pratique
Ressources humaines	Techniques de questionnement	Pratique

# Gestionnaire d'accompagnement professionnel (AUGP)

Domaine : Métiers d'appui aux usagers (AU)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Accueillir, informer et accompagner les publics afin de favoriser l'emploi, la formation et l'insertion professionnelle.

### Activités cœur de métier

Assurer un accueil physique ou téléphonique du public (apporter une réponse adaptée, orienter vers les personnes ou services compétents) ;  
Organiser et mener des entretiens individuels (présenter les différents types d'accompagnement du dispositif, conseiller sur les opportunités, les risques) ;  
Définir en lien avec le demandeur et le partenaire, le projet individuel (offre d'emploi et/ou de formation, parcours d'insertion...) et proposer des actions d'accompagnements en lien avec le partenaire ;  
Identifier et mobiliser le réseau de partenaires et assurer la mise en relation avec le demandeur ;  
Réaliser le suivi des dossiers des demandeurs issus du portefeuille du territoire via la mise en place d'indicateurs et d'outils (tableau de bord...) ;  
Suivre la promotion des offres d'emploi et de formation au sein de son territoire en lien avec les directions compétentes ;  
Identifier en lien avec le réseau de partenaires les besoins et les attentes des employeurs en matière de recrutement ;  
Capitaliser et mutualiser les informations au sein de la Direction ;  
Participer à la mise en place d'action nouvelle en lien avec le chargé de mission coordonnateur ;  
Participer à la conception de projet d'insertion répondant à une problématique de territoire ou de public ;  
Participer à l'élaboration de guide de procédure et de FAQ le cas échéant ;  
Assurer une veille thématique ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Conduite d'entretien	Pratique
Juridiques et règlementaires	Procédures de gestion interne	Pratique
Méthodologiques	Développement de réseaux	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Diplomatie	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Pédagogie	Pratique approfondie
Ressources humaines	Analyse des besoins RH	Pratique
Ressources humaines	Techniques de questionnement	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Assistant social (SSAS)

Domaine : Métiers de la santé, sécurité au travail (SS)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer une prise en charge sur le plan relationnel, économique, législatif et administratif des situations ou des problèmes professionnels, sociaux et familiaux.  
Contribuer à l'amélioration de la qualité de vie au travail en lien avec l'équipe pluridisciplinaire.

### Activités cœur de métier

Recevoir les agents qui expriment des demandes socio-professionnelles, rechercher des solutions et moyens d'actions pour y répondre, en lien avec l'environnement de travail et les organismes extérieurs ;  
Assurer l'accompagnement social des agents de la Collectivité et de leurs familles (notamment en cas de décès) et faire le lien avec les services de la Collectivité ;  
Orienter les agents auprès des services spécialisés ;  
Elaborer des diagnostics psychosociaux et rédiger des évaluations sociales ;  
Constituer les dossiers de demande d'aide des agents ;  
Assurer la médiation auprès des organismes sociaux et jouer un rôle d'interface auprès des personnes et des différents interlocuteurs ;  
Préparer et assister aux réunions de la Commission Fonds social ;  
Travailler en transversalité avec les autres acteurs médico-sociaux et/ou institutionnels ;  
Assurer la veille sociale et juridique ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Conduite d'entretien	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Juridiques et réglementaires	Procédures de gestion interne	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Empathie	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Pédagogie	Pratique approfondie
Ressources humaines	Techniques de questionnement	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Infirmier (SSIF)

Domaine : Métiers de la santé, sécurité au travail (SS)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Participer à la définition et à la mise en œuvre d'une politique de prévention et promotion de la santé.  
Réaliser des soins infirmiers afin de protéger et maintenir la santé des agents.

### Activités cœur de métier

Participer à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique de prévention et de promotion de la santé en lien avec les médecins du travail et le responsable de service ;  
Contribuer à la définition et à la mise en œuvre des actions de prévention ;  
Étudier et conseiller les agents en matière d'aménagement des postes de travail ;  
Participer à l'accompagnement des agents (entretiens infirmiers, conseils ...) ;  
Assister le médecin du travail lors de ses activités de surveillance médicale des agents ainsi que dans ses actions en milieu de travail ;  
Assurer la gestion administrative et matérielle liée à son domaine d'activité ;  
Participer à l'organisation et à la mise en œuvre de la vaccination antigrippale des agents ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Conduite d'entretien	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique
Juridiques et réglementaires	Tri et évacuation des déchets	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse des risques professionnels	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique approfondie
Politiques régionales	Ingénierie des actions de prévention santé	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Empathie	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Initiative	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Pédagogie	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Médecin du travail (SSMD)

Domaine : Métiers de la santé, sécurité au travail (SS)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer l'activité de surveillance médicale des agents et de promotion de la santé. Informer, conseiller la Collectivité et les agents sur l'environnement sanitaire et sur les conditions de travail.

### Activités cœur de métier

Exercer une surveillance médicale pour l'ensemble des agents régionaux en portant une attention particulière aux personnes sensibles (femmes enceintes, travailleurs handicapés...);  
Améliorer les conditions de vie au travail dans les directions et les EPLE en lien avec les prestataires externes (CDG59, Services inter-entreprises de santé au travail);  
Participer à la définition de la politique de prévention et de promotion de la santé (mener des actions individuelles et collectives sur la thématique...);  
Participer à l'organisation et à la mise en œuvre de la vaccination antigrippale des agents;  
Assurer la mise en œuvre des évolutions législatives et réglementaires;  
Piloter l'évaluation des risques professionnels inhérents à son domaine d'intervention;  
Conseiller la Collectivité et participer aux Comités d'Hygiène et de Sécurité;  
Participer à la rédaction des documents annuels obligatoires (plan de prévention coordonné par le chef de service, rapport annuel coordonné par le médecin responsable de secteur...);  
Intervenir dans la prévention des risques psycho-sociaux, alerter la Collectivité et les agents;  
Favoriser la transversalité et diffuser l'information (intra service et au-delà);

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Conduite d'entretien	Pratique approfondie
Communication	Conduite de réunion	Pratique approfondie
Communication	Préconisation	Pratique approfondie
Management	Management transversal	Pratique approfondie
Management	Prise de décision	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse des risques professionnels	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Politiques régionales	Ingénierie des actions de prévention santé	Pratique approfondie
Qualités professionnelles – relationnelles	Empathie	Pratique approfondie
Qualités professionnelles – relationnelles	Pédagogie	Pratique approfondie
Ressources humaines	Techniques de questionnement	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Psychologue (SSPS)

Domaine : Métiers de la santé, sécurité au travail (SS)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Recevoir, rencontrer et prendre en charge les agents en situations sensibles sur le plan psychologique.  
Contribuer à l'amélioration des conditions de vie professionnelle des agents en les accompagnants dans les situations de travail rencontrées.

### Activités cœur de métier

Assurer la prise en charge collective (des équipes) et/ou individuelle (des agents) en situation professionnelle vécue comme difficile au travail ;  
Participer à l'élaboration du diagnostic de crise, à la définition d'un plan d'action et en suivre la mise en œuvre ;  
Mener des entretiens individuels afin d'évaluer l'état psychologique de l'agent afin de l'orienter en interne (Médecin du travail, chargé de mobilité) ou en externe (psychologie clinique, psychiatrie ...) ;  
Mener des entretiens collectifs dans le cadre de situations professionnelles vécues comme difficiles au travail ;  
Partager avec les acteurs concernés l'évolution des situations tout en préservant l'aspect confidentiel sur les questions personnelles ;  
Conseiller et accompagner la collectivité en matière de risques psycho-sociaux pour la mise en place d'un plan de prévention ;  
Développer les actions préventives des RPS (groupes de paroles...) ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Conduite d'entretien	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Analyse des situations de travail	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Empathie	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Pédagogie	Pratique approfondie
Ressources humaines	Techniques de questionnement	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Préventeur (SSPV)

Domaine : Métiers de la santé, sécurité au travail (SS)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Contribuer à la définition d'une politique de prévention et de gestion des risques professionnels. Assurer la promotion et le suivi des actions issus du plan de prévention. Veiller à la mise en œuvre de ces actions.

### Activités cœur de métier

Analyser les risques professionnels et les conditions de travail et conseiller sur les actions à mettre en œuvre pour y répondre en lien avec le médecin de prévention ;  
Participer à l'élaboration d'un plan de prévention ;  
Informers les managers en matière de prévention des risques liée à l'activité physique pour lutter contre les troubles musculo-squelettiques (TMS) ;  
Conseiller sur l'application des règlements en vigueur en matière d'équipements du travail (équipements de protection individuel et collectif, machine à outils) ;  
Proposer des actions d'évaluation des opérations destinées à améliorer la sécurité ;  
Proposer des mesures correctives et préventives et des actions de sensibilisation et d'information à la sécurité ;  
Réaliser des analyses de terrain et enquêtes après accidents / incidents du travail ;  
Elaborer les documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité et contribuer à l'élaboration des rapports présentés en CHSCT ;  
Préparer et participer aux visites de délégation des CHSCT, produire les compte-rendus en lien avec les membres de l'instance concernée présents à la visite ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Conduite de réunion	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Juridiques et règlementaires	Procédures de gestion interne	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse des risques professionnels	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse des situations de travail	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique
Politiques régionales	Ingénierie des actions de prévention santé	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Pédagogie	Pratique approfondie
Ressources humaines	Formation interne	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Archiviste (ARAH)

Domaine : Métiers de la conservation, valorisation, documentation et archives (AR)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Organiser et assurer la conservation, la gestion et la mise en valeur du patrimoine archivistique de la Région en application des dispositions légales (respect des délais, de l'accès à l'information, des biens et des personnes).

### Activités cœur de métier

Organiser les collectes et les conservations des fonds d'archives ;  
Participer à la gestion des fonds documentaires (collecte, enregistrement, tri, traitement, classement et conservation, éliminations contrôlées, communication) ;  
Participer à la stratégie de pérennisation et de sécurisation de l'information ;  
Garantir la conservation des documents et de leur contexte, les restituer dans des délais et des supports adaptés en tenant compte des droits d'accès associés ;  
Documenter la traçabilité des versements  
Promouvoir les fonds documentaires et réaliser des opérations de valorisation en interne et en externe, participer à la politique de communication des archives ;  
Concevoir et mettre en œuvre des outils d'évaluation, de sélection et d'accès aux archives ;  
Contrôler les délais de conservation et des conditions de stockage ;  
Communiquer / sensibiliser auprès des services à la pratique des procédures d'archivage ;  
Informier et conseiller les services et les utilisateurs, dans leur recherche de documents ;  
Participer à la politique de numérisation des collections de l'Institution ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique
Communication	Communication écrite	Pratique approfondie
Communication	Communication institutionnelle	Pratique
Informatiques	Base de données	Pratique
Méthodologiques	Analyse documentaire	Pratique approfondie
Méthodologiques	Classement	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Pédagogie	Pratique
Spécifiques métiers	Archivage	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Conservation préventive des documents	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Documentation thématique	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques documentaires	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Chercheur de l'inventaire culturel (ARCH)

Domaine : Métiers de la conservation, valorisation, documentation et archives (AR)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Dans le cadre de ses missions de l'inventaire général du patrimoine culturel, il identifie et étudie le patrimoine urbain, architectural et mobilier de la Région HDF et participe à sa mise en valeur par la diffusion de résultat. Il participe également aux opérations de médiation et de valorisation liées au patrimoine.

### Activités cœur de métier

Mettre les données produites à disposition dans le cadre d'opérations de valorisation, de préservation et d'aménagement du territoire ;  
Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement de l'étude ( photographie, cartes, dessins, relevés, document graphique... ) ;  
Mener des opérations d'inventaires et des enquêtes terrains (description, analyse, photographie) afin de recenser, d'étudier et d'expertiser l'intérêt urbanistique, architectural ou mobilier du patrimoine culturel régional ;  
Effectuer des recherches documentaires en bibliothèques, aux Archives départementales, communales, nationales, centres de documentation spécialisée et auprès des personnes privées... ;  
Constituer les dossiers d'inventaire selon les normes et les vocabulaires édictés par l'inventaire du patrimoine culturel (rédaction de textes historiques et descriptif, sélection et légendage des illustrations, cartographie, documents annexes ... ) ;  
Communiquer les résultats des études menées par le biais de différents supports : expositions, publications scientifiques et grand public, articles, colloques, conférences ... ;  
Assurer une veille scientifique sur les thématiques et les enjeux patrimoniaux ;  
Travailler en réseau et en partenariat avec les acteurs du patrimoine à différentes échelles territoriales Identifier les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures pour s'en protéger ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique
Informatiques	Base de données	Pratique
Méthodologiques	Analyse documentaire	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique
Méthodologiques	Analyse iconographique	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Développement de réseaux	Pratique approfondie
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique approfondie
Méthodologiques	Mode projet	Pratique
Spécifiques métiers	Documentation thématique	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Documentaliste (ARDC)

Domaine : Métiers de la conservation, valorisation, documentation et archives (AR)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer la mise en œuvre et la gestion des fonds documentaires. Concours à l'enrichissement et la diffusion des informations (papier ou numérique).

### Activités cœur de métier

Constituer et gérer les fonds documentaires (acquisition, recherche, analyse, synthèse, mise à jour, désherbage, bulletinage, mise en forme, numérisation...);  
Concevoir et alimenter des outils de gestion documentaire ;  
Réaliser des produits documentaires (bibliographie, panoramas...);  
Animer le centre de ressource (accueil physique et téléphonique, information aux utilisateurs, organisation du lieu de stockage...);  
Assurer la gestion des ouvrages et assister les utilisateurs ;  
Identifier les besoins des utilisateurs en matière d'acquisition documentaire ;  
Réaliser des recherches documentaires pour répondre aux demandes des utilisateurs ;  
Promouvoir et mettre en valeur des ressources documentaires (diffusion des productions...);  
Conseiller sur la politique documentaire et proposer des évolutions de l'existant ;  
Mener une veille documentaire et/ou réglementaire relevant de ses thématiques de référence ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Communication écrite	Pratique
Communication	Communication institutionnelle	Pratique
Informatiques	Base de données	Pratique
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique
Méthodologiques	Analyse documentaire	Pratique approfondie
Méthodologiques	Classement	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Pédagogie	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Documentation thématique	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques documentaires	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Médiateur du patrimoine (ARMD)

Domaine : Métiers de la conservation, valorisation, documentation et archives (AR)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Valoriser les ressources patrimoniales du territoire en programmant, concevant, et mettant en œuvre tout dispositif de médiation visant à en faciliter l'accès et l'appropriation de celles-ci par tous les publics grâce à une offre différenciée.

### Activités cœur de métier

Sensibiliser et faciliter l'accès du public aux résultats des opérations d'inventaire du patrimoine ;  
Concevoir des actions de médiation et de valorisation des résultats des opérations d'inventaire du patrimoine ;  
Participer à la réalisation et à l'enrichissement de sites internet dédié aux opérations d'inventaire du patrimoine ;  
Participer à la conception et à la réalisation de projets éducatifs et culturels relatifs au patrimoine dans le cadre de partenariats (expositions, publications, manifestations ...) ;  
Participer et contribuer à l'élaboration des outils d'analyse dans le cadre de la mise en œuvre des diagnostics de territoire préalable aux opérations d'inventaire ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Communication écrite	Pratique approfondie
Communication	Communication institutionnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Développement de réseaux	Pratique approfondie
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique
Méthodologiques	Mode projet	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Politiques régionales	Développement culturel	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Créativité	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Acheteur public (FGAP)

Domaine : Métiers de la finance et gestion (FG)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Conseiller les directions pour l'élaboration des contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Mettre en œuvre la politique d'achat de la Collectivité dans une optique de transparence. Sécuriser juridiquement les procédures. Gérer administrativement et économiquement la passation et l'exécution des marchés, en lien avec les services concernés.

### Activités cœur de métier

Conseiller et assister les services dans l'identification et l'évaluation de leurs besoins ;  
Planifier les différentes actions à engager dans le cadre d'une consultation ;  
Participer à l'élaboration et à la validation des cahiers des charges avec les directions ;  
Contrôler à la rédaction des pièces administratives des marchés en lien avec le service juridique ;  
Effectuer la prospection et l'évaluation des marchés ;  
Identifier et négocier avec les fournisseurs les conditions et clauses des marchés en lien avec les directions ;  
Accompagner l'analyse des offres et à la rédaction des rapports à présenter dans les commissions ;  
Assister et conseiller les directions dans l'exécution des marchés (respect du cahier des charges, vérification du service fait, délais...);  
Effectuer le contrôle à posteriori de la satisfaction des besoins des directions acheteuses en effectuant un bilan de l'exécution des marchés relevant de son champs d'action ;  
Assurer une veille juridique ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique
Communication	Négociation	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Financiers et budgétaires	Achats publics	Pratique approfondie
Financiers et budgétaires	Contrôle des achats publics	Pratique approfondie
Juridiques et réglementaires	Analyse juridique	Pratique
Juridiques et réglementaires	Procédures de gestion interne	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Contrôleur de gestion (FGCG)

Domaine : Métiers de la finance et gestion (FG)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Garantir l'utilisation efficiente des ressources de la collectivité par l'aide au pilotage interne et au contrôle externe des satellites, et la diffusion d'une culture de gestion. Contribuer à l'amélioration du suivi de gestion des missions de service public et du pilotage des politiques de la Région et à la mise en place d'indicateurs d'évaluation et d'outils d'aide à la décision.

### Activités cœur de métier

Mettre en place des outils d'aide à la production de missions de service public, des processus internes et des mesures d'efficience et d'efficacité ;  
Conseiller et alerter la direction générale en proposant des scénarii et analyses en vue de gérer les principaux risques ;  
Participer à la conception et la réalisation des systèmes de pilotage et d'informations (outils de gestion, tableaux de bord et de pilotage, système d'informations décisionnel (SID)) ;  
Réaliser des audits de processus de gestion (repérer les missions, les activités et les moyens), des contrôles comptables, fiscaux, administratifs et financiers afin de contribuer à l'optimisation des ressources ;  
Diffuser une culture de gestion commune par l'accompagnement des directions afin d'améliorer les pratiques ;  
Instaurer et animer un dialogue de gestion avec les partenaires ;  
Animer et coordonner des projets transversaux stratégiques ;  
Élaborer des documents d'analyse et des guides (rapports de gestion, notes de synthèse, rapports d'études et rapports d'alerte sur la base d'analyse des résultats de gestion, guide de bonnes pratiques et de présentation des structures partenaires et des risques) ;  
Mener une veille documentaire et réglementaire sur les champs et les problématiques étudiés ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Financiers et budgétaires	Analyse comptable	Pratique approfondie
Financiers et budgétaires	Gestion comptable	Pratique approfondie
Juridiques et règlementaires	Procédures de gestion interne	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse documentaire	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Développement de réseaux	Pratique
Méthodologiques	Evaluation des dispositifs	Pratique
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Chargé de commande publique (FGCP)

Domaine : Métiers de la finance et gestion (FG)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Contribuer à l'efficacité de la commande publique dans le cadre des procédures internes relatives aux marchés publics. Assurer la sécurité juridique des procédures de passation des contrats publics, notamment sur les besoins récurrents de la collectivité. Dans ce cadre, participer à l'élaboration des dossiers de consultation des entreprises en lien avec les directions concernées, à l'instruction des offres, à l'élaboration et à la présentation des dossiers devant les commissions internes et assurer, le cas échéant, le suivi administratif et financier des marchés publics.

### Activités cœur de métier

Participer à l'élaboration et à la validation des cahiers des charges avec les directions ;  
Contrôler la rédaction des pièces administratives des marchés en lien avec le service juridique et avec les acheteurs publics ;  
Participer à la prospection, à l'évaluation des marchés et à l'identification des fournisseurs ;  
Participer à la négociation avec les fournisseurs selon les conditions et les clauses des marchés ;  
Participer à l'analyse des offres et à la rédaction des rapports à présenter dans les commissions ;  
Assister et conseiller les directions dans l'exécution des marchés (respect du cahier des charges, vérification du service fait, délais...);  
Accompagner et conseiller les directions dans le processus d'achat, identifier les risques, préconiser des solutions adaptées;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique
Communication	Négociation	Pratique
Communication	Préconisations	Pratique
Financiers et budgétaires	Achats publics	Pratique approfondie
Financiers et budgétaires	Contrôle des achats publics	Pratique
Juridiques et réglementaires	Analyse juridique	Pratique
Juridiques et réglementaires	Procédures de gestion interne	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Comptable (FGCT)

Domaine : Métiers de la finance et gestion (FG)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer la gestion de processus comptables jusqu'à clôture du dossier.

### Activités cœur de métier

Identifier les processus comptables et les appliquer ;  
Contrôler et suivre les engagements comptables ;  
Enregistrer et assurer la gestion des actes (vérification, analyse, exécution, modification) ;  
Assurer la préparation et l'exécution budgétaire (contrôle, réservation des crédits, ordre de reversement) ;  
Gérer et suivre les mandatements (enregistrement, paramétrage des dépenses et identification des imputations...) ;  
Accompagner et conseiller les services dans le cadre de l'exécution budgétaire et comptable ;  
Participer au classement et à l'archivage des dossiers ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication écrite	Pratique
Communication	Communication orale	Pratique
Financiers et budgétaires	Achats publics	Pratique
Financiers et budgétaires	Gestion comptable	Pratique
Financiers et budgétaires	Suivi et exécution budgétaire	Pratique
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Hydrographe (MMHG)

Domaine : Métiers du maritime (MM)

Catégorie

Contexte et finalité

## Finalité du Métier

Assurer la collecte des données bathymétriques afin de préparer et évaluer les campagnes de dragage.

## Activités cœur de métier

Préparer les sondages (assurer la planification et l'organisation logistique et matériels) ;  
Effectuer les relevés bathymétriques ;  
Consolider, analyser, interpréter et traiter les données à l'aide de logiciels spécifiques ;  
Partager les données et les présenter sous formes de documents synthèse (carte, plan...) ;  
Participer à l'animation administrative et technique liée à son environnement de travail ;  
Participer aux activités du navire ;  
Identifier et alerter en cas de dysfonctionnement ;  
Assurer une veille thématique liée à son domaine d'activité ;  
Repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger ;

## Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique approfondie
Juridiques et règlementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Planification du travail	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique
Spécifiques métiers	Diagnostic technique	Pratique
Spécifiques métiers	Hydrographie	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Maître d'entretien (MMME)

Domaine : Métiers du maritime (MM)

Catégorie

Contexte et finalité

## Finalité du Métier

Assurer la vérification de l'état de la vedette, analyser les dysfonctionnements et effectuer l'inventaire du matériel nécessaire au bon fonctionnement de la vedette à bord.

## Activités cœur de métier

Participer au bon fonctionnement du navire (vérifier, contrôler et entretenir l'état général, du pont, des machines, des organes de sécurité...);  
Participer à l'animation administrative et technique liée à son environnement de travail ;  
Participer aux activités du Navire ;  
Participer à la commande de matériels ;  
Identifier et alerter en cas de dysfonctionnement ;  
Repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger ;

## Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique
Juridiques et réglementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique
Spécifiques métiers	Diagnostic technique	Pratique
Spécifiques métiers	Navigation	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques d'entretien courant	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Mécanicien marin (MMMM)

Domaine : Métiers du maritime (MM)

Catégorie

Contexte et finalité

## Finalité du Métier

Assurer le bon fonctionnement de la machinerie du navire.

## Activités cœur de métier

Assurer l'entretien et la maintenance préventive, curative du navire et des appareils de levages ;  
Identifier les dysfonctionnements, proposer et mettre en œuvre les solutions techniques (réparations) de remise en état (mécanique, hydraulique et électrique) ;  
Planifier les interventions ;  
Tenir à jour les documents techniques ;  
Participer à l'organisation logistique et matériels liée à l'activité à bord afin de garantir le bon fonctionnement à bord ;  
Participer à l'animation administrative et technique liée à son environnement de travail ;  
Participer aux activités du Navire ;  
Identifier et alerter en cas de dysfonctionnement ;  
Repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger ;

## Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique
Juridiques et règlementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique
Spécifiques métiers	Lecture de plans	Pratique
Spécifiques métiers	Maintenance des matériels techniques	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques d'entretien courant	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Responsable de vedette (MMRV)

Domaine : Métiers du maritime (MM)

Catégorie

Contexte et finalité

## Finalité du Métier

Manager l'équipage afin de réaliser diverses opérations dans les ports.

## Activités cœur de métier

Assurer la conduite et la sécurité du navire (Appréhender, interpréter les données météorologiques...);  
Planifier les opérations « nautiques » (sondages, prélèvements, pollutions, visites d'ouvrages, ...) à effectuer en lien avec le service ;  
Piloter et suivre les activités des agents (planifier les activités, réguler les conflits, assurer le rôle d'interface avec les autres services...);  
Assurer l'organisation logistique et matérielle liée à l'activité à bord afin de garantir le bon fonctionnement à bord ;  
Assurer l'animation administrative et technique liée à son environnement de travail ;  
Tenir à jour les documents nautiques et administratifs ;  
Participer à des opérations menées par des partenaires extérieurs en lien avec le service ;  
Participer aux activités du Navire ;  
Identifier et alerter en cas de dysfonctionnement ;  
Repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger ;

## Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication écrite	Pratique
Communication	Communication orale	Pratique
Juridiques et réglementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique approfondie
Management	Management d'équipe	Pratique
Management	Prise de décision	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique
Méthodologiques	Planification du travail	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique
Spécifiques métiers	Lecture de plans	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Navigation	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Agent d'exploitation portuaire (IPAP)

Domaine : Métiers des infrastructures portuaires (IP)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer les interventions d'exploitation et d'entretien sur les espaces portuaires.

### Activités cœur de métier

Réaliser les travaux préparatoires liés à son intervention (préparer le matériel et ses EPI...);  
Inspecter et opérer un diagnostic général des ouvrages et des sites ;  
Nettoyer, entretenir la zone-périmètre attribuée ;  
Surveiller l'état du tracé routier et des équipements ;  
Baliser les zones d'incident ou accident, mettre en place des déviations ;  
Réaliser des opérations de salage et ou déneigement ;  
Participer aux interventions sur les pollutions aux hydrocarbures et ramasser les objets flottants ;  
Réaliser le tri des déchets issus des interventions selon des procédures définies ;  
Vérifier et participer à l'entretien courant du matériel utilisé et des locaux ;  
Repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique
Juridiques et réglementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique approfondie
Juridiques et réglementaires	Tri et évacuation des déchets	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Analyse des risques professionnels	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Lecture de plans	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques d'entretien courant	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Conducteur VL, PL, Engins (IPCD)

Domaine : Métiers des infrastructures portuaires (IP)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer la conduite des véhicules/engins dans le cadre de la maintenance des ouvrages portuaires.

### Activités cœur de métier

Conduire les différents véhicules/engins: grues auxiliaires/mobiles, véhicules lourds, tractopelles, véhicules de service,... ;  
Transporter les matériaux, matériels et engins sur les chantiers (chargement/déchargement,...) ;  
Surveiller et contrôler le chargement des matériaux par rapport aux spécificités du véhicule/engin ;  
Déterminer le choix de l'engin suivant l'environnement de travail et des manœuvres à effectuer ;  
Réaliser des opérations de levage et de déplacement de charges et de personnels (à bord de nacelles) de manière autonome ou soit selon les indications d'un coordinateur de manœuvres (gestes de commandements) ;  
Effectuer des opérations de terrassement, de démolition ;  
Assurer l'entretien courant des véhicules/engins et des espaces de parcage (maintenance de 1er niveau, nettoyage...) ;  
Participer à des activités relevant d'autres spécialités ;  
Participer au nettoyage des bassins en lien avec les équipes du service à bord d'embarcations (par des opérations de levage de polluants) ;  
Proposer des améliorations et modifications des fiches de procédures au vu des retours d'expérience ;  
Alerter la hiérarchie en cas de dysfonctionnement des véhicules et engins et les mettre en sécurité ;  
Réaliser le tri des déchets issus des interventions selon des procédures définies ;  
Repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique
Juridiques et réglementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique approfondie
Juridiques et réglementaires	Tri et évacuation des déchets	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Maintenance des véhicules	Pratique
Spécifiques métiers	Maîtrise des véhicules techniques	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques d'entretien courant	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Charpentier de quai (IPCQ)

Domaine : Métiers des infrastructures portuaires (IP)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Fabriquer et poser les éléments intervenant dans la maintenance des ouvrages portuaires.

### Activités cœur de métier

Participer au contrôle des ouvrages et à l'état des équipements, analyser la situation et déterminer le degré d'urgence de l'intervention, alerter en cas d'anomalie ;  
Diagnostiquer et identifier les opérations à réaliser en fonction de la demande initiale ;  
Installer et mettre en sécurité le périmètre de travail (repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger) ;  
Réaliser les travaux préparatoires (choix des pièces, matériaux, quantités, outillage...) ;  
Réaliser les schémas techniques des éléments à concevoir ;  
Fabriquer, assembler, poser et sceller les éléments en atelier ou sur sites selon des plans ;  
Effectuer des réparations en atelier ou sur sites ;  
Proposer des améliorations de l'existant ;  
Alimenter le cahier/document/bordereau de suivi des interventions et les transmettre (GMAO) ;  
Assurer l'entretien courant des ouvrages et des équipements ;  
Participer à des activités relevant d'autres spécialités ;  
Réaliser le tri des déchets issus des interventions selon des procédures définies ;  
Vérifier et participer à l'entretien courant du matériel utilisé et des locaux ;  
Repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Juridiques et règlementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique approfondie
Juridiques et règlementaires	Tri et évacuation des déchets	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Diagnostic technique	Pratique
Spécifiques métiers	Lecture de plans	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques de charpente	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques d'entretien courant	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Chaudronnier - soudeur (IPCS)

Domaine : Métiers des infrastructures portuaires (IP)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer la maintenance des équipements et ouvrages portuaires en chaudronnerie et soudure.

### Activités cœur de métier

Participer au contrôle des ouvrages et à l'état des équipements, analyser la situation et déterminer le degré d'urgence de l'intervention, alerter en cas d'anomalie ;  
Diagnostiquer et identifier les opérations à réaliser en fonction de la demande initiale ;  
Installer et mettre en sécurité le périmètre de travail (repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger) ;  
Réaliser les travaux préparatoires (choix des pièces, matériaux, quantités, outillage...) ;  
Fabriquer, assembler, poser et sceller les éléments en atelier ou sur sites selon des plans ;  
Effectuer des réparations en atelier ou sur sites ;  
Proposer des améliorations de l'existant ;  
Alimenter le cahier/document/bordereau de suivi des interventions et les transmettre (GMAO) ;  
Assurer l'entretien courant des ouvrages et des équipements ;  
Participer à des activités relevant d'autres spécialités ;  
Réaliser le tri des déchets issus des interventions selon des procédures définies ;  
Vérifier et participer à l'entretien courant du matériel utilisé et des locaux ;  
Repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Juridiques et réglementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique approfondie
Juridiques et réglementaires	Tri et évacuation des déchets	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Diagnostic technique	Pratique
Spécifiques métiers	Lecture de plans	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques de chaudronnerie	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques d'entretien courant	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Télé opérateur des écluses (IPEC)

Domaine : Métiers des infrastructures portuaires (IP)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer simultanément l'exploitation des ouvrages mobiles portuaires.

### Activités cœur de métier

Actionner les ouvrages hydrauliques du port (écluses, barrages, ponts mobiles, stations de pompage...);  
Surveiller et assurer le niveau des bassins, canaux pour garantir la sécurité des usagers et de l'exploitation (évacuation des crues...);  
Surveiller les ouvrages (télésurveillance, surveillance directe, supervision, ...) et les accès aux ouvrages ;  
Participer à la régulation du trafic des bateaux et navires lors des accès aux ouvrages mobiles en liaison permanente avec la capitainerie ;  
Participer aux opérations de pompages ;  
Informers les usagers et alerter en cas de de dysfonctionnements (la capitainerie...);  
Tenir à jour les registres d'activité et rédiger des comptes rendus d'exploitation pour les ouvrages concernés (actions, trafics, incidents, sureté...);  
Participer à l'élaboration des statistiques d'activité selon un cadre prédéfini ;  
Repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger ;  
Participer à la veille sanitaire en gérant les crues de la Liane (réception des alertes émises par la DREAL, mise en œuvre des procédures et mobilisation des permanences ;  
Veiller à la compatibilité entre les différentes demandes (ateliers, capitainerie, institution, exploitation...);

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique
Communication	Communication écrite	Pratique
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique
Juridiques et réglementaires	Procédures de gestion interne	Pratique approfondie
Juridiques et réglementaires	Respect des consignes techniques et de sécurité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Technicien d'exploitation portuaire (IPEP)

Domaine : Métiers des infrastructures portuaires (IP)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer la coordination entre tous les acteurs portuaires afin de garantir l'exploitation du domaine portuaire (non concédé et concédé).

### Activités cœur de métier

Assurer la gestion de l'exploitation du domaine portuaire (réceptionner les demandes d'activités relatives à des opérations de manutention, de travaux ou d'occupation du domaine public maritime) ;  
Instruire la faisabilité des dossiers et rendre un avis sur les réponses à apporter ;  
Coordonner l'activité portuaire en lien avec les acteurs concernés en proposant des mesures d'exploitation ;  
Assurer la surveillance du domaine portuaire maritime (quai, terre-pleins...) ;  
Participer au contrôle des activités autorisées, de la réglementation et constater les éventuelles infractions ;  
Informier, renseigner, sensibiliser et conseiller les acteurs autour du domaine d'expertise ;  
Rendre compte de l'activité et alerter en cas de dysfonctionnement ;  
Rédiger des notes d'information à destination de la hiérarchie ;  
Repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger ;  
Participer à la concertation des usagers dans le cadre de projets structurants du Port et/ou travaux impactant l'exploitation portuaire ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique
Communication	Communication écrite	Pratique
Communication	Préconisations	Pratique
Juridiques et réglementaires	Réglementation liée à l'occupation du domaine public	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique
Méthodologiques	Mode projet	Pratique
Méthodologiques	Planification du travail	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Maçon (IPMA)

Domaine : Métiers des infrastructures portuaires (IP)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer l'entretien et le maintien des ouvrages fixes du port.

### Activités cœur de métier

Participer au contrôle des ouvrages et à l'état des équipements, analyser la situation et déterminer le degré d'urgence de l'intervention, alerter en cas d'anomalie ;  
Diagnostiquer et identifier les opérations à réaliser en fonction de la demande initiale ;  
Installer et mettre en sécurité le périmètre de travail (repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger) ;  
Préparer le matériel et la zone de travail ;  
Préparer son intervention en prenant en compte l'historique et les procédures techniques ;  
Réaliser des travaux de maçonnerie (gros œuvre, coffrage, restauration, renforcement...) ;  
Effectuer des travaux de jointements et de remplacement de matériaux de maçonnerie ;  
Réparer et poser le pavage ;  
Proposer des améliorations de l'existant ;  
Assurer l'entretien courant des ouvrages ;  
Participer à des activités relevant d'autres spécialités ;  
Réaliser le tri des déchets issus de ses interventions selon des procédures définies ;  
Vérifier et participer à l'entretien courant du matériel utilisé et des locaux ;  
Repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique
Juridiques et règlementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique approfondie
Juridiques et règlementaires	Tri et évacuation des déchets	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Diagnostic technique	Pratique
Spécifiques métiers	Génie civil	Pratique
Spécifiques métiers	Lecture de plan	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques de maçonnerie	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques d'entretien courant	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Mécanicien VL, PL, Engins (IPMC)

Domaine : Métiers des infrastructures portuaires (IP)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Réaliser les diagnostics, l'entretien, le dépannage et la réparation des VL, PL / engins / embarcations/bateaux.

### Activités cœur de métier

Réaliser des opérations d'entretien et de maintenance (curative, palliative) des VL et PL /engins/embarcations ;  
Détecer les dysfonctionnements et déterminer les solutions techniques de remise en état du véhicule et des équipements ;  
Préparer et acheminer les véhicules/engins en vue des contrôles techniques et règlementaires ;  
Réaliser des dépannages sur place ou des remorquages de véhicules ;  
Réaliser des travaux de réparation sur des organes mécaniques complexes (moteurs, alternateurs, démarreurs...) ;  
Tester les véhicules/engins et réaliser la mise au point et les réglages (utilisation d'appareils de diagnostic, valise constructeurs...) ;  
Réaliser des réparations ou modifications sur des appareillages ou accessoires (lecture de plans hydraulique, électrique, électronique, pneumatique...) ;  
Rendre compte des travaux effectués (compléter les ordres de réparation) ;  
Tenir à jour les livrets de maintenance (carnets d'entretien) ;  
Réaliser une veille technologique sur les avancées de la mécanique et des moyens de diagnostic ou de réparation ;  
Nettoyer et assurer l'entretien courant des outils, équipements et atelier ;  
Alerter la hiérarchie en cas de dysfonctionnement des véhicules et engins et les mettre en sécurité ;  
Réaliser le tri des déchets issus des interventions selon des procédures définies ;  
Identifier les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Juridiques et réglementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique approfondie
Juridiques et réglementaires	Tri et évacuation des déchets	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Diagnostic technique	Pratique
Spécifiques métiers	Lecture de plans	Pratique
Spécifiques métiers	Maintenance des véhicules	Pratique approfondie

# Mainteneur des équipements et ouvrages portuaires (IPMP)

Domaine : Métiers des infrastructures portuaires (IP)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer le bon fonctionnement et réaliser l'entretien, la maintenance, la mise à niveau ou la rénovation des installations, ouvrages et équipements portuaires.

### Activités cœur de métier

Préparer ses interventions (préparer le chantier, sécuriser la zone de travail, prendre compte de l'historique et des procédures techniques...);  
Consigner les installations (mécaniques, électriques, hydrauliques) le cas échéant ;  
Assurer la maintenance préventive et palliative (gamme de maintenance, entretien courant et contrôle du bon fonctionnement...);  
Identifier et déterminer l'origine des pannes (test et diagnostic) ;  
Dépanner, modifier et mettre en conformité les équipements, les installations, les ouvrages ;  
Effectuer des contrôles et des tests après intervention ;  
Alerter sur les dysfonctionnements et proposer des améliorations ;  
Participer à d'autres travaux de maintenance pluridisciplinaire (électrique, mécanique, hydraulique) ;  
Rédiger des comptes rendus d'interventions (via GMAO) et les fiches de données sécurités ;  
Proposer des améliorations et modifications des fiches de procédures au vu des retours d'expérience ;  
Réaliser le tri des déchets issus des interventions selon des procédures définies ;  
Vérifier et participer à l'entretien courant du matériel utilisé et des locaux ;  
Repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique
Juridiques et règlementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique approfondie
Juridiques et règlementaires	Tri et évacuation des déchets	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique
Spécifiques métiers	Diagnostic technique	Pratique
Spécifiques métiers	Lecture de plans	Pratique
Spécifiques métiers	Maintenance des matériels techniques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Technicien des méthodes (IPTM)

Domaine : Métiers des infrastructures portuaires (IP)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer la préparation et l'organisation des chantiers sur les équipements des Ports.

### Activités cœur de métier

Assurer l'étude de faisabilité organisationnelle et logistique d'un chantier (réaliser les plans, identifier les moyens et les quantités nécessaires, rédiger le planning des travaux, organiser les approvisionnements...);  
Identifier et proposer une procédure d'intervention ;  
Rédiger les fiches de travaux, les documents de prévention et les déclarations d'intention de commencer les travaux ;  
Mettre en place la réglementation en matière de santé et sécurité au travail spécifique à l'intervention ;  
Assurer le suivi de l'exécution des travaux et organiser le récolement des travaux ;  
Identifier et alerter en cas de dysfonctionnement ;  
Participer à des réunions de chantiers ;  
Aider à la mise en œuvre de la GMAO (Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur) ;  
Repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication écrite	Pratique
Communication	Préconisations	Pratique
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique
Juridiques et réglementaires	Procédures de gestion interne	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Analyse des risques professionnels	Pratique
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Génie des structures	Pratique
Spécifiques métiers	Lecture de plans	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Technicien de maintenance portuaire (IPTP)

Domaine : Métiers des infrastructures portuaires (IP)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Mobiliser une expertise dans la spécialité concernée afin d'assurer le bon fonctionnement et la maintenance des équipements, des installations et/ou d'ouvrages portuaires dans les domaines électriques et/ou mécaniques et/ou hydraulique.

### Activités cœur de métier

Mobiliser une expertise sur la thématique/spécialité concernée en effectuant les interventions relatives à cette spécialité ;  
Mettre en œuvre les évolutions sur son domaine de spécialités ;  
Participer à l'étude de faisabilité technique des interventions (choix des méthodes, des matériels...) ;  
Préparer ses interventions (préparer le chantier, sécuriser la zone de travail, prendre compte de l'historique et des procédures techniques...) ;  
Consigner les installations (mécaniques, électriques, hydrauliques) le cas échéant ;  
Réaliser des gammes de maintenance (vérifier et contrôler le bon fonctionnement et la conformité des équipements, des installations et des ouvrages...) ;  
Identifier et déterminer l'origine des pannes (test et diagnostic) ;  
Dépanner, modifier et mettre en conformité les équipements, les installations, les ouvrages ;  
Effectuer des contrôles, des tests après intervention et s'assurer de la qualité des travaux effectués ;  
Alerter sur les dysfonctionnements et proposer des améliorations ;  
Participer à l'animation administrative des documents et dossiers techniques ;  
Proposer des améliorations et modifications des fiches de procédures au vu des retours d'expérience ;  
Réaliser le tri des déchets issus des interventions selon des procédures définies ;  
Vérifier et participer à l'entretien courant du matériel utilisé et des locaux ;  
Repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication écrite	Pratique
Communication	Communication orale	Pratique
Juridiques et réglementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique approfondie
Juridiques et réglementaires	Tri et évacuation des déchets	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique
Spécifiques métiers	Diagnostic technique	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Lecture de plans	Pratique
Spécifiques métiers	Maintenance des matériels techniques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Agent de service et d'intendance (LOAS)

Domaine : Métiers de la logistique (LO)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Apporter une aide dans la mise en œuvre d'activités opérationnelles

### Activités cœur de métier

Assurer la préparation et à la mise en place des espaces de travail (salon de réception, salle de réunion...);  
Assurer la mise en œuvre de prestation de convivialité (préparation d'un service café, boissons, repas...);  
Assurer un service d'aide (reprographie, coursier...);  
Participer à la gestion des marchandises et matériels en lien avec son activité (réception, contrôle, stockage/déstockage, inventaire périodique);  
Aider à la gestion et à l'entretien des moyens mis à disposition (nappes, serviettes, torchons, petit électroménager...);  
Assurer des opérations de petites manutentions;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Juridiques et règlementaires	Tri et évacuation des déchets	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Gestion des stocks	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Diplomatie	Pratique
Spécifiques métiers	Manutention	Pratique
Spécifiques métiers	Service repas	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Chauffeur (LOCF)

Domaine : Métiers de la logistique (LO)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer le déplacement de personnalités, l'acheminement de documents et de petits matériels. Effectuer au quotidien l'entretien et le nettoyage de son véhicule.

### Activités cœur de métier

Accueillir des personnalités extérieures à la collectivité ;  
Assurer l'accueil et le transport des élus ;  
Préparer le déplacement (repérer les lieux, définir l'itinéraire le plus adapté ;  
Transporter de biens (documents, matériels,...) entre différents sites dans le respect des délais prévus pour les livraisons ;  
Contrôler, entretenir et veiller à la maintenance préventive du véhicule ;  
Renseigner le carnet de bord du véhicule, signaler les dysfonctionnements... ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Juridiques et règlementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Diplomatie	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Maintenance des véhicules	Pratique
Spécifiques métiers	Maîtrise du véhicule	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Agent courrier (LOCO)

Domaine : Métiers de la logistique (LO)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Participer au traitement des correspondances (courrier, colis,...) de l'institution.

### Activités cœur de métier

Assurer la réception et l'expédition des correspondances (tri, enregistrement, ventilation...);  
Numériser l'ensemble des correspondances ;  
Organiser les collectes et les distributions ;  
Saisir, éditer dans l'outil logiciel les étiquettes et bordereaux ;  
Assurer la mise sous pli et l'affranchissement des envois ;  
Contribuer à la gestion des consommables utiles aux envois postaux ;  
Assurer un accueil physique et téléphonique de 1er niveau ;  
Accompagner le prestataire de service dans la réception et l'envoi des correspondances ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique
Informatiques	Logiciels bureautiques	Pratique
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique
Juridiques et règlementaires	Procédures de gestion interne	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique
Spécifiques métiers	Manutention	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Agent des interventions techniques (LOIT)

Domaine : Métiers de la logistique (LO)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer des missions techniques opérationnelles.

### Activités cœur de métier

Réaliser des opérations de petites manutentions ;  
Effectuer des travaux courants d'entretien ou de petite maintenance ;  
Repérer et alerter tout dysfonctionnement en rapport avec son activité ;  
Aider à la gestion des stocks des matériels et fournitures ;  
Réaliser le tri des déchets selon des procédures définies ;  
Veiller au respect des règles d'hygiènes et de sécurités en rapport avec son activité  
Accompagner les prestataires extérieurs le cas échéant ;

### Thématiques d'intervention

Mobilier intérieur (MOBINT)

Parc automobile (PCAUTO)

Reprographie (REPROG)

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique
Juridiques et réglementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique approfondie
Juridiques et réglementaires	Tri et évacuation des déchets	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Gestion des stocks	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Maintenance des matériels techniques	Pratique
Spécifiques métiers	Manutention	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Magasinier (LOMG)

Domaine : Métiers de la logistique (LO)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer les opérations matérielles et administratives relatives à la gestion des stocks de produits et au tri des déchets du magasin.

### Activités cœur de métier

Accueillir, réceptionner les livraisons, sécuriser les manœuvres ;  
Réceptionner, contrôler et organiser le stockage et la traçabilité des produits ;  
Veiller au respect des réglementations en vigueur (consignes de sécurité, conditions de stockage, dates d'utilisation des produits, etc.) ;  
Gérer informatiquement les stocks et réaliser régulièrement un travail d'inventaire, alerter sur l'état des stocks ;  
Recenser les besoins et participer à la commande des produits en lien avec les responsables concernés ;  
Préparer et organiser la distribution des commandes ;  
Veiller au bon entretien des matériels, outils et lieux de stockage et au tri des déchets ;  
Participer au maintien et à l'amélioration du cadre de vie et du bien vivre ensemble ;

### Thématiques d'intervention

Alimentaire (ALIMEN)

Générale (GENERA)

Industriel (INDUST)

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique
Juridiques et réglementaires	Hygiène des matériels et des locaux	Pratique approfondie
Juridiques et réglementaires	Respect des consignes techniques et de sécurité	Pratique
Juridiques et réglementaires	Tri et évacuation des déchets	Pratique
Méthodologiques	Gestion des stocks	Pratique approfondie
Méthodologiques	Inventaire	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Agent du parc scénique (LOPS)

Domaine : Métiers de la logistique (LO)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer l'organisation matérielle et technique de manifestations / événements selon les règles en vigueur.

### Activités cœur de métier

Participation à la définition de solutions matérielles et techniques pour la création d'événements ;  
Transporter, installer et désinstaller les moyens nécessaires ;  
Organiser la programmation des dispositifs matériels et techniques dans le respect de la commande initiale et des règles de sécurité (sécurité bâtiment, prescriptions techniques des matériels...) ;  
Alerter en cas de dysfonctionnement ;  
S'assurer du bon fonctionnement des moyens mis à disposition et vérifier la conformité des installations ;  
Veiller à l'entretien des moyens mis à dispositions ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique
Juridiques et réglementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles – relationnelles	Adaptabilité	Pratique
Spécifiques métiers	Maintenance des matériels techniques	Pratique
Spécifiques métiers	Manutention	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Montage	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Technicien reprographe (LOTR)

Domaine : Métiers de la logistique (LO)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

L'agent devra planifier et assurer la conception des documents. Veiller au contrôle qualité des travaux de reprographie. Assurer la maintenance des machines et de participer à la gestion des stocks.

### Activités cœur de métier

Etudier la faisabilité des travaux et en planifier la réalisation ;  
Apporter un conseil technique sur tous les travaux en cohérence avec les marchés d'appels d'offres ;  
Rechercher, contacter et négocier avec les fournisseurs ;  
Veiller au contrôle qualité des travaux (délais, respect de la charte graphique) ;  
Participer à l'élaboration des cahiers des clauses techniques des appels d'offres dans son domaine d'activité ;  
Assurer le suivi des dépenses et l'exécution des marchés publics dans l'ensemble des directions en lien avec le SAF ;  
Scanner, reproduire, assembler, relier et distribuer les documents ;  
Assurer la maintenance usuelle des équipements et les prestations associées ;  
Participer à la gestion des stocks (papier et fournitures d'imprimerie) ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Charte graphique	Pratique
Communication	Communication orale	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Gestion des stocks	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique
Spécifiques métiers	Impression et reprographie	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Maintenance des matériels techniques	Pratique
Spécifiques métiers	Manutention	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Manager de direction générale (MADG)

Domaine : Métiers du management (MA)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Sous la responsabilité de l'équipe politique, le Manager de Direction Générale pilote la définition des orientations de la collectivité et contribue à l'élaboration d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Il-elle dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.

### Activités cœur de métier

Contribuer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'administration de l'institution ;  
Analyser les objectifs de politiques publiques des élus, leurs attentes et orientations ;  
Aider à la décision par la formulation de recommandations et/ou de préconisation et les traduire en projets sur la base d'un diagnostic externe et/ou interne ;  
Piloter des projets stratégiques structurants et ou transversaux ;  
Analyser l'incidence des évolutions (politique, juridique, technologique) de l'environnement sur les secteurs d'activité de l'institution ;  
Articuler politiques publiques, territoires, acteurs et demande sociale ;  
Définir et animer une démarche de changement en mobilisant les synergies autour du projet ;  
Élaborer et mettre en œuvre la stratégie régionale, en lien avec l'Équipe de Direction Générale, en prenant en compte la dimension territoriale de l'action publique régionale (gestion multi-sites) ;  
Concevoir une organisation interne visant à adapter, moderniser et territorialiser les services et l'action publique régionale ;  
Faire adhérer les services internes à un projet global, impulser et faciliter un fonctionnement de l'institution en transversalité et en mode projet ;  
Manager les ressources humaines de la Direction : gestion d'équipes pluridisciplinaires, mise en place de délégations, mobilisation des compétences, motivation des équipes, hiérarchisation des priorités, coordination des entretiens et évaluations annuelles, régulation les relations internes, préservation de la qualité des conditions de travail... ;  
Élaborer une stratégie financière : identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte, donner les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget et proposer les arbitrages sur les financements les mieux adaptés ;  
Assurer, en lien avec l'Équipe de Direction Générale, la représentation du Conseil Régional HDF dans les différents réseaux institutionnels ou professionnels ;  
Contribuer à la sécurisation de l'institution en impulsant les dispositifs de veille, de contrôle et d'évaluation de façon à contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité et en améliorant l'efficacité et l'efficience du service public régional ;  
Définir, mettre en place et faire appliquer des procédures administratives ;  
Définir des objectifs et des indicateurs de performance ;  
Mesurer l'impact des réalisations aux plans technique et organisationnel et en apprécier la conformité des réalisations au regard du cahier des charges ;  
Rendre compte de l'activité des services et des résultats aux élus ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Négociation	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Management	Conduite du changement	Pratique approfondie
Management	Délégation	Pratique approfondie
Management	Evaluation des agents	Pratique approfondie
Management	Gestion de conflits	Pratique approfondie
Management	Leadership	Pratique approfondie
Management	Management d'équipe	Pratique approfondie
Management	Management stratégique	Pratique approfondie
Management	Prise de décision	Pratique approfondie
Management	Vision et orientation stratégiques	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conduite de projet	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Initiative	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Manager de direction (MADR)

Domaine : Métiers du management (MA)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Dans le cadre des orientations fixées par la Direction générale, le manager de direction pilote, anime et adapte des dispositifs de mise en œuvre des politiques fonctionnelles ou régionales. Il-elle, impulse, accompagne et met en œuvre les évolutions de l'organisation dans le cadre d'un pilotage optimisé des ressources et des compétences. En outre, il-elle assure le management opérationnel de ses équipes, localisées le cas échéant sur des sites distants (multi-sites).

### Activités cœur de métier

Représenter l'Administration régionale auprès des institutions, des partenaires  
Proposer une stratégie d'anticipation et d'action au regard des évolutions sur la thématique ;  
Proposer une organisation optimisant les ressources ;  
Conseiller et alerter les élu-e-s, la direction générale et le-la Directeur général-e adjoint-e et aider à la prise de décision ;  
Proposer le budget de la Direction et suivre son exécution ;  
Conduire l'élaboration du projet de direction (décliner les objectifs et projets généraux et/ou stratégiques de la collectivité, les traduire en objectifs opérationnels), s'assurer de sa déclinaison, sa mise en œuvre et son ajustement ;  
Développer le travail collaboratif des unités locales et/ou distantes (multi-sites) ;  
Piloter et suivre les actions de la direction et rendre compte auprès des différentes instances ;  
Manager les ressources humaines de la Direction : gestion d'équipes pluridisciplinaires, mise en place de délégations, mobilisation des compétences, motivation des équipes, hiérarchisation des priorités, coordination des entretiens et évaluations annuelles, régulation des relations internes, préservation de la qualité des conditions de travail, etc... ;  
Favoriser la circulation de l'information, de la communication et du partage de connaissance ;  
Dans le cadre des orientations stratégiques, prendre toute décision à l'échelle de la direction au moyen d'éléments de diagnostic et d'analyse ;  
Favoriser la transversalité tant en interne de la Direction qu'avec d'autres directions partenaires ;  
Évaluer l'activité de la direction et partager les résultats avec sa hiérarchie et ses équipes ;  
Contribuer à la sécurisation de l'Institution en garantissant la mise en œuvre des processus définis ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Conduite de réunion	Pratique approfondie
Communication	Négociation	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Management	Conduite du changement	Pratique approfondie
Management	Délégation	Pratique approfondie
Management	Évaluation des agents	Pratique approfondie
Management	Gestion de conflits	Pratique approfondie
Management	Leadership	Pratique approfondie
Management	Management d'équipe	Pratique approfondie
Management	Management stratégique	Pratique approfondie
Management	Prise de décision	Pratique approfondie
Management	Vision et orientation stratégiques	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conduite de projet	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Initiative	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Manager intermédiaire (MAMI)

Domaine : Métiers du management (MA)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Sous l'autorité du Manager de Direction, le manager intermédiaire est chargé de l'organisation et de la réalisation opérationnelle des dispositifs correspondant aux missions du service et concourant à la mise en œuvre des politiques publiques ou fonctionnelles en mobilisant les ressources nécessaires. Il-elle assure le management opérationnel des équipes organisées le cas échéant en multi-sites et en secteurs et leur décline des objectifs opérationnels en supervisant leur réalisation.

### Activités cœur de métier

Superviser l'organisation de son service en fonction des compétences nécessaires et disponibles, tout en veillant à la cohérence des pratiques professionnelles et à l'adhésion des collaborateurs dont il a la responsabilité ;  
Aider à la décision et mobiliser son expertise et celle de ces collaborateurs dans son domaine d'intervention ;  
Conduire des réunions d'équipes et/ou de négociation avec les partenaires internes et externes ;  
Participer à l'élaboration des documents administratifs nécessaire à la tenue des différentes instances régionales ;  
Manager les ressources humaines du service : gestion d'équipes pluridisciplinaires, mise en place de délégations, mobilisation des compétences, motivation des équipes, hiérarchisation des priorités, coordination des entretiens et évaluations annuelles, régulation les relations internes, préservation de la qualité des conditions de travail, etc... ;  
Piloter, coordonner et prioriser l'activité des équipes et améliorer les dispositifs de contrôle et de suivi ;  
Donner du sens et favoriser la circulation de l'information et de la communication ;  
Prendre toute décision à l'échelle du service au moyen d'éléments de diagnostic, d'analyse et de proposition ;  
Évaluer l'activité du Service et partager ses résultats avec la hiérarchie et ses équipes ;  
Être force de proposition sur l'optimisation des ressources ;  
Contribuer à la sécurisation de l'institution en mettant en œuvre les processus définis ;  
Conduire le projet de Service et suivre sa mise en œuvre ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Conduite de réunion	Pratique approfondie
Communication	Négociation	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Management	Conduite du changement	Pratique approfondie
Management	Délégation	Pratique
Management	Evaluation des agents	Pratique approfondie
Management	Gestion de conflits	Pratique approfondie
Management	Leadership	Pratique
Management	Management d'équipe	Pratique approfondie
Management	Management stratégique	Pratique
Management	Prise de décision	Pratique
Management	Vision et orientation stratégiques	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conduite de projet	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Planification du travail	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Initiative	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Manager de proximité (MAMP)

Domaine : Métiers du management (MA)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Sous l'autorité du manager de direction ou intermédiaire, le manager de proximité organise le secteur d'activité afin de permettre la réalisation opérationnelle en mobilisant les ressources. Il-elle assure le management de proximité des équipes organisées le cas échéant en multi-sites et supervise la réalisation des objectifs opérationnels.

### Activités cœur de métier

Contribuer à la mise en œuvre du projet de service et de son suivi ;  
Superviser l'organisation de son secteur en fonction des compétences nécessaires et disponibles, tout en veillant à la cohérence des pratiques professionnelles et à l'adhésion des collaborateurs dont il a la responsabilité ;  
Aider à la décision et mobiliser son expertise et celle de ses collaborateurs dans son domaine d'intervention ;  
Être force de proposition sur l'optimisation des ressources ;  
Manager les ressources humaines du secteur : gestion d'équipes pluridisciplinaires, mise en place de délégations, mobilisation des compétences, motivation des équipes, hiérarchisation des priorités, coordination des entretiens et évaluations annuelles, régulation des relations internes, préservation de la qualité des conditions de travail... ;  
Dans un objectif d'amélioration continue, mettre en œuvre les dispositifs de contrôle et de suivi (tableaux de bord, plannings...) et d'ajustements ;  
Contribuer à la sécurisation de l'institution en mettant en œuvre les processus définis ;  
Favoriser la circulation de l'information et la communication intra et extra secteur ;  
Évaluer l'activité et partager ses résultats avec sa hiérarchie et ses équipes ;  
Organiser la veille avec les personnes compétentes et mettre en œuvre les évolutions réglementaires ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Conduite de réunion	Pratique
Communication	Préconisations	Pratique
Management	Conduite du changement	Pratique
Management	Evaluation des agents	Pratique approfondie
Management	Gestion de conflits	Pratique approfondie
Management	Leadership	Pratique
Management	Management d'équipe	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Planification du travail	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Initiative	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Manager d'équipe (MAME)

Domaine : Métiers du management (MA)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Animer une équipe, organiser et coordonner l'ensemble des activités du secteur en charge.

### Activités cœur de métier

Assurer l'animation de l'équipe ;  
Planifier, organiser et répartir la charge de travail de l'équipe ;  
Transmettre les consignes et veiller à leur application ;  
Coordonner les interventions et assurer le suivi des travaux ;  
Identifier les risques liés aux interventions, appliquer les consignes de sécurité et d'hygiène et veiller à leur application par l'équipe ;  
Participer à la définition des besoins du service et le cas échéant au recrutement ;  
Accompagner les nouveaux arrivants ;  
Identifier, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs ;  
Identifier les besoins en formation ;  
Prévenir et réguler les conflits ;  
Assurer l'évaluation des agents placés sous sa responsabilité ;  
Contribuer à la déclinaison des objectifs de l'établissement / de la direction ;  
Rendre compte de l'activité et alerter le cas échéant ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Préconisations	Pratique
Management	Conduite du changement	Pratique
Management	Evaluation des agents	Pratique approfondie
Management	Gestion de conflits	Pratique approfondie
Management	Leadership	Pratique
Management	Management d'équipe	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Planification du travail	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Initiative	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Architecte (BAAR)

Domaine : Métiers du patrimoine et bâtiment (BA)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Analyser les besoins en aménagement et en réhabilitation du patrimoine et réaliser les études des projets de bâtiments et d'espaces publics dont la Région assure la maîtrise d'œuvre.

### Activités cœur de métier

Traduire les programmes de travaux ou orientations de la collectivité en projet d'aménagement, le décliner en études ;  
Concevoir les études de faisabilité, les analyses pour évaluer les enjeux, les impacts et établir les prescriptions techniques, financières et le mode de réalisation ;  
Identifier les écueils à éviter et les marges de manœuvres techniques, économiques et environnementales ;  
Anticiper les besoins en réalisant des diagnostics d'opportunité et de faisabilité ;  
Rédiger des préconisations en intégrant les problématiques des différents services spécialisés ;  
Suivre les réalisations des travaux (vérifier le bon déroulement et l'exécution des travaux, réceptionner les travaux, vérification du respect des réglementations en vigueur...) ;  
Contrôler la qualité du service fait via la mise en place d'indicateurs ;  
Assurer la gestion administrative liée à sa thématique d'intervention (instruction des dossiers techniques, rédaction de rapports...) ;  
Participer à la préservation et à la valorisation du patrimoine ;  
Proposer des offres de services à destination des directions ;  
Réaliser une veille documentaire et technique afin maintenir à jour sa base de connaissance et d'expertise ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Financiers et budgétaires	Préparation et élaboration budgétaire	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Mode projet	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Conception architecturale	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Documentation technique	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Génie des structures	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Information spatiale	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Agent technique du bâtiment (BABT)

Domaine : Métiers du patrimoine et bâtiment (BA)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Réaliser des travaux de maintenance sur les équipements, installations et bâtiments.

### Activités cœur de métier

Installer et mettre en sécurité le périmètre de travail (repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger) ;  
Préparer le matériel et la zone de travail ;  
Préparer son intervention en prenant en compte l'historique et les procédures techniques ;  
Réaliser les travaux préparatoires aux interventions spécialisées ;  
Ajuster, poser, mettre en service des équipements spécifiques ;  
Assurer la maintenance ;  
Identifier les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures pour s'en protéger ;  
Effectuer l'entretien courant du matériel et de l'outillage ;  
Surveiller l'état du bâti, des installations, des équipements et leur qualité de fonctionnement, alerter le cas échéant ;  
Participer à l'état des stocks et identifier les besoins en approvisionnement de matériel et consommable ;  
Participer le cas échéant à diverses tâches de manutention de matériels et d'équipements  
Réaliser le tri des déchets issus des interventions selon des procédures définies ;  
Alimenter les documents de suivi des interventions ;  
Participer à la vérification des équipements de sécurité (désenfumage, extincteur, alarme...) ;  
Vérifier ses équipements de protection individuelle ;  
Vérifier et participer à l'entretien du local technique mis à disposition ;  
Participer au maintien et à l'amélioration du cadre de vie et du bien vivre ensemble ;  
En complément, maintenir et dépanner les installations sanitaires et électriques ;

### Thématiques d'intervention

Agencement intérieur (AGENIN)

Electricité (ELECTR)

Installation sanitaire et thermique (SANTHE)

Revêtements et finitions (REVFIN)

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique
Juridiques et règlementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique
Spécifiques métiers	Diagnostic technique	Pratique
Spécifiques métiers	Manutention	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques d'entretien courant	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Chargé d'opération (BACO)

Domaine : Métiers du patrimoine et bâtiment (BA)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer la mise en œuvre, le suivi et le contrôle des opérations de travaux à vocation patrimoniale.

### Activités cœur de métier

Proposer les opérations de travaux (identifier les besoins, le mode d'intervention, les contraintes et les exigences techniques, administratives et financière) ;  
Proposer une planification des travaux en identifiant l'ensemble des partenaires, des intervenants et les objectifs à atteindre ;  
Participer à la sélection de l'intervenant en fonction des pièces du dossier (étude technique, impact financier, contrainte juridique, délais...) ;  
Suivre et coordonner l'ensemble des opérations de travaux (contrôle et vérification du service fait...) ;  
Contribuer à la gestion administrative et financière des dossiers (cahier des charges, couts des travaux, devis, instruction des dossiers, déclaration et autorisation préalable...) ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication écrite	Pratique
Financiers et budgétaires	Achats publics	Pratique
Informatiques	Logiciels bureautiques	Pratique
Management	Pilotage de prestataires	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique
Spécifiques métiers	Génie civil	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Dessinateur - projeteur (BADP)

Domaine : Métiers du patrimoine et bâtiment (BA)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Élaborer des documents techniques et graphiques d'exécution destinés au développement et à la gestion du patrimoine régional.

### Activités cœur de métier

Participer aux relevés sur site (levés topographiques, levés de plans...);  
Recenser et analyser les relevés existants (relevés métriques);  
Élaborer et mettre à jour les supports d'information et de communication à l'aide de logiciels spécifiques (cartes, plans...);  
Mettre à disposition des autres services les données techniques et graphiques;  
Assurer l'administration des documents techniques et graphiques (modéliser, scanner, vectoriser...);  
Réaliser des plans (2D-3D), des avants-métrés dans le cadre d'études de faisabilités, de conception des projets ou de travaux afin de constituer le dossier de consultation des entreprises (DCE);  
Participer aux suivis des travaux (assurer la vérification des métrés et des plans, conseiller les équipes...);  
Élaborer et vérifier les dossiers de recolement et d'ouvrages exécutés (DOE);  
Assurer une veille thématique liée à son domaine d'activité;  
Repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Charte graphique	Pratique
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Génie civil	Pratique
Spécifiques métiers	Information spatiale	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Lecture de plans	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Maîtrise des quantités	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Agent d'intervention du bâtiment (BAIT)

Domaine : Métiers du patrimoine et bâtiment (BA)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer l'installation, la mise en service et la maintenance de 2nd niveau sur les équipements et les bâtiments au sein d'une équipe mobile.

### Activités cœur de métier

Contribuer à l'étude de la faisabilité technique ;  
Participer à la réalisation des devis ;  
Installer et mettre en sécurité le périmètre de travail (repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger) ;  
Réaliser les travaux préparatoires aux interventions spécialisées ;  
Installer et mettre en service des installations et des équipements ;  
Assurer la maintenance palliative et préventive ;  
Diagnostiquer les pannes, la conformité des installations et équipements, proposer et mettre en œuvre des solutions ;  
Alimenter les documents de suivi des interventions ;  
Tenir à jour l'ensemble des documents techniques de recollement des installations ;  
Participer à l'état des stocks et identifier les besoins en approvisionnement de matériel et consommable ;  
Participer le cas échéant à diverses tâches de manutention de matériels et d'équipements  
Réaliser le tri des déchets issus des interventions selon des procédures définies ;  
Conseiller sur les matériaux à acquérir en tenant compte des évolutions techniques ;  
Effectuer l'entretien courant du matériel et de l'outillage ;  
Vérifier ses équipements de protection individuelle ;  
Participer au maintien et à l'amélioration du cadre de vie et du bien vivre ensemble ;

### Thématiques d'intervention

Chauffagiste (CHAUFF)

Dépanneur - Chauffagiste (DEPCHA)

Electricité (ELECTR)

Frigoriste (FRIGOR)

Installation sanitaire (SANIT)

Menuisier (MENUIS)

Revêtements et finitions (REVFIN)

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique
Juridiques et règlementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Diagnostic technique	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Manutention	Pratique
Spécifiques métiers	Montage	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques d'entretien courant	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques liées au domaine d'intervention	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Technicien de maintenance (BAMA)

Domaine : Métiers du patrimoine et bâtiment (BA)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer la maintenance des installations affectées aux services régionaux.

### Activités cœur de métier

Installer et mettre en sécurité le périmètre de travail (repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger) ;  
Réaliser les travaux préparatoires aux interventions spécialisées (analyse des plans et des dossiers de constructions et de maintenance...);  
Contrôler, tester et étudier les différents systèmes, établir un bilan ;  
Assurer la planification, le suivi et la mise en œuvre du planning de maintenance préventive et palliative (en régie) ;  
Vérifier la conformité des installations et équipements, proposer et mettre en œuvre des correctifs ;  
Réaliser le suivi des travaux des prestataires à échéance périodique (maître d'œuvre) ;  
Renseigner les documents de suivi des interventions ;  
Assurer le suivi des commandes ;  
Alimenter, exploiter et partager les données techniques via GMAO le cas échéant ;  
Instaurer un processus d'amélioration continue (proposer des améliorations de l'existant, des techniques d'interventions, ou le choix des pièces...);

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Préconisations	Pratique
Juridiques et règlementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique approfondie
Management	Pilotage de prestataires	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique
Spécifiques métiers	Diagnostic technique	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Lecture de plans	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Maintenance des matériels techniques	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques liées au domaine d'intervention	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Chargé de programmation patrimoniale (BAPG)

Domaine : Métiers du patrimoine et bâtiment (BA)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Conduire l'ensemble des activités (piloteage, ingénierie, conception, réalisation, suivi...) relatives à la programmation des opérations patrimoniales.

### Activités cœur de métier

Identifier les besoins et étudier les opérations de travaux à mener (recueil des données, analyse et faisabilité technique, contraintes administratives et financières, mode d'intervention...);  
Pilote la conception et la planification des projets (objectifs à atteindre, choix et coordination des intervenants, coût...);  
Conduire et suivre l'exécution des opérations de travaux (piloteage et coordination des intervenants, contrôle et vérification du service fait...);  
Réceptionner les travaux (viser les ordres de services, obtenir les avis des commissions et les documents contractuels DOE/DIUO...);  
Assurer la gestion administrative et financière des dossiers en lien avec les services concernés (instruction administrative des opérations, conformité des documents, rédaction des DCE, des procédures de marché et d'achat public, des notes d'informations et des bilans d'activités);  
Élaborer et suivre l'exécution du budget alloué;  
Assurer la communication des opérations de leurs conceptions à leurs achèvements;  
Assurer un appui aux porteurs de projets et sécuriser les pratiques d'actions dans son domaine d'expertise;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Négociation	Pratique
Financiers et budgétaires	Achats publics	Pratique approfondie
Financiers et budgétaires	Préparation et élaboration budgétaire	Pratique approfondie
Management	Pilotage de prestataires	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ...contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Mode projet	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique approfondie
Qualités professionnelles – relationnelles	Anticipation	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Conception architecturale	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Gestionnaire du patrimoine portuaire (BAPP)

Domaine : Métiers du patrimoine et bâtiment (BA)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer la gestion patrimoniale des ports.

### Activités cœur de métier

Inspecter les ouvrages du port (digues, jetées, quais, tunnels, ponts,...) et participer à leur évaluation et à leur diagnostic  
Rédiger un rapport de visite circonstancié, alerter la hiérarchie en cas de dysfonctionnement ;  
Participer à définir et à prioriser les travaux de maintenance et les besoins en expertises complémentaires  
Aider à la planification des inspections et des suivis rapprochés d'ouvrages  
Réaliser ou contribuer aux suivis rapprochés (effectuer des mesures métriques, participer à des levés topographiques, ...)  
Mettre en place en lien avec la Régie des interventions suite au signalement d'anomalies  
Tenir à jour les dossiers d'ouvrages (VSC, archives, dossiers de récolement)  
Participer à l'analyse des propositions techniques d'entreprises extérieures, au pilotage des prestations externalisées, à la réception et à la validation des rapports reçus  
Assurer la traçabilité et la reproductibilité des mesures en cas de suivi temporel des dégradations d'un ouvrage (renseignement de la base VSC et des fichiers de suivi);

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication écrite	Pratique
Informatiques	Logiciels bureautiques	Pratique
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Diagnostic technique	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Lecture de plans	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Maîtrise des quantités	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Agent de sécurité bâtiment et incendie (BASB)

Domaine : Métiers du patrimoine et bâtiment (BA)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

L'agent de sécurité, bâtiments et incendie assure les conditions de sécurité de l'accueil des publics par l'application du respect des règles de sécurité en vigueur et des procédures définies. Il contribue à la prévention des risques par la réalisation de travaux d'entretien ou de maintenance de premier niveau et le signalement d'éventuels dysfonctionnements techniques.

### Activités cœur de métier

Assurer la sûreté et la sécurité des publics grâce à l'application des consignes en la matière (circulation, accès, surveillance, risque incendie, signalement de dysfonctionnements techniques ;  
Porter assistance, premiers gestes de secours aux victimes et faciliter l'intervention des services de secours extérieur (Pompier, SAMU, Police...)  
Assurer une veille technique et réglementaire sur l'évolution des procédures et des équipements de sécurité ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique
Juridiques et réglementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Pédagogie	Pratique
Spécifiques métiers	Alerte des secours	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Consignes de prévention sécurité	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Intervention sur accident	Pratique
Spécifiques métiers	Prévention des risques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Technicien d'exploitation des transports (BATR)

Domaine : Métiers du patrimoine et bâtiment (BA)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Réaliser des études en vue d'adapter les réseaux et/ou les services transports.

### Activités cœur de métier

Réaliser les études / enquêtes et analyses dans sa thématiques d'intervention et proposer des recommandations ;  
Instruire la faisabilité des dossiers et rendre un avis sur les réponses à apporter ;  
Assurer la gestion, le suivi, le contrôle du fonctionnement global des services transports sur un secteur géographique donné ;  
Assurer le contrôle des activités autorisées, de la réglementation et constater les dysfonctionnements au regard des dispositions contractuelles, proposer des corrections et rendre compte ;  
Assurer le suivi des actions préconisées ;  
Réaliser l'ensemble des actes de gestion et d'analyse en lien avec sa thématique (collecte, contrôle, rédaction, saisie, diffusion...) ;  
Contribuer à l'amélioration de l'offre de service transport ;  
Apporter un 1er niveau d'information dans sa thématique d'intervention ;  
Faciliter les liens entre les usagers dans les espaces publics ;  
Contribuer à l'évolution des méthodes de travail et proposer des améliorations des procédures existantes ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Evaluation des dispositifs	Pratique
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique
Politiques régionales	Ingénierie des transports	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Anticipation	Pratique
Spécifiques métiers	Diagnostic technique	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Veilleur de nuit (BAVN)

Domaine : Métiers du patrimoine et bâtiment (BA)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer la sécurisation des biens et des personnes dans les établissements d'enseignement avec internat, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

### Activités cœur de métier

Surveiller les lieux, les biens et les équipements de manière régulière durant la nuit ;  
Contrôler la conformité des entrées et des sorties des personnes ;  
Vérifier les accès, les équipements et les systèmes de sécurité et de prévention ;  
Identifier les risques, repérer les anomalies, incidents, alerter et prendre les dispositions nécessaires dans le respect de la procédure mise en place au sein de l'établissement ;  
Appliquer et faire respecter les procédures de sécurité ;  
Renseigner les supports d'intervention et d'activités ;  
Participer au maintien et à l'amélioration du cadre de vie et du bien vivre ensemble ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique
Juridiques et règlementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique
Spécifiques métiers	Alerte des secours	Pratique
Spécifiques métiers	Consignes de prévention sécurité	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Intervention sur accident	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Auditeur (AQAD)

Domaine : Métiers de l'audit et qualité (AQ)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Contribuer au bon fonctionnement et à la gestion efficace et efficiente des services de la collectivité par la réalisation de mission d'audits des systèmes et des processus internes en identifiant des risques et/ou causes de dysfonctionnement, en proposant et en accompagnant des préconisations.

### Activités cœur de métier

Être force de proposition de missions d'audit (formaliser la lettre d'audit répondant à un besoin de l'Institution, des risques ou causes de dysfonctionnement identifiés ou à une demande de la hiérarchie, en lien avec le commanditaire et les orientations stratégiques de la direction, ...);  
Réaliser l'audit (collecter, analyser et exploiter les sources d'informations pertinentes incluant des entretiens, analyse de risques et contrôle sur sites) en lien avec les structures auditées;  
Formaliser les rapports d'audit provisoire et final (piloter la phase contradictoire);  
Assurer le reporting auprès des parties prenantes à chaque étape de l'audit, le suivi des préconisations et des arbitrages;  
Évaluer et capitaliser la mission d'audit dans une perspective d'amélioration continue (processus, méthodologie, transfert de connaissances, etc);

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Conduite de réunion	Pratique approfondie
Communication	Conduite d'entretien	Pratique approfondie
Communication	Négociation	Pratique
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Financiers et budgétaires	Analyse comptable	Pratique
Juridiques et réglementaires	Analyse juridique	Pratique
Méthodologiques	Analyse des situations de travail	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Evaluation des dispositifs	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique approfondie
Ressources humaines	Techniques de questionnement	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Consultant interne (AQCI)

Domaine : Métiers de l'audit et qualité (AQ)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

S'appuyant sur une expertise centrée sur la résolution des problèmes mettant en jeu des aspects organisationnels de l'administration, le Consultant Interne, en tant que conseil, a pour mission de proposer des améliorations sur la manière dont la direction et/ou l'encadrement manager, gèrent et animent leurs ressources.

### Activités cœur de métier

Analyser les contextes et les organisations de travail ;  
Contribuer au pilotage de changements organisationnels ou fonctionnels ;  
Concevoir des propositions de solutions et des démarches pour les réaliser ;  
Évaluer les effets sur le fonctionnement de l'organisation en rapprochant les effets constatés et le dispositif mis en œuvre ;  
Réaliser des entretiens individuels et collectifs ;  
Construire des process avec les agents concernés ;  
Suivre les évolutions par le biais de points d'étapes et de bilans ;  
Animer et/ou participer à des groupes de travail ;  
Réaliser des parangonnages auprès d'autres partenaires ;  
Restituer les travaux et leurs résultats ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Conduite de réunion	Pratique approfondie
Communication	Conduite d'entretien	Pratique approfondie
Communication	Négociation	Pratique
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Management	Conduite du changement	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse des situations de travail	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique approfondie
Méthodologiques	Développement de réseaux	Pratique approfondie
Méthodologiques	Evaluation des dispositifs	Pratique
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Mode projet	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Créativité	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Diplomatie	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Evaluateur de politiques publiques (AQEP)

Domaine : Métiers de l'audit et qualité (AQ)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Contribuer à améliorer l'action publique et sa performance en apportant une aide constante à la prise de décision.

### Activités cœur de métier

Participer à l'élaboration des politiques publiques et des dispositifs, accompagner les directions dans la mise en place d'outils et indicateurs permettant de les évaluer ;  
Participer à la mise en cohérence des différents projets ou dispositifs en fonction des orientations stratégiques définies par la Collectivité ;  
Construire le projet d'évaluation (contexte, objectifs, faisabilité, ...), et les outils nécessaires au pilotage et au suivi des politiques ;  
Réaliser des travaux d'évaluation (entretiens, enquêtes, parangonnages ...), mesurer et évaluer les impacts des projets et actions ;  
Produire des notes et rédiger des rapports structurants pour la collectivité assortis de recommandations opérationnelles et hiérarchisées ;  
Élaborer des scénarios prospectifs tout en veillant à l'appropriation et à la diffusion des résultats ;  
Élaborer et piloter une commande d'évaluation (cahier des charges, passation de marchés publics, analyse des offres, ...) ;  
Analyser et communiquer les résultats d'évaluation et la formulation des conclusions ;  
Développer une culture de l'évaluation des politiques publiques notamment par la conception et la mise en œuvre de modules de formation sous l'autorité de la DRH ;  
Animer l'équipe projet, les instances de pilotage du projet d'évaluation ;  
Développer et animer des relations partenariales internes et/ou externes ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Conduite de réunion	Pratique approfondie
Communication	Conduite d'entretien	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Développement de réseaux	Pratique approfondie
Méthodologiques	Evaluation des dispositifs	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Mode projet	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Diplomatie	Pratique approfondie
Ressources humaines	Techniques de questionnement	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Inspecteur (AQIP)

Domaine : Métiers de l'audit et qualité (AQ)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Réaliser des enquêtes et des inspections, générales ou spécialisées, sur l'ensemble des champs de compétence de l'Institution diligenter par le Président de Région sous l'autorité de l'Inspecteur G. des Services.

### Activités cœur de métier

Définir, identifier, préparer les conditions, les moyens, la planification des enquêtes et inspections ;  
Piloter et Réaliser des enquêtes et inspections (investigations, auditions administratives, analyses de process, visites des lieux...);  
Rédiger des rapports (constats, recommandations...);  
Proposer des préconisations et des solutions (mesures disciplinaires ou organisationnelles...);  
Conseiller et analyser les opportunités, alerter sur les risques et anticiper les impacts pour l'institution ;  
Aider à la décision et alerter le cas échéant ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Conduite d'entretien	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Management	Pilotage de prestataires	Pratique approfondie
Management	Prise de décision	Pratique
Méthodologiques	Analyse des risques professionnels	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse des situations de travail	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Evaluation des dispositifs	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Empathie	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Initiative	Pratique approfondie
Ressources humaines	Techniques de questionnement	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Qualiticien (AQQU)

Domaine : Métiers de l'audit et qualité (AQ)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Définir, mettre en œuvre et coordonner la politique qualité de la Région, afin de vérifier la conformité des produits et services de la collectivité aux exigences internes et externes et à la réglementation en vigueur.

### Activités cœur de métier

Participer à l'élaboration de la stratégie et/ou de la politique de la collectivité dans son domaine d'activité ;  
Définir et organiser les outils de gestion et de suivi de la qualité (indicateurs, process interne...)  
Planifier, coordonner et évaluer les démarches qualité ;  
Définir et mettre en œuvre le plan de communication des démarches qualité ;  
Proposer et animer des actions de formation en lien avec son activité ;  
Apporter un appui fort aux porteurs de projet, aux auditeurs, aux inspecteurs dans son domaine ;  
Mener une veille documentaire et réglementaire sur les champs et les problématiques étudiées ;  
Proposer des analyses et des améliorations de l'existant le cas échéant en lien avec un cabinet extérieur ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Communication écrite	Pratique approfondie
Communication	Conduite de réunion	Pratique
Communication	Ingénierie des actions de communication	Pratique
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ...contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Développement de réseaux	Pratique approfondie
Méthodologiques	Evaluation des dispositifs	Pratique
Qualités professionnelles – relationnelles	Diplomatie	Pratique approfondie
Qualités professionnelles – relationnelles	Pédagogie	Pratique
Ressources humaines	Formation interne	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Visiteur technique (AQVT)

Domaine : Métiers de l'audit et qualité (AQ)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Vérifier la conformité des prestations de transports réalisées par les entreprises dans le cadre de la délégation de service public.

### Activités cœur de métier

Organiser et planifier ses opérations de contrôle en lien avec la hiérarchie ;  
Intervenir en fonction des stratégies et des procédures définies par la hiérarchie ;  
Contrôler l'exécution, la conformité et la qualité des services du prestataire de transport au regard des clauses contractuelles sous la base d'un référentiel normé ;  
Synthétiser les informations recueillies et rédiger le rapport de contrôle ;  
Repérer et analyser les situations à risques, les dysfonctionnements et rendre compte ;  
Contribuer à l'amélioration de l'offre de service transport ;  
Apporter un 1er niveau d'information dans sa thématique d'intervention ;  
Faciliter les liens entre les usagers dans les espaces publics ;  
Contribuer à l'évolution des méthodes de travail et proposer des améliorations des procédures existantes ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Communication écrite	Pratique
Communication	Préconisations	Pratique
Méthodologiques	Conformité ...contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique
Méthodologiques	Logistique administrative	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles – relationnelles	Diplomatie	Pratique approfondie
Ressources humaines	Techniques de questionnement	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Administrateur des systèmes d'information (SIAD)

Domaine : Métiers des systèmes d'information (SI)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

L'administrateur de système d'information est le référent fonctionnel d'un logiciel ou d'un groupe cohérent de logiciels sur un périmètre donné (Direction, Pôle, ensemble de la collectivité). Il veille à l'utilisation efficiente du système d'information et à la qualité des données pour un système d'information juste, complet et cohérent. Il est l'interlocuteur principal des utilisateurs du système d'information et veille à une adéquation optimale entre les fonctionnalités, l'utilisation et les besoins de la collectivité.

### Activités cœur de métier

Veiller au bon fonctionnement et à la bonne utilisation des outils et de leurs interfaces ;  
Veiller à la cohérence du système d'information et des référentiels de données utilisés (qualité des données et à l'efficience des processus) ;  
Animer, coordonner les équipes des SI lors du passage de projet et de ses évolutions ;  
Assurer un support technique (gestion des utilisateurs, des droits, des modèles de documents...) ;  
Prendre en charge et organiser les tests et les recettes avant la mise en production ou lors d'évolutions ;  
Produire les indicateurs d'activité (statistiques) et en faire une synthèse pour la direction générale ;  
Suivre l'évolution du système d'information dans son ensemble et des applicatifs ainsi que des bases de données ;  
Réaliser le premier niveau d'assistance aux utilisateurs : qualification des problèmes, formulation et suivi des demandes de correction d'anomalie ;  
Répondre aux demandes d'extractions de données formulées par les utilisateurs du SI ;  
Communiquer régulièrement sur l'application et accompagner l'appropriation par les utilisateurs ;  
Rendre compte de l'activité et alerter le cas échéant ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Informatiques	Base de données	Pratique approfondie
Informatiques	Intégration fonctionnelle et / ou technique	Pratique approfondie
Informatiques	Management des SI	Pratique approfondie
Informatiques	Outils de développement informatique	Pratique approfondie
Informatiques	Sécurité informatique	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Documentation technique	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Applicatifs manager (SIAM)

Domaine : Métiers des systèmes d'information (SI)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Maintenir en condition opérationnelle un portefeuille d'applications Participer à l'évolution du SI sur les plans techniques et fonctionnels. Réaliser et assembler les modules du SI. Apporter à l'utilisateur une assistance en matière d'utilisation du SI notamment sur les applications. Participer à l'élaboration des plans de progrès qui améliorent le service rendu à l'utilisateur.

### Activités cœur de métier

Réaliser l'intégration, la mise en oeuvre et le suivi des solutions informatiques composant le Système d'Information ;  
Garantir le bon fonctionnement des applications et de leurs interfaces (fiabilité, performance, adéquation aux besoins métiers) ;  
Assurer l'administration technique (configuration et paramétrages) ;  
Etablir une veille fonctionnelle et technique, en lien avec l'éditeur et les équipes de la DSI ;  
Accompagner et conseiller les utilisateurs dans l'appropriation des solutions et assurer l'interface avec la direction ;  
Organiser et participer aux recettes applicatives avec les directions métiers ;  
Porter une attention particulière à la qualité des données et à l'efficacité des processus ;  
Animer et coordonner les équipes métiers, les équipes de la DSI et l'éditeur lors des évolutions du SI ;  
Diagnostiquer et recenser les besoins métier des utilisateurs ;  
Répondre aux demandes d'extractions de données formulées par les utilisateurs du SI ;  
Organiser le support applicatif : qualification des problèmes, formulation, suivi des demandes et gestion de la continuité de service (procédures/organisation) ;  
Participer au groupe projet lors du déploiement d'une nouvelle application ou d'évolutions majeures sur un existant ;  
Participer à l'analyse et au suivi marché (avec ou sans concurrence) des offres pour le choix d'un applicatif ;  
Produire les indicateurs d'activité (statistiques) du SI, ou de l'application ;  
Communiquer régulièrement sur la ou les application(s) ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique
Informatiques	Base de données	Pratique
Informatiques	Intégration fonctionnelle et / ou technique	Pratique
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique approfondie
Informatiques	Outils de développement informatique	Pratique approfondie
Informatiques	Sécurité informatique	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Documentation technique	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Concepteur - développeur informatique (SIDI)

Domaine : Métiers des systèmes d'information (SI)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Concevoir, développer et mettre au point un projet d'application informatique (site web, application multimédia...) de la phase d'étude à son intégration dans le cadre d'application spécifiques ou d'adaptation de solutions techniques existantes.

### Activités cœur de métier

Analyser les besoins et établir la partie technique du cahier des charges ;  
Accompagner la maîtrise d'ouvrage (MOA) dans la définition des spécifications fonctionnelles ;  
Définir et proposer l'architecture logicielle et la solution technique les plus pertinentes ;  
Réaliser le développement/codage de la solution proposée ;  
Participer à l'intégration de la solution dans l'environnement cible ;  
Organiser et réaliser les tests et recettes des projets avec la maîtrise d'ouvrage (MOA) ;  
Assurer le paramétrage/l'administration technique, la maintenance corrective et évolutive de la solution (actualisation, amélioration) ;  
Garantir le bon fonctionnement des applications (fiabilité, performance, adéquation aux besoins métiers) ;  
Rédiger et partager la documentation technique des solutions réalisées (notice d'utilisation) ;  
Apporter un appui aux porteurs de projets en lien avec sa thématique ;  
Assurer une veille thématique dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue ;  
Réaliser un Benchmark des applications ou techniques de développements ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique
Informatiques	Intégration fonctionnelle et / ou technique	Pratique approfondie
Informatiques	Langages de programmation	Pratique approfondie
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique approfondie
Informatiques	Outils de développement informatique	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Documentation technique	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Géomaticien (SIGO)

Domaine : Métiers des systèmes d'information (SI)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Piloter et mettre en œuvre des solutions techniques et opérationnelles liés à l'information géographique régionale.  
Participer au fonctionnement et au développement du SIG afin de répondre aux besoins régionaux.

### Activités cœur de métier

Proposer, développer et déployer de nouveaux outils associant le numérique et cartographie ;  
Concevoir et conduire le système d'information géographique (structurer, modéliser, intégrer les informations, contrôler leur qualité...);  
Participer à la production, la gestion, la documentation, l'exploitation de données et garantir leur interopérabilité ;  
Participer au maintien en conditions opérationnelles du SIG (mettre à jour les données, corriger les dysfonctionnements, assurer une aide aux utilisateurs, faire évoluer le SIG en fonction des besoins...);  
Identifier, acquérir, traiter et interpréter les données géographiques et analyser les résultats ;  
Proposer une offre de service relative aux données géographiques et leurs outils de valorisation à destination des élus, des directions, des partenaires ;  
Réaliser des études d'opportunité et de faisabilité ;  
Participer à la conception et la mise en œuvre de la solution ;  
Apporter conseil et expertise en information géographique aux décideurs et porteurs de projet (évaluer les enjeux du projet, analyser sa valeur et les impacts, élaborer les prescriptions techniques) ;  
Produire des rapports et des notes d'expertises ;  
Réaliser une veille documentaire et technique ;  
Développer et animer des relations partenariales internes et/ou externe ;  
Être un relais d'information permanent sur sa thématique en interne et en externe ;  
Représenter l'institution ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Charte graphique	Pratique
Informatiques	Base de données	Pratique
Informatiques	Géomatique	Pratique approfondie
Informatiques	Intégration fonctionnelle et / ou technique	Pratique
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse documentaire	Pratique approfondie
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Documentation thématique	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Information spatiale	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Ingénieur systèmes et réseau (SIIS)

Domaine : Métiers des systèmes d'information (SI)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Concevoir, administrer et optimiser les systèmes d'information et de télécommunication de l'institution. Piloter leur évolution en cohérence avec l'ensemble des moyens informatiques existants et compte tenu des besoins des utilisateurs et des risques techniques, afin d'en assurer la pérennité.

### Activités cœur de métier

Analyser les besoins de l'institution en matière de système d'information et de télécommunication et conseiller sur les solutions techniques les plus adaptés compte tenu des risques techniques et financiers et des usages finaux des systèmes ;  
Concevoir et mettre en place l'architecture des systèmes d'information ainsi que l'infrastructure matérielle et logicielle ;  
Assurer le fonctionnement optimal des outils systèmes et la performance du système au rythme des évolutions (nouvelles technologies, évolution des besoins utilisateurs, intégration de nouveaux outils dans l'environnement de productions, changement de système d'exploitation, etc) ;  
Effectuer des études techniques pour anticiper les évolutions ;  
Diagnostiquer et résoudre les dysfonctionnements du système, et proposer des solutions pour améliorer sa performance et/ou sa sécurité ;  
Assurer la sécurité des systèmes et leur disponibilité (sécurité matérielle, plan de secours) ;  
Rédiger et mettre à jour une documentation visant à reproduire les procédures d'application et d'installation (manuels d'exploitation et d'intervention, procédures) ;  
Assurer/gérer les évolutions et la maintenance des matériels, logiciels et du système (inventaire permanent) et superviser le parc des serveurs (droits d'accès, performance, maintenance, sécurité) ;  
Réaliser une veille technique, technologique, réglementaire et tarifaire, et suivre les évolutions organisationnelles et fonctionnelles de l'institution pouvant avoir un impact sur les systèmes d'information et de télécommunication ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique
Informatiques	Base de données	Pratique
Informatiques	Intégration fonctionnelle et / ou technique	Pratique approfondie
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique approfondie
Informatiques	Outils de développement informatique	Pratique approfondie
Informatiques	Sécurité informatique	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Documentation technique	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Responsable de projet informatique (SIRE)

Domaine : Métiers des systèmes d'information (SI)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Piloter des projets liés au système d'information de la Collectivité. A ce titre, contribuer à définir le périmètre et les objectifs des projets qui lui sont confiés. Piloter, suivre et coordonner les projets, le cas échéant en lien avec un groupe de projet. Techniquement, intervenir dans l'étude, le développement, l'intégration (tests et recette fonctionnelle) et l'exploitation d'une solution informatique. Assurer le suivi de la performance du projet en terme qualitatif (délais...), administratif et financier (coûts). Assurer la conformité avec les référentiels établis (schéma directeur des systèmes d'information, politique informatique, méthodologie).

### Activités cœur de métier

Accompagner la maîtrise d'ouvrage (MOA) et participer à la définition et au cadrage des besoins fonctionnels ;  
Rédiger les spécifications techniques détaillées et le cahier des charges (partie fonctionnelle réalisée par la MOA) ;  
Évaluer les impacts des projets et des actions menées, les risques éventuels (informatiques, organisationnels et fournisseurs liés au projet) ;  
Réaliser un travail d'étude et de prospective (veille technique, benchmarking) ;  
Élaborer les marchés publics (pièces et données techniques), assurer le suivi des procédures ;  
Participer à l'analyse des offres et à la rédaction du rapport d'analyse et l'exécution des marchés en collaborant avec les équipes administratives ;  
Évaluer et gérer les moyens des projets (techniques, humains, financiers...) ;  
Piloter le projet : planification et ajustement en fonction des ressources mobilisées, coordination des acteurs (équipes métiers, équipes DSI, prestataires), organisation des différentes phases du projet, suivi d'exécution des dépenses, communication ;  
Organiser et réaliser les tests et recettes des projets avec la maîtrise d'ouvrage ;  
Participer à la conception et à la mise en œuvre de la solution (réalisation, sous-traitance) ;  
Contrôler la conformité des résultats au regard du cahier des charges (périmètre, coûts, charges, performances, délais) ;  
Animer et contrôler le déroulement du projet en collaboration avec la maîtrise d'ouvrage (MOA) et être force de proposition dans l'aide à la prise de décision ;  
Accompagner le changement (supports, formation...) en lien avec la maîtrise d'ouvrage (MOA) ;  
Fournir la documentation et les procédures techniques sur le projet ;  
Assurer l'exploitation, le paramétrage/l'administration technique, la maintenance applicative ;  
Maintenir et garantir de façon pérenne les solutions techniques proposées ;  
Assister les utilisateurs ;  
Participer à la mise en cohérence des différents projets et à l'urbanisation du système d'information ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique
Communication	Communication écrite	Pratique
Communication	Conduite de réunion	Pratique
Communication	Négociation	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Informatiques	Intégration fonctionnelle et / ou technique	Pratique approfondie
Informatiques	Management des SI	Pratique
Informatiques	Outils de développement informatique	Pratique approfondie
Management	Management transversal	Pratique approfondie
Management	Pilotage de prestataires	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conduite de projet	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Agent technique des systèmes d'information (SISI)

Domaine : Métiers des systèmes d'information (SI)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer la gestion des équipements informatiques. Participer à la maintenance, l'administration et la gestion des ressources partagées en lien avec l'équipe UTIL de rattachement.

### Activités cœur de métier

Installer, gérer et maintenir les équipements informatiques (hardwares/software) ;  
Identifier, diagnostiquer, traiter et suivre les incidents ou anomalies ;  
Transférer ou résoudre les incidents de second niveau en lien avec le chef de secteur UTIL ;  
Proposer et mettre en œuvre des solutions techniques appropriées en relation avec l'expertise des techniciens UTIL si nécessaire ;  
Administrer en lien avec l'équipe UTIL les droits utilisateurs, les serveurs (gestion des droits et des domaines, clonage des postes...) ;  
Participer à la sécurisation des données et des équipements (virus informatique, contrôle des accès web...) ;  
Apporter une aide, conseiller l'utilisateur (informer et accompagner à l'utilisation des applications...) ;  
Sensibiliser les utilisateurs au respect des chartes informatiques ou règles de bonnes pratiques ;  
Participer au maintien et à l'amélioration du cadre de vie et du bien vivre ensemble ;

### Thématiques d'intervention

EBAV (EBAV)

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique
Informatiques	Mise en service et réglage des matériels informatiques	Pratique approfondie
Informatiques	Sécurité informatique	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique
Spécifiques métiers	Diagnostic technique	Pratique

# Technicien informatique (SITI)

Domaine : Métiers des systèmes d'information (SI)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Intervenir (surveillance et alerte, maintenance, conseil) et accompagner les utilisateurs sur des ensembles liés à la micro-informatique et aux réseaux d'ordinateurs, aussi bien au niveau du logiciel, que du matériel.

### Activités cœur de métier

Identifier et diagnostiquer les dysfonctionnements et en assurer le suivi ;  
Participer aux actions de maintenance préventive et palliative ;  
Assurer la sécurité des équipements informatiques ;  
Résoudre ou transférer en interne les incidents de second niveau ;  
Assurer la gestion et l'inventaire des équipements informatiques, équipements nomades et/ou téléphones ;  
Réaliser des tests de fonctionnement sur les équipements informatiques, équipements nomades et/ou téléphones fixes ;  
Réaliser une veille technologique (logiciel et matériel) ;  
Aider et accompagner les utilisateurs en assurant un support technique (assistance téléphonique, sur site, prise en main à distance, saisies des demandes d'interventions pour la traçabilité des actions et en assurer le suivi...)

### Thématiques d'intervention

Accompagnement - Assistante (ACCASS)

Hardwares (PC, périphériques, téléphonie) (HARDWA)

Réseaux (câblage, installation, configuration, outils de communication) (RESEAU)

Softwares (bureautique, internet, messageries) (SOFTWA)

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique
Informatiques	Intégration fonctionnelle et / ou technique	Pratique
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique approfondie
Informatiques	Mise en service et réglage des matériels informatiques	Pratique approfondie
Informatiques	Sécurité informatique	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Diagnostic technique	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Technicien SIG (SITS)

Domaine : Métiers des systèmes d'information (SI)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Administrer et exploiter les données du SIG afin de réaliser des documents d'information.

### Activités cœur de métier

Constituer, contrôler, et intégrer les données dans les bases SIG ;  
Mettre à jour de façon cohérente le catalogue de méta données régulièrement ;  
Sélectionner et diffuser les données auprès des utilisateurs (interne/externe) ;  
Apporter un appui à l'analyse et à la conception cartographique ;  
Utiliser et exploiter les données pour mettre à jour les applications et cartographies connexes ;  
Produire des documents d'information et d'aide à la décision (plan, carte, graphique...) ;  
Assister les services régionaux dans la consultation, l'utilisation et la gestion des données issues du SIG ;  
Assurer une veille sur la thématique ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Charte graphique	Pratique
Informatiques	Base de données	Pratique
Informatiques	Géomatique	Pratique approfondie
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse documentaire	Pratique approfondie
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique
Spécifiques métiers	Documentation thématique	Pratique
Spécifiques métiers	Information spatiale	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Attaché de presse (COAP)

Domaine : Métiers de la communication (CO)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Organiser et mettre en œuvre des actions de communications et des événements, diffuser l'information et réaliser des outils/supports de communication, participer à la définition et à la mise en place de la politique de communication de l'institution.

### Activités cœur de métier

Assurer les relations avec la presse et les informer de l'actualité relative à l'institution et ses représentants;  
Valoriser l'image de la collectivité auprès des médias ;  
Réaliser des actions, de diffusion et de promotion de l'information ;  
Réaliser des revues de presse, analyser les retombées et mettre en œuvre des actions correctives ;  
Établir le programme des manifestations presse ;  
Constituer et développer un portefeuille de relation presse ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Communication écrite	Pratique approfondie
Communication	Communication institutionnelle	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse documentaire	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Développement de réseaux	Pratique approfondie
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Initiative	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Chargé de communication (COCC)

Domaine : Métiers de la communication (CO)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Participer à la mise en œuvre la stratégie de communication de la collectivité pour valoriser les activités, dispositifs et projets liés aux politiques publiques régionales en lien avec les orientations stratégiques et opérationnelles de l'institution.

### Activités cœur de métier

Participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'institution ;  
Analyser et traiter les besoins de communication de l'institution ;  
Conseiller en communication et en ingénierie de communication auprès des services ;  
Mettre en place et conduire un mode de travail collaboratif sur ses dossiers ;  
Proposer et/ou décliner un plan de communication ;  
Contribuer à l'élaboration de supports de communication pertinents (éditorial, web, événementiel...);  
Participer au suivi administratif et budgétaire des actions de communication et élaborer le cas échéant les cahiers des charges nécessaires à son activité ;  
Suivre et évaluer les actions déployées et proposer des améliorations si nécessaire/pertinent ;  
Créer et animer des réseaux ;  
Représenter l'institution auprès des partenaires extérieurs ;  
Réaliser une veille sur la thématique relevant de son domaine ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Communication écrite	Pratique approfondie
Communication	Communication institutionnelle	Pratique approfondie
Communication	Ingénierie des actions de communication	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique approfondie
Méthodologiques	Développement de réseaux	Pratique approfondie
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Mode projet	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Community manager (COCM)

Domaine : Métiers de la communication (CO)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Développer la présence de l'Institution sur le WEB (réseaux sociaux, Internet...). Fédérer les internautes autour d'un intérêt commun et animer les échanges sur ce thème, tout en veillant au respect des règles de bonne conduite.

### Activités cœur de métier

Identifier les médias sociaux externes (sites, blogs, réseaux sociaux, forums...) en rapport avec l'Institution afin de participer au dialogue et de le modérer ;  
Assurer la visibilité de la collectivité via la création d'espaces d'échange dédiés à l'organisation (pages fan Facebook, blogs, forums, comptes Twitter, chaîne Youtube ou Dailymotion etc) ;  
Répondre aux questions des communautés, les informer par des newsletters et suivre les contenus produits par les internautes ;  
Veiller à fédérer la communauté autour de ces espaces et inciter les membres à créer du contenu ;  
Surveiller l'e-reputation de l'institution, extraire les informations pertinentes et proposer un plan d'actions et des solutions en cas de problème (critique, crise ...) ;  
Assurer le reporting des contributions, avis, remarques et suggestions des membres de la communauté ;  
Suivre les statistiques de fréquentation des supports web de la collectivité ;  
Participer activement à définir, nourrir, faire évoluer et mettre en œuvre la stratégie réseaux sociaux de l'institution (en cohérence avec la stratégie de communication globale et la planification éditoriale de la Rédaction)  
Rédiger une charte d'utilisation des réseaux sociaux ;  
Organiser des événements fédérateurs : concours, challenges, ... ;  
Participer à l'amélioration des plates-formes techniques de la communauté ;  
Assurer une veille des réseaux sociaux ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Communication écrite	Pratique approfondie
Communication	Communication institutionnelle	Pratique approfondie
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Analyse documentaire	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Développement de réseaux	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Créativité	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Graphiste (COGR)

Domaine : Métiers de la communication (CO)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Concevoir et superviser la création graphique de différents supports de communication (édition, numérique, audiovisuel, multimédia) du début à la fin de la chaîne graphique, en lien avec l'équipe créative (concepteur, rédacteur, photographes, etc.).

### Activités cœur de métier

Participer à la stratégie de communication de l'institution par ses créations graphiques et/ou la coordination des créations graphiques de l'équipe créative, dans le respect de la charte graphique et des contraintes budgétaires ;  
Conseiller, présenter les projets de façon argumentée, répondre et s'adapter à la commande ;  
Réaliser ou coordonner la réalisation des travaux préparatoires et des essais nécessaires en lien avec l'équipe créative : esquisse, pré projet, prémaquette, choix des supports, des techniques ou du style, en fonction du/des support(s) ;  
Réaliser ou coordonner la réalisation technique des projets en lien avec l'équipe créative : identité visuelle, charte graphique spécifique, type de support, etc ;  
Réaliser ou coordonner la réalisation de l'ouvrage en lien avec l'équipe créative : maquette, illustration, traçage, mise en couleur, graphisme, rédaction des slogans, annonces, scénarios, etc ;  
Assurer une veille créative et technique ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Charte graphique	Pratique approfondie
Communication	Communication institutionnelle	Pratique
Communication	Iconographie	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse iconographique	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Mode projet	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Créativité	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Journaliste (COJN)

Domaine : Métiers de la communication (CO)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Identifier et proposer des sujets porteurs dans l'actualité en lien avec les orientations stratégiques et informer au travers de différents supports médias (presse, radio, télévision, internet) à destination de différents publics (interne ou externe).

### Activités cœur de métier

Recueillir l'information au travers d'entretiens, interviews ou de recherches documentaires (actualités, dossiers de presse, site internet, documentation interne...);  
Analyser, hiérarchiser et prioriser l'information ;  
Sélectionner, vérifier et croiser l'information et les sources en s'appuyant notamment sur les compétences internes ;  
Mettre en forme l'information (rédaction d'article, réalisation de reportage...) dans le respect de la commande (angle éditorial) ;  
Planifier et suivre les étapes de fabrication des sujets d'information ;  
Diffuser un événement, un fait, un thème ou une information dans un langage adaptés aux supports (presse, audio-visuel, web) et aux différents publics ;  
Proposer des sujets ou reportages ;  
Développer et animer un réseau de partenaires (interne/externe) ;  
Assurer une veille sur l'actualité et plus spécifiquement celles liées à l'institution régionale ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Communication écrite	Pratique approfondie
Communication	Communication institutionnelle	Pratique approfondie
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse documentaire	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Développement de réseaux	Pratique approfondie
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Initiative	Pratique
Ressources humaines	Techniques de questionnement	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Concepteur maquettiste (COMQ)

Domaine : Métiers de la communication (CO)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Participer à la conception et à la réalisation ou concevoir et réaliser la création graphique de différents supports de communication (édition, numérique, audiovisuel, multimédia) et mettre en scène l'image et l'information sous une forme graphique.

### Activités cœur de métier

Participer à la communication de l'institution par ses créations graphiques, dans le respect de la charte graphique et des contraintes budgétaires ;  
Proposer les moyens et supports de communication adaptés aux objectifs de la commande ;  
Effectuer les recherches des éléments nécessaires à sa création ;  
Effectuer les travaux préparatoires et les essais nécessaires : esquisse, pré projet, prémaquette, choix des supports, des techniques ou du style, en fonction du/des support(s) ;  
Réaliser l'ouvrage (maquette, illustration, traçage, mise en couleur, graphisme) et les ajustements nécessaires ;  
Assurer le suivi de la fabrication du support en lien avec la chaîne graphique (interne et externe) dans le respect des délais et des coûts ;  
Assurer une veille créative et technique ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique
Communication	Charte graphique	Pratique approfondie
Communication	Iconographie	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique
Méthodologiques	Analyse iconographique	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Mode projet	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Créativité	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Photographe / Vidéaste (COPH)

Domaine : Métiers de la communication (CO)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Capoter des événements, réaliser et gérer des prises de vues, dans le respect de la commande (brief...) et des dispositions légales (propriété intellectuelle, droit à l'image et à la protection de la vie privée). Assurer le traitement numérique des productions.

### Activités cœur de métier

Préparer, organiser et réaliser des prises de vue selon les techniques spécifiques ;  
Contrôler la qualité des productions ;  
Effectuer des retouches et des corrections via l'utilisation d'outils numériques ;  
Créer, alimenter et gérer des photothèques ou vidéothèques (immatriculation, classement, indexation, archivage...) ;  
Obtenir les autorisations nécessaires pour réaliser et publier les prises de vue ;  
Sélectionner, monter et présenter les productions selon les impératifs des commandes (thème, délais...) ;  
Organiser / participer à des expositions ;  
Assurer le réglage et l'entretien des matériels et accessoires ;  
Effectuer une veille technologique et conseiller lors de l'achat des matériels ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Iconographie	Pratique approfondie
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse du besoin	Pratique
Méthodologiques	Analyse iconographique	Pratique approfondie
Méthodologiques	Classement	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Créativité	Pratique
Spécifiques métiers	Prise de vue	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Régisseur général (CORG)

Domaine : Métiers de la communication (CO)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Concevoir et superviser la mise en œuvre des dispositifs matériels et techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement, et coordonner les moyens (humains, matériels et techniques) nécessaires, dans le respect des demandes des services organisateurs et des exigences de sécurité.

### Activités cœur de métier

Piloter les activités du service, manager et animer l'équipe ;  
Intervenir en conseil auprès des services organisateurs lors du montage du projet et préconiser les solutions matérielles et techniques les plus adaptées à la commande ;  
Conduire les études techniques préalables à la réalisation du spectacle ou de l'évènement (repérage des lieux, étude de faisabilité, état des lieux, prise en compte du cahier des charges ...) ;  
Élaborer le budget technique en fonction des contraintes budgétaires et des objectifs poursuivis pour chaque manifestation (locaux, matériels, consommables) ;  
Définir les moyens techniques et humains nécessaires à sa réalisation ;  
S'assurer de l'entretien et/ou la maintenance du matériel ainsi que de ses modalités d'utilisation ;  
Élaborer le plan de montage, concevoir et créer des installations techniques et artistiques, penser l'organisation de l'accueil du public ;  
Assurer l'interface avec les équipes techniques, logistiques, artistiques, les services de sécurité ;  
Appliquer, faire appliquer et contrôler le respect des exigences de sécurité (matériel, locaux) et l'application des règles de travail, d'hygiène et de sécurité (personnels) ;  
S'assurer de la remise en état du lieu à l'issue de l'évènement ;  
Participer à l'évaluation de l'évènement avec l'équipe projet afin d'être dans une démarche de progrès ;  
Assurer l'évaluation des agents de son équipe ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Communication orale	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Juridiques et règlementaires	Respect des consignes techniques et de sécurités	Pratique approfondie
Management	Prise de décision	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Mode projet	Pratique
Méthodologiques	Planification du travail	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles / relationnelles	Adaptabilité	Pratique approfondie
Qualités professionnelles / relationnelles	Anticipation	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

Domaine : Métiers du juridique (JU)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Apporter une expertise juridique dans le cadre de la mise en œuvre des politiques régionales et du fonctionnement de la collectivité pour une sécurisation de l'ensemble des engagements et procédures de la Région. Contribuer à la maîtrise des risques et la préservation des intérêts de la collectivité.

### Activités cœur de métier

Assister et conseiller dans le domaine juridique ;  
Assurer une analyse des problématiques formulées, poser un diagnostic, identifier et proposer une solution juridique adaptée ;  
Réaliser le suivi, la coordination et la mise en application des actions proposées ;  
Co produire les supports d'engagements, les actes et les décisions ;  
Contribuer à sécuriser les décisions et engagements juridiques de la Région en s'assurant de la bonne application des règles, par le contrôle préalable des actes juridiques produits par l'administration régionale et la formulation des alertes nécessaires ;  
Réaliser la gestion des risques et le traitement des précontentieux et contentieux (assurer la prise en charge des différents sinistres subis par la Région et des dommages causés...) ;  
Contribuer à l'adaptation des processus et modes opératoires internes aux règles en vigueur ;  
Produire et alimenter les outils d'aide à la décision ;  
Diffuser une culture juridique et sensibiliser les acteurs à l'application des procédures et sur les risques encourus ;  
Assurer une veille juridique pour informer, analyser les impacts des évolutions et mettre à jour les procédures et anticiper les besoins ;  
Contribuer au montage de projets dans sa thématique d'intervention ;  
Participer au développement de réseaux (interne/externe) ;

### Thématiques d'intervention

Assurances (ASSURA)

Conseil juridique (CONSJU)

Contentieux et précontentieux (CONTEN)

Fonds européens (FONDEU)

Ingénierie juridique (INJJUR)

Veille juridique (VEILJU)

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Juridiques et règlementaires	Analyse juridique	Pratique approfondie
Juridiques et règlementaires	Procédures de gestion interne	Pratique
Juridiques et règlementaires	Rédactions d'actes juridiques	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse documentaire	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Développement de réseaux	Pratique
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Mode projet	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie

# Chargé de développement RH (RHCD)

Domaine : Métiers des ressources humaines (RH)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Mettre en œuvre la politique RH selon la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences et les orientations stratégiques de la collectivité. Concevoir, proposer et animer des dispositifs RH relevant de son champ d'action.

### Activités cœur de métier

Analyser et instruire les dossiers relevant de sa thématique ;  
 Définir en lien avec les services les besoins ayant trait au maintien et développement des compétences individuelles et collectives et mettre en œuvre les plans d'action ad hoc ;  
 Contribuer à l'agrégation et à la consolidation des informations RH destinées à être communiquées lors d'instances décisionnelles et/ou participatives ;  
 Participer et/ou piloter à des projets transversaux et communs à la direction ;  
 Apporter un conseil auprès des agents et managers dans la mise en œuvre des dispositifs dont il a la charge ;  
 Mettre en place et animer les réseaux de travail en interne et avec les partenaires ;  
 Assurer la bonne réalisation de ses missions dans le respect des moyens alloués et de la politique RH ;  
 Assurer une veille sur tous les aspects RH relevant de sa thématique et participer à l'amélioration des process RH ;

### Thématiques d'intervention

Accompagnement mobilité (ACCMOB)

Apprentissage (APPREN)

Formation (FORMAT)

Handicap (HANDIC)

Recrutement (RECRUT)

Stages (STAGES)

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique
Juridiques et règlementaires	Procédures de gestion interne	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Tableaux de bord de pilotage et de suivi	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Ressources humaines	Analyse des besoins RH	Pratique approfondie
Ressources humaines	Gestion des compétences	Pratique approfondie
Ressources humaines	Techniques de questionnement	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Formateur interne (RHFM)

Domaine : Métiers des ressources humaines (RH)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Mettre en œuvre les objectifs de formations fixés par le commanditaire et, le cas échéant, formulés conjointement. Élaborer, animer et évaluer les actions de formation, au plan pédagogique, les actions de formation. en respectant les objectifs fixés dans les cahiers des charges.

### Activités cœur de métier

Concevoir les outils et mettre à disposition les ressources pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de la formation ;  
Définir les ressources et moyens nécessaires à la formation ;  
Assurer les actions de formation et d'assistance aux utilisateurs ;  
Concevoir et mobiliser les outils d'évaluation de formation au regard des objectifs fixés et du contenu de formation.  
Proposer, le cas échéant, des modifications pédagogiques ;  
S'assurer des acquis de formation au cours de la progression, ainsi qu'en fin de formation (vérifier que le stagiaire sera en capacité de mobiliser les connaissances acquises en formation) ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Informatiques	Logiciels bureautiques	Pratique approfondie
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique approfondie
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Créativité	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Pédagogie	Pratique approfondie
Ressources humaines	Formation interne	Pratique approfondie
Ressources humaines	Ingénierie des dispositifs de formation	Pratique



Région  
Hauts-de-France

# Gestionnaire RH (RHGT)

Domaine : Métiers des ressources humaines (RH)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer la mise en œuvre des activités de gestion RH liées à la politique et au développement des ressources humaines.

### Activités cœur de métier

Contribuer à la définition des besoins et à l'organisation des activités de la politique RH liée à son domaine d'intervention ;  
Mettre en œuvre, réaliser et suivre l'ensemble des actes de gestion et d'analyse en lien avec sa thématique ;  
Assurer un premier niveau d'expertise des dossiers liés à son portefeuille ;  
Participer aux projets RH pilotés au sein de la Direction ;  
Exploiter le système d'information RH afin de fournir des données fiables ;  
Anticiper les besoins du domaine d'activité et proposer de nouvelles méthodes de travail ;  
Participer à la mise en œuvre et à l'évaluation des dispositifs, des processus et des outils RH en lien avec sa thématique ;  
Rendre compte de l'activité et signaler les dysfonctionnements ;  
Informar, orienter et conseiller à partir de l'analyse des situations individuelles/collectives, sur sa thématiques d'intervention ;

### Thématiques d'intervention

Carrière et paie (CARPAI)

Formation (FORMAT)

Recrutement (RECRUT)

Santé et qualité de vie au travail (SQVTE)

Vie au travail (VIETRA)

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Communication écrite	Pratique
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique approfondie
Juridiques et règlementaires	Procédures de gestion interne	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Ressources humaines	Réglementation statutaire	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Référent RH (RHRF)

Domaine : Métiers des ressources humaines (RH)

Catégorie A

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Sous l'autorité du Responsable de service, le référent RH est chargé d'appuyer les managers stratégiques et de proximité (services, ports et lycées) dans le cadre du développement de la fonction " Ressources Humaines " à un niveau déconcentré (Pôles et Directions), notamment sur les dimensions d'accompagnement managérial, d'adaptation des organisations et du pilotage des effectifs et des compétences dans sa dimension actuelle et prospective (GPEEC).

### Activités cœur de métier

Accompagner les managers stratégiques et de proximité à appréhender les problématiques liées au pilotage des effectifs et des compétences : développement du pilotage prospectif physico-financier ;  
Apporter aux managers un conseil sur l'ensemble des thématiques RH avec l'appui des services experts ;  
Conseiller les encadrants dans le management au quotidien de leurs équipes : apporter un appui au développement des postures managériales adaptées, expliciter les dispositions réglementaires, préciser les règles internes ;  
Accompagner les managers dans la gestion de situations individuelles complexes : conseiller sur les moyens d'action et en cas de conflit, conduire la médiation avec l'appui le cas échéant de psychologue du travail (entretien de recadrage, gestion des recours sur l'entretien professionnel) ;  
Appuyer les managers sur le management des compétences de son équipe ;  
Connaître les enjeux spécifiques des Pôles/établissements pour les accompagner de manière optimale ;  
Assister les managers lors de la mise en place de projets d'organisation et formaliser les impacts RH des rapports CT ;  
Formaliser les arbitrages à porter auprès de l'équipe de direction générale ;  
S'assurer que les données RH produites par le service soient cohérentes ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Aisance relationnelle	Pratique approfondie
Communication	Préconisations	Pratique approfondie
Communication	Conduite d'entretien	Pratique approfondie
Juridiques et règlementaires	Procédures de gestion interne	Pratique approfondie
Management	Conduite du changement	Pratique
Méthodologiques	Analyse des situations de travail	Pratique approfondie
Méthodologiques	Gestion de l'information	Pratique approfondie
Méthodologiques	Intelligence situationnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Ressources humaines	Analyse des besoins RH	Pratique approfondie
Ressources humaines	Gestion des compétences	Pratique approfondie
Ressources humaines	Réglementation statutaire	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques rédactionnelles spécifiques	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Agent d'entretien (EHAE)

Domaine : Métiers de l'entretien et hygiène (EH)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer l'entretien des surfaces et des locaux de la collectivité.

### Activités cœur de métier

Installer et mettre en sécurité le périmètre de travail (repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger) ;  
Préparer le matériel et la zone de travail ;  
Préparer son intervention en prenant en compte l'historique et les procédures techniques ;  
Identifier les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures pour s'en protéger ;  
Alerter en cas d'anomalie sur les dysfonctionnements constatés lors de son intervention ;  
Contrôler l'état de propreté de sa zone afin d'améliorer le cadre de vie ;  
Nettoyer et entretenir la zone-périmètre attribuée ;  
Participer le cas échéant à diverses tâches de petites maintenances (déplacement de mobilier léger...)  
Réaliser le tri des déchets issus des interventions selon des procédures définies ;  
Vérifier et participer à l'entretien du local mis à disposition des agents d'entretien ;  
Alimenter les documents de suivi d'intervention ;  
Participer au maintien et à l'amélioration du cadre de vie et du bien vivre ensemble ;  
En complément, dans les établissements d'enseignement ;  
Assurer régulièrement l'activité de plonge selon l'organisation définie ;  
Participer ponctuellement à d'autres activités (restauration, accueil ...) en fonction des nécessités de service ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique
Juridiques et règlementaires	Hygiène des matériels et des locaux	Pratique approfondie
Juridiques et règlementaires	Tri et évacuation des déchets	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique
Spécifiques métiers	Manutention	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques d'utilisation des produits d'entretien	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Agent d'intervention en entretien (EHAI)

Domaine : Métiers de l'entretien et hygiène (EH)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Procéder au nettoyage des surfaces vitrées et assurer des travaux de maintenance en grandes hauteurs au sein des équipes mobiles.

### Activités cœur de métier

Installer et mettre en sécurité le périmètre de travail (repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger) ;  
Préparer le matériel et la zone de travail ;  
Préparer son intervention en prenant en compte l'historique et les procédures techniques ;  
Procéder à l'entretien et au nettoyage du périmètre attribué (nettoyage des vitres, débouchage des chéneaux...) ;  
Entretien des surfaces en hauteur des bâtiments (façades) ;  
Assurer le remplacement des ampoules, néons ;  
Signaler le cas échéant les anomalies repérées ;  
Effectuer l'entretien courant du matériel et de l'outillage ;  
Participer à l'état des stocks et identifier les besoins en approvisionnement de matériel et consommable ;  
Réaliser le tri des déchets issus des interventions selon des procédures définies ;  
Vérifier et participer à l'entretien du local technique mis à disposition des agents d'intervention en entretien ;  
Alimenter les documents de suivi d'intervention ;  
Vérifier ses équipements de protection individuelle ;  
Participer au maintien et à l'amélioration du cadre de vie et du bien vivre ensemble ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique
Juridiques et réglementaires	Hygiène des matériels et des locaux	Pratique
Juridiques et réglementaires	Tri et évacuation des déchets	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique
Méthodologiques	Conformité ...contrôle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles – relationnelles	Adaptabilité	Pratique
Spécifiques métiers	Manutention	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques d'entretien courant	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques d'entretien des vitres	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Agent technique en espaces extérieurs (EHEx)

Domaine : Métiers de l'entretien et hygiène (EH)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer l'entretien et le nettoyage des espaces extérieurs.

### Activités cœur de métier

Installer et mettre en sécurité le périmètre de travail (repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger) ;  
Préparer le matériel et la zone de travail ;  
Préparer son intervention en prenant en compte l'historique et les procédures techniques ;  
Identifier les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures pour s'en protéger ;  
Contrôler l'état de propreté de son secteur afin d'améliorer le cadre de vie ;  
Procéder à l'entretien et au nettoyage des espaces extérieurs attribués ;  
Assurer le traitement des espaces concernés dans le respect des normes environnementales mises en œuvre par l'institution ;  
Veiller à l'harmonisation des espaces végétalisés (création d'espace vert, apport en engrais, protection des végétaux en période hivernal...);  
Effectuer l'entretien courant du matériel et de l'outillage ;  
Participer à l'état des stocks et identifier les besoins en approvisionnement de matériel et consommable ;  
Réaliser le tri des déchets issus des interventions selon des procédures définies ;  
Vérifier ses équipements de protection individuelle ;  
Alimenter les documents de suivi d'intervention ;  
Vérifier et participer à l'entretien du local technique mis à disposition de l'agent technique en espaces extérieurs ;  
Participer au maintien et à l'amélioration du cadre de vie et du bien vivre ensemble ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique
Juridiques et réglementaires	Tri et évacuation des déchets	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique
Spécifiques métiers	Maintenance des matériels techniques	Pratique
Spécifiques métiers	Manutention	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques d'entretien courant	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques d'entretien des espaces verts	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Linger (EHLG)

Domaine : Métiers de l'entretien et hygiène (EH)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer l'organisation, la gestion des stocks et l'entretien du linge dans les Établissements d'Enseignement, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

### Activités cœur de métier

Assurer la gestion des stocks, les entrées et les sorties du linge et des vêtements, réaliser des inventaires ;  
Gérer les produits d'entretien ;  
Assurer l'entretien du linge : nettoyage, repassage du linge de l'établissement ;  
Réaliser des travaux de raccommodage, de confection, de couture ... ;  
Vérifier et participer à l'entretien du local technique mis à disposition des lingers ;  
Assurer l'entretien usuel du matériel et alerter en cas de panne les services concernés ;  
Identifier les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures pour s'en protéger ;  
Participer au maintien et à l'amélioration du cadre de vie et du bien vivre ensemble ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Communication	Communication orale	Pratique
Juridiques et réglementaires	Hygiène des matériels et des locaux	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique
Spécifiques métiers	Manutention	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques de couture	Pratique
Spécifiques métiers	Techniques d'entretien du linge	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques d'utilisation des produits d'entretien	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Agent de restauration (REAR)

Domaine : Métiers de la restauration (RE)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Apporter une aide en rapport aux activités liées à la restauration dans le respect-selon les normes de sécurité et d'hygiène (HACCP).

### Activités cœur de métier

Préparer et contrôler les matières premières (déconditionner, isoler les denrées non-conforme, laver, éplucher, couper...);  
Participer à la production des préparations culinaires ;  
Présenter les préparations culinaires sur la chaîne de conditionnement ;  
Participer à la distribution des repas ;  
Assurer un accueil physique des convives ;  
Conseiller les élèves sur l'éducation alimentaire ;  
Entretien, nettoyer et ranger les matériels, équipements et locaux et vérifier le bon fonctionnement du matériel ;  
Appliquer les techniques et principes d'hygiène en restauration collective et rendre compte en cas d'anomalies rencontrées;  
Réaliser le tri des déchets issus des interventions, selon des procédures définies ;  
Assurer l'activité de plonge selon l'organisation définie ;  
Participer au maintien et à l'amélioration du cadre de vie et du bien vivre ensemble ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Juridiques et réglementaires	Hygiène des matériels et des locaux	Pratique approfondie
Juridiques et réglementaires	Hygiène et sécurité alimentaire	Pratique approfondie
Juridiques et réglementaires	Tri et évacuation des déchets	Pratique
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique
Spécifiques métiers	Service repas	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Cuisinier - second de cuisine (RESD)

Domaine : Métiers de la restauration (RE)

Catégorie C

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Réaliser, valoriser et distribuer des préparations culinaires dans le respect-selon les normes de sécurité et d'hygiène (HACCP)

### Activités cœur de métier

Préparer et contrôler les matières premières (isoler les denrées non-conforme, laver, éplucher, couper...);  
Réaliser les plats et recettes à partir de fiches techniques ;  
Contrôler et vérifier les productions (température, qualité sanitaire et gustative...);  
Réaliser l'assemblage et le dressage des plats ;  
Participer à la distribution des repas ;  
Assurer un accueil physique des convives ;  
Conseiller les élèves sur l'éducation alimentaire ;  
Participer à l'entretien, au nettoyage et au rangement des matériels, équipements et locaux et vérifier le bon fonctionnement du matériel ;  
Appliquer les techniques et principes d'hygiène en restauration collective et rendre compte en cas d'anomalies rencontrées ;  
Réaliser le tri des déchets issus des interventions, selon des procédures définies ;  
Proposer de nouveaux plats, nouvelles denrées ou procédés de fabrication permettant d'améliorer les prestations ;  
Participer aux démarches liées aux enjeux environnementaux (gaspillage alimentaire, approvisionnement local...);  
Par délégation du responsable de restauration, animer l'équipe ;  
Participer au maintien et à l'amélioration du cadre de vie et du bien vivre ensemble ;  
Assurer le prélèvement de denrées alimentaires pour le contrôle vétérinaire ;

### Thématiques d'intervention

Seconde de cuisine (SECCUI)

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Juridiques et réglementaires	Hygiène des matériels et des locaux	Pratique approfondie
Juridiques et réglementaires	Hygiène et sécurité alimentaire	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Organisation personnelle	Pratique
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique
Spécifiques métiers	Equilibre nutritionnel et plan alimentaire	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Maitrise des équipements et des matériels de cuisson	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Service repas	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques culinaires	Pratique approfondie



Région  
Hauts-de-France

# Responsable de restauration collective (RERC)

Domaine : Métiers de la restauration (RE)

Catégorie B

## Contexte et finalité

### Finalité du Métier

Assurer la réalisation et l'organisation des productions culinaires dans le respect-selon les normes de sécurité et d'hygiène (HACCP), et en animant une équipe.

### Activités cœur de métier

Définir les besoins quantitatifs et qualitatifs en matière première ;  
Organiser et participer aux productions culinaires ;  
Contrôler et vérifier les productions ;  
Définir, planifier et piloter les activités de l'équipe de restauration ;  
Participer à l'accueil des convives ;  
Organiser et participer à la distribution des repas ;  
Conseiller les élèves sur l'éducation alimentaire ;  
Rédiger et mettre à jour les fiches techniques de recette ;  
Définir des menus équilibrés ;  
Mettre en œuvre en lien avec le Gestionnaire les modalités d'approvisionnement ;  
Veiller à optimiser les coûts de productions ;  
Instaurer un processus d'amélioration continue (nouveaux plats, nouvelles denrées ou procédés de fabrication...) ;  
Assurer la gestion de la maintenance des matériels de la restauration ;  
Élaborer et faire appliquer le PMS ;  
Assurer l'évaluation des agents placés sous sa responsabilité ;  
Accompagner les nouveaux arrivants ;  
Identifier, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs ;  
Identifier les besoins en formation ;  
Prévenir et réguler les conflits ;  
Décliner la politique régionale liée aux enjeux environnementaux (gaspillage alimentaire, approvisionnement local) ;

### Thématiques d'intervention

*Sans objet*

## Conditions de travail

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Conditions d'accès

Maj en cours (cf actions du PAR/PACT)

## Compétences

<b>Champ de compétence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Niveau Requis</b>
Informatiques	Logiciels spécifiques métiers	Pratique
Juridiques et réglementaires	Hygiène et sécurité alimentaire	Pratique approfondie
Management	Evaluation des agents	Pratique approfondie
Management	Gestion de conflits	Pratique approfondie
Management	Management d'équipe	Pratique approfondie
Management	Prise de décision	Pratique
Méthodologiques	Analyse de faisabilité	Pratique approfondie
Méthodologiques	Conformité ... Contrôle	Pratique approfondie
Méthodologiques	Planification du travail	Pratique approfondie
Méthodologiques	Travail en équipe	Pratique approfondie
Qualités professionnelles - relationnelles	Adaptabilité	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Equilibre nutritionnel et plan alimentaire	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Maitrise des équipements et des matériels de cuisson	Pratique approfondie
Spécifiques métiers	Techniques culinaires	Pratique approfondie



# Plan d'amélioration des conditions de travail

PACT / 1

Mars 2019



Région  
Hauts-de-France



# Table des matières

Préambule .....	4
7 défis à relever.....	5
<b>Défi 1</b>	
<b>« Renforcer le système de veille et d’alerte RH » .....</b>	<b>6</b>
<b>Fiche Action 1.1</b>	
Mettre en place d’une cellule pluridisciplinaire de veille et de suivides RPS.....	7
<b>Fiche Action 1.2</b>	
Développement du réseau des Assistants de prévention (AP) et des Sauveteurs secouristes du travail (SST).....	9
<b>Fiche Action 1.3</b>	
Elaborer un Vadémécum RPS .....	11
<b>Fiche Action 1.4</b>	
Mise en place d’un système d’écoute RPS .....	13
<b>Défi 2</b>	
<b>« Appuyer l’encadrant dans son rôle de soutien et d’accompagnement des équipes » .....</b>	<b>15</b>
<b>Fiche Action 2.1 – Action du PAR</b>	
Créer un collectif managérial durable .....	16
<b>Fiche Action 2.2</b>	
Développer le tutorat dans le cadre d’une prise de poste managériale.....	18
<b>Fiche Action 2.3</b>	
Ancrer les acquis de formation dans les postures managériales.....	20
<b>Fiche Action 2.4 – Action du PAR</b>	
Formaliser les outils / ressources d’accompagnement à destination des managers.....	22
<b>Défi 3</b>	
<b>« Mieux répartir les moyens humains au sein des services » .....</b>	<b>24</b>
<b>Fiche Action 3.1</b>	
Etablir un diagnostic des causes des charges de travail et mettre en place un suivi.....	25
<b>Fiche Action 3.2</b>	
Répondre aux besoins des services en fonction de leur charge en accompagnant les mobilités .....	27
<b>Fiche Action 3.3</b>	
Déployer un mode réactif de remplacement, de suppléance ou de renfort .....	29

## Défi 4

*« Conforter une relation bienveillante entre les élus et l'administration ».....40*

## Défi 5

*« Construire notre cohésion et l'envie de travailler ensemble »..... 43*

### Fiche action 5.1

Une charte du droit à la déconnexion et du bon usage des outils de communication sur le temps de travail .....44

### Fiche action 5.2

Mettre en place des actions visant à mieux se connaître.....46

### Fiche action 5.3

Mettre en place des activités de bien être par et pour les agents de la collectivité.....48

# Préambule

Fusion, réorganisation... lors de ces phases de transition organisationnelle, il est essentiel d'établir les conditions d'une acculturation réussie, afin de travailler ensemble dans l'intérêt du service public.

Ce guide a vocation à présenter le plan d'actions souhaité par le CHSCT et mis en œuvre suite au diagnostic mené par l'expert agréé SECAFI portant sur les conditions de travail au sein de la Région Hauts-de-France en 2017.

Ces actions ont été définies afin d'apporter une réponse aux défis que nous avons à relever afin de développer la qualité de vie au travail de chacun des agents régionaux au sein de collectifs de travail réunis.

Ce plan d'actions est le fruit des échanges et des travaux menés en ateliers avec les agents, repris en groupes de travail et en comité de pilotage, qui se déroulent depuis mars 2018.

Les ateliers avec les agents ont permis de recueillir les propositions d'actions, les évaluer et échanger sur leurs conditions de faisabilité. Ces échanges ont permis d'identifier les actions prioritaires pour résoudre le défi dans les meilleurs délais.

A l'issue de ces ateliers, des agents volontaires ont souhaité poursuivre leur participation au sein du groupe de travail thématique chargé de mettre en place une réflexion pluridisciplinaire et un plan d'actions dédié contribuant à répondre au « défi à relever ».

Ces groupes thématiques sont pilotés par un agent des services et associent des contributeurs pluridisciplinaires et des agents volontaires. Ces groupes de travail sont alimentés par les ateliers avec les agents et les actions prioritaires sont déclinées en « fiche action » permettant d'identifier notamment les objectifs de l'action, les préalables de la mise en œuvre, les délais de déploiement...

Ces fiches actions sont réunies au sein de ce guide « Plan d'amélioration des conditions de travail – PACT 1 », document qui sera alimenté au fur et à mesure du déploiement de la démarche.

Suite à un travail d'analyse avec la mission fusion et projet d'administration, **4 défis identifiés dans le cadre du PACT seront traités dans le Projet d'Administration Régional :**

- Renforcer un environnement de travail facilitateur grâce aux outils informatiques
- Développer une culture professionnelle du changement
- Valoriser la dimension humaine dans le changement
- Développer en proximité le système de veille et d'alerte de régulation des charges de travail

## 7 défis à relever

### 5 défis priorités

- ◆ Renforcer le système de veille et d'alerte RH
- ◆ Appuyer l'encadrant dans son rôle de soutien et d'accompagnement des équipes
- ◆ Mieux répartir les moyens humains au sein des services
- ◆ Conforter une relation bienveillante entre les élus et l'administration
- ◆ Construire notre cohésion et l'envie de travailler ensemble

### 2 autres défis à relever

- ◆ Développer les liens entre les agents et la Direction des Ressources humaines
- ◆ Développer un travail à distance de qualité

# Renforcer le système de veille et d'alerte RH

**Pilotes :**        **Nathalie Guérin – Psychologue du travail – DRH**

**Patricia Liso – Responsable de projet – DRH**

## 7 actions à mettre en œuvre en priorité :

- ✓ • Dans l'attente du recrutement du médecin, mettre à disposition de 2 médecins à Lille et Boulogne, le jeudi
- ✓ • Développer le réseau des SST et assistants de prévention et communiquer auprès des agents et managers
- ✓ • Elaborer un vadémécum RPS
- ✓ • Mettre en place une cellule pluridisciplinaire de veille et de suivi des RPS
- ✓ • Mettre en place d'un système d'écoute RPS
- ✓ • Recruter un médecin sur Lille
- ✓ • Recruter un vacataire psychologue du travail

## Les autres actions identifiées :

- Améliorer le retour des agents suite à une longue absence pour maladie
- ✓ • Former et sensibiliser tous les agents et élus aux RPS
- Former une équipe de professionnelle RH à la médiation
- Institutionnaliser une instance de suivi pluridisciplinaire des indicateurs RPS
- ✓ • Mettre en place un baromètre du bien-être au travail
- Mettre en place un système d'évaluation du manager par l'agent
- Renforcer la dimension psychologique du recrutement des managers
- Renforcer la prévention par la mise en place d'intervention régulière d'une équipe RH dans les services

## Fiche action 1.1

# Renforcer le système de veille et d'alerte RH

Mettre en place d'une cellule pluridisciplinaire de veille et de suivi des RPS

### Problématiques visées :

La collectivité doit faire face à des situations de crises aiguës, ou à des situations complexes inscrites dans le temps, demandant la coordination de différents métiers RH et d'autres intervenants.

En effet, le diagnostic SECAFI met en avant le fait que :

- 61% des agents estiment que des réflexions internes seraient relativement peu engagées en cas d'incidents afin d'éviter qu'ils se reproduisent
- 65% considèrent que des solutions sont apportées aux problèmes rencontrés « souvent » ou de « temps en temps »

**Ce qu'il est décidé de faire :** *Réunir au sein d'une instance dédiée des acteurs pluridisciplinaires pour veiller, agir et suivre les situations particulières*

- Capitaliser sur l'expérience du dispositif « cellule RPS » picard
- Mettre en place un lieu commun de réflexion et d'action des services RH concernés
- Apporter une réponse « sur mesure »



### Les résultats attendus :

- Une prise en charge de manière pluridisciplinaire et transversale des situations de crises et des situations dégradées complexes
- des réponses coordonnées et sur mesure à chaque situation
- une prise en charge réactive des situations

**Public visé :** Tous les agents de la collectivité



**Echéance / période de mise en œuvre :** Mise en œuvre progressive du dispositif de mai 2018 à décembre 2018

### Phasage :

- ✓ **Mai – Juin 2018**  
Réunions de travail préparatoires avec les quatre services concernés et définition d'un processus de travail commun pour la gestion des situations
- ✓ **Juin – Juillet 2018**  
Présentation aux agents miroirs
- ✓ **Juillet- Aout - Septembre 2018**  
Création des outils communs pour le fonctionnement de la cellule
- ✓ **18 octobre 2018 :**  
1ère réunion du **Comité d'Action RPS**

# Fiche action 1.1



## Les moyens nécessaires pour la mise en œuvre (humains, matériels...) :

- Structuration d'une équipe RH dédiée
- Définition d'un processus de travail commun pour la gestion des situations
- Création d'outils de suivi des situations traitées (supports, réunions, etc.).
- Identification d'un coordonnateur du dispositif (assurer la gestion de correctifs à apporter au dispositif)
- Plan de communication



## Points de vigilance – Conditions de réussite :

- Nécessité de structurer une démarche objective afin de dépasser le ressenti exprimé pour apporter la réponse la plus juste (identification des causes, objectivation)
- Disponibilité des membres de la cellule de veille et d'alerte RH
- Réactivité dans la prise en charge des situations et des arbitrages portés
- Besoin de visibilité pour cette entité et de lisibilité sur son champ d'intervention pour l'équipe de direction générale, la DRH, les managers et les agents
- Pour fonctionner, cette cellule a besoin d'une coordination, d'un ambassadeur de l'entité et d'un décideur pilotant la cellule
- Fonctionnement à mettre en perspective avec les nouvelles organisations du SCVT et de la D2SGR



## Combinaisons possibles / actions connexes :

- Action 1.4 « Mise en place d'un système d'écoute RPS »
- Action 1.3 « Élaborer un vadémécum RPS »



**Référents Action :** Magali Marmet – responsable du service Santé et conditions de vie au travail - DRH

## Services opérationnels :

- Service Santé et Conditions de Vie au Travail Services effectifs et emplois
- Service parcours professionnels Direction de la communication interne



**Etat de l'action :** Proposée

Validée et planifiée

Validée et lancée

En cours de réalisation

**Réalisée**

## Fiche action 1.2

### Renforcer le système de veille et d'alerte RH

#### « Développement du réseau des Assistants de prévention (AP) et des Sauveteurs secouristes du travail (SST) »

##### Problématiques visées :

43 % des répondants à l'enquête SECAFI, soit 737 agents, sont exposés (probabilité d'y être confrontés) de manière importante à différents facteurs de risques psychosociaux.

32 % de la population répondante déclare travailler de manière plutôt isolée et 18 % déclarent se sentir plutôt à l'écart dans leur équipe.

Les ateliers avec les agents ont fait ressortir la nécessité d'intervenir efficacement auprès d'agents confrontés à des facteurs de risque psychosociaux, grâce à un réseau d'agents ressource.

##### Ce qu'il est décidé de faire : *Détecter et agir en proximité des agents*

Outiller les acteurs de la prévention (par l'acquisition de connaissances sur le volet RPS dans le cadre de la prévention des risques professionnels) pour pouvoir les mobiliser pour contribuer au réseau des « écoutants » et des « sachants » en matière de prise en charge de facteurs de risques psychosociaux.



##### Les résultats attendus :

- un réseau d'acteurs de la prévention structuré en proximité dans un cadre pluridisciplinaire
- un réseau d'Assistants de prévention et de Sauveteurs secouristes du travail maîtrisant les techniques d'écoute et détectant les situations pouvant dériver afin d'éviter la survenue de situations de RPS (prévention primaire).

**Public visé :** Tous les agents de la collectivité



**Echéance / période de mise en œuvre :** Mise en œuvre progressive du dispositif de juin 2018 à février 2019 (recensement et mis à jour du recensement, appel à candidature interne, nomination des AP par direction, temps de formation)

##### Phasage :

###### Mai 2018 :

- ✓ • Mise en place d'un groupe de travail « Réseau des SST et des AP » et organisation d'une réunion de lancement pour présenter l'action, ses objectifs et le calendrier prévisionnel
- ✓ • Etat des lieux des ressources « actives » AP et SST dans les directions et lycées  
=> Tableau de suivi et suivi formation - Formation initiale et suivi recyclage SST

###### Juin 2018 :

- Référentiel SST INRS : point sur procédure 1er secours HDF (**en cours**)

## Fiche action 1.2

- Mise en réseau des SST et des AP  
=> groupe de travail « AP / SST » et organisation d'une réunion de lancement pour présenter l'action, ses objectifs et le calendrier prévisionnel



- Définition du profil AP => Lettre de cadrage AP siège (selon modèle AP lycée adapté)

### Septembre/octobre 2018 :

- Mise à jour dans l'annuaire Intranet AP et SST (**en cours**)
- Afficher la liste des SST près des défibrillateurs (**en cours**)
- ✓ • Lancement de l'appel à candidature AP supplémentaires auprès des agents selon les modalités validées => Réalisation d'une cartographie

### Novembre/décembre 2018 :

- Mise en place des formations pour les services (**pour les lycées en cours**)
- Nomination des nouveaux AP par direction et lycées

### Janvier-février 2019 :

- Lancement de l'appel à candidature SST supplémentaires auprès des agents selon les modalités validées => Réalisation d'une cartographie
- Nomination des nouveaux SST par direction et lycées



### Points de vigilance – Conditions de réussite :

- Compétences des ingénieurs « préventeur » en cours de transfert vers une autre direction
- Plan de charge de la direction de la communication interne et du service développement des compétences (plan de formation, plan de communication)
- Plan de charge du service Développement des compétences pour programmation des formations



### Les moyens nécessaires pour la mise en œuvre (humains, matériels...) :

- Identification de nouveaux agents AP et SST (en complément de ceux déjà identifiés) motivés pour contribuer à la prévention primaire
- Définir les besoins de ressources par direction (rédaction d'une lettre de cadrage AP)
- Définition d'une procédure 1<sup>er</sup> secours (définition du nombre de SST par unité)
- Disposer de grilles de lecture et d'outils pour favoriser les facteurs de protection.
- Budget formation pour la professionnalisation des AP et SST
- Plan de communication



### Combinaisons possibles / actions connexes :

- Action 1.1 « Mettre en place une cellule pluridisciplinaire de veille et de suivi des RPS » Action 1.4 « Mise en place d'un système d'écoute RPS »
- Action 1.3 « Elaborer un vadémécum RPS »

## Fiche action 1.2



**Référents Action :** Christian Husson – responsable secteur prévention des risques

**Services opérationnels :**

Service Santé et Conditions de Vie au Travail

Service Développement des compétences

Direction de la communication interne



**Etat de l'action :**

- Validée et lancée
- Proposée
- Validée et planifiée
- En cours de réalisation
- Réalisée**

## Fiche action 1.3

### Renforcer le système de veille et d'alerte RH

#### Elaborer un Vadémécum RPS

##### Problématiques visées :

54% déclarent savoir quelle personne alerter en cas de mal-être :

- 70% alerteraient leur hiérarchie
- 57% contacteraient le service de santé au travail
- 26% alerteraient les services RH

**Ce qu'il est décidé de faire :** *Permettre à tout agent de la collectivité d'identifier ses ressources au sein de l'institution lorsqu'il est exposé à des risques psychosociaux*

- Elaborer un guide sur les risques psychosociaux présentant une définition des RPS, les rôles de chacun, les procédures à suivre, les personnes à contacter et les outils disponibles en matière de prévention des RPS.
- Communiquer ce guide auprès de l'ensemble des agents.
- Apporter une réponse « sur mesure »



##### Les résultats attendus :

- Une meilleure connaissance de la problématique des RPS par l'ensemble des agents.
- Un accès facilité pour les agents à l'information, aux dispositifs, aux acteurs de la prévention

**Public visé :** Tous les agents de la collectivité



**Echéance / période de mise en œuvre :** Mise en œuvre progressive à partir de mai 2018. Document évolutif nourri des actions RPS (Rassembler les éléments existants susceptibles d'être apportés dans le guide, définir les actions en cours connexes au projet, maquettage du guide, définition plan de communication...)

##### Phasage :

##### Mai 2018 :



Etat des lieux des éléments susceptibles d'être versés dans le guide

##### Juin 2018 :



- Mise en place d'un groupe de travail « guide RPS » et organisation d'une réunion de lancement pour présenter l'action, ses objectifs et le calendrier prévisionnel



- Rédaction de la structure du Vadémécum



- Sollicitation de la direction de la communication pour le maquettage



- Diffusion du vadémécum « version 1 »

## Fiche action 1.3

**A partir de Septembre 2018 :**

Amender le vademécum en fonction de l'avancement des actions PACT et de leur validation



### Points de vigilance – Conditions de réussite :

- Veiller à diffuser des informations valables et à jour
- Veiller à l'exhaustivité du vademécum (autant que possible)
- Communiquer sur l'existence du guide auprès des agents et des managers
- Document accessible rapidement pour les agents



### Les moyens nécessaires pour la mise en œuvre (humains, matériels...) :

- Concours des acteurs agissant dans le domaine de la prévention des RPS
- plan de communication



### Combinaisons possibles / actions connexes :

- Action 1.1 « Mettre en place une cellule pluridisciplinaire de veille et de suivi des RPS »
- Action 1.4 « Mise en place d'un système d'écoute RPS »
- Action 1.2 « Développement du réseau des Assistants de prévention (AP) et des Sauveteurs secouristes du travail (SST) »
- Action 2.4 « Formaliser les outils / ressources d'accompagnement à destination des managers »



**Référents Action :** Victoria Seux – Ingénieur Qualité Sécurité Environnement – DMPL

### Services opérationnels :

Service Santé et Conditions de Vie au Travail

Services Effectifs et Emplois Lycées et CREPS et Siège et Ports Service Parcours Professionnels

Service handicap et action sociale Direction de la communication interne



**Etat de l'action :** Proposée

Validée et planifiée

Validée et lancée

En cours de réalisation

**Réalisée**

## Fiche action 1.4

# Renforcer le système de veille et d'alerte RH

### Mise en place d'un système d'écoute RPS

#### Problématiques visées :

43 % des répondants à l'enquête SECAFI, soit 737 agents, sont exposés (probabilité d'y être confronté) de manière importante à différents facteurs de risques psychosociaux.

32 % de la population répondante déclare travailler de manière plutôt isolée et 18 % déclarent se sentir plutôt à l'écart dans leur équipe.

Lors des ateliers avec les agents, il est ressorti le fait que les agents en situation de mal être psycho social peuvent avoir besoin d'une écoute immédiate afin d'exprimer les difficultés auxquelles ils sont confrontés dans leur environnement de travail puis d'obtenir une aide et une prise en charge par les différents interlocuteurs RH et autres intervenants dans des délais adaptés à la situation.

**Ce qu'il est décidé de faire :** *la mise en place d'un dispositif d'écoute immédiat à destination de tous les agents de la collectivité.*

Les déclinaisons possibles de ce système d'écoute RPS seront précisées lors de la phase de conception de l'action (hotline selon des modalités à définir, une boîte mail spécifique, des entretiens individuels, permanence physique...).



#### Les résultats attendus :

- une **prise en charge rapide** des problématiques individuelles et/ou collectives de difficultés psycho sociales par une équipe dédiée,
- un **premier niveau d'écoute** et une **orientation** des agents vers le bon interlocuteur.

**Public visé :** Tous les agents de la collectivité



**Echéance / période de mise en œuvre :** Mise en œuvre progressive du dispositif de juin 2018 à décembre 2019

#### Phasage :

✓ **Juin :** mise en place d'un groupe de travail et organisation d'une réunion de lancement pour présenter l'action ; ses objectifs et le calendrier

#### Juillet :

- état des lieux des solutions techniques et humaines disponibles

- ✓ • réaliser un benchmarking

- ✓ • cartographie des avantages et inconvénients de chaque solution

#### Novembre :

- ✓ • Mise en concurrence du prestataire externe pour la mise en place d'une plateforme d'écoute externe 24/24

#### Janvier 2019 :

- ✓ • Lancement de la plateforme d'écoute externe

## Fiche action 1.4

### Décembre :

- élaboration des modalités de la plateforme d'écoute interne sur le temps de travail (composition équipe, formation des équipes internes...)

### Mars –Avril 2019 :

- lancement de la plateforme interne



### Points de vigilance – Conditions de réussite :

- Définir les compétences attendues des écoutants et identifier des formations professionnalisantes le cas échéant
- une attention pour que le dispositif soit dédié aux problématiques d'ordre professionnelles
- Le dispositif devra être un premier niveau d'écoute et qui nécessite une organisation lisible pour une prise en charge plus approfondie
- Elaborer des critères d'évaluation de l'urgence
- Organiser le partage d'information entre écoutants si multiples et avec les services
- Créer une fiche de transmission pour uniformiser les prises d'appel
- Prévoir un lieu dédié remplissant les conditions nécessaires (lieu permettant la confidentialité ; réconfortant...)
- Identifier une fonction de coordination du système d'écoute : définition des plages horaires, un roulement entre agents ; gestion des congés et absences
- Communiquer aux managers
- Veiller à l'aspect déontologique de ce que l'on transmet, informer l'agent par exemple que son dossier passe en cellule RPS et lui en faire un retour



### Les moyens nécessaires pour la mise en œuvre (humains, matériels...) :

#### Moyens humains :

- une équipe (nombre de personnes à définir) dédiée, déjà sensibilisée aux problématiques RH, formée à très court terme (par un plan de formations « à la carte »),
- identification d'un coordonnateur du dispositif afin de coordonner et d'assurer la gestion de correctifs à apporter au dispositif.

#### Moyens matériels :

- un local dédié à l'écoute téléphonique, respectant la confidentialité et permettant la tenue d'entretiens individuels
- Boîte mail dédiée
- Communication sur le dispositif



### Combinaisons possibles / actions connexes :

Action 1.1 « Mettre en place une cellule pluridisciplinaire de veille et de suivi des RPS » Action 1.2 « Développement du réseau des assistants de prévention (AP) et des sauveteurs secouristes du travail (SST) »

Action 1.3 « Elaborer un vadémécum RPS »

## Fiche action 1.4



**Référents Action :** Christine Masset – Référente RH Service Effectifs et emplois Lycées Nathalie Deregnaucourt – Chargée d’accompagnement Service Parcours professionnels

**Services opérationnels :**

Service Santé et Conditions de Vie au Travail  
Services Effectifs et Emplois Lycées et CREPS et Siège et Ports Service Parcours Professionnels  
Direction de la communication interne  
Direction des Systèmes d’Information  
Direction des moyens généraux



**Etat de l’action :**

Proposée  
Validée et planifiée  
Validée et lancée  
**En cours de réalisation**  
Réalisée

## Défi 2

# Appuyer l'encadrant dans son rôle de soutien et d'accompagnement des équipes » RH

**Pilote :** Emilie Migneau – Responsable du service parcours professionnels – DRH

### 4 Actions à mettre en œuvre en priorité :

- Ancrer les acquis en formation dans les postures managériales (Développer l'accompagnement post formation pour permettre aux managers une véritable appropriation de la posture)
- Développer le tutorat dans le cadre d'une prise de poste managériale (Développer le tutorat des nouveaux managers)
- **Créer un collectif managérial durable (Développer les temps de partage et de résolution de problèmes entre managers = collectif managérial) – Action du PAR**
- **Formaliser les outils/ressources d'accompagnement à destination des managers – Action du PAR**

### Les autres actions identifiées :

- Actions visant à développer la cohésion d'équipe
- Développer ou pérenniser les outils de coaching et d'accompagnement des managers
- Intégrer la dimension prévention des RPS dans l'ensemble des actions management organisées au sein de la collectivité
- Management par la confiance : passer de la défiance à la confiance, mettre en place un droit à l'erreur, à l'expérimentation
- Mettre en place un baromètre du bien-être au travail
- Mettre en place de coaching individuel et d'équipe pour accompagner au changement
- Mettre en place d'une charte du management (valeurs communes, managériales)
- Permettre aux managers de tester leur style de management et d'accéder à la supervision professionnelle
- ✓ - Poursuivre le parcours de formation à destination des managers visant le développement du soutien social professionnel
- Principe d'action : savoir prendre le temps, ralentir les projets, s'interroger sur la notion d'urgence, anticiper les décisions
- Professionnaliser les encadrants sur la dimension écoute et médiation
- Recrutement de managers : détecter les potentiels lors des recrutements
- Rendre obligatoire les formations managériales à la prise de poste des primo-encadrants
- Renforcer l'accompagnement des managers en position de difficultés
- Renforcer la légitimité des encadrants en EPLE vis-à-vis de l'autorité fonctionnelle
- Sensibiliser les agents désireux de devenir manager aux fonctions managériales dans le cadre de leur projet professionnel
- Sensibiliser les agents et managers au droit à la déconnexion au sein des équipes sur le temps professionnel (usages des mails)

## Fiche action 2.1

# « Appuyer l'encadrement dans son rôle de soutien et d'accompagnement des équipes »

### Créer un collectif managérial durable – Action du PAR

#### Problématiques visées :

Le rapport SECAFI met en avant que :

- 63% des encadrants déclarent devoir gérer des situations difficiles dans leur équipe « de temps en temps » ou « souvent »
- 31 % des encadrants sont exposés à un niveau de RPS important
- Une courte majorité d'encadrants (51 %) déclare « disposer pleinement des moyens et ressources nécessaires pour effectuer leur mission ».
- 64 % des encadrants sont amenés à gérer des situations conflictuelles
- 18 % des encadrants ne se sentent pas soutenu par leur direction dans les décisions prises pour leur équipe

Lors des ateliers, les agents ont évoqué :

- Le besoin d'échanges entre pairs de manière formelle ou informelle
- La volonté d'aller vers une culture de l'entraide
- Le souhait d'échanger « les bonnes pratiques »

#### Ce qu'il est décidé de faire : *Favoriser la mise en réseau des managers*

- capitaliser sur les démarches de co-développement mises en place en NPDC et en Picardie
- définir, en impliquant des managers de différents échelons, les finalités des rencontres, les modalités d'organisation (formelles ou informelles, fréquence, localisation, thématiques, ...)
- institutionnaliser les temps d'échanges lors du déploiement de projets touchant aux conditions de travail et au management



#### Les résultats attendus :

- Des initiatives individuelles et collectives de solidarité, de cohésion et d'échanges d'expériences
- Un sentiment d'appartenance à une communauté de métiers
- Manifestation d'une communauté d'actions
- Renforcer l'unité managériale HDF
- Des valeurs managériales communes
- Une prise de recul quant aux difficultés rencontrées au quotidien
- Une diffusion des « bonnes pratiques » entre collègues
- Des dispositifs innovants favorisant la mise en réseau
- L'accompagnement des évolutions managériales dans le cadre du déploiement du télétravail

**Public visé :** Encadrement de direction, intermédiaire, de proximité – communautés Siège et Ports – Lycées et CREPS

## Fiche action 2.1



**Echéance / période de mise en œuvre** : mise en œuvre progressive à partir de septembre 2018

**Phasage** :

**Juillet- Août** :

- ✓ • Mise en place d'un groupe de contributeurs et d'un groupe d'observateurs.
- ✓ • Organisation d'une réunion de lancement (12 juillet 2018) pour présenter l'action, ses objectifs et le calendrier
- ✓ • Elaboration du fil conducteur de la démarche

**Août 2018 - Janvier 2019** :

- ✓ • Planification de 5 séances de travail pour le groupe de contributeurs et de 5 réunions du groupe d'observateurs
- ✓ • Elaboration des travaux d'intersession pour optimiser le temps de travail en groupe.
- ✓ • Réflexions, échanges et productions sur les problématiques suivantes (Qu'est-ce qu'un collectif managérial ? Qu'est-ce que j'en attends ? Quelles sont les actions qui favorisent ou développent le collectif managérial ?)
- ✓ • Analyse croisée des productions avec :
  - ✓ Les besoins identifiés dans le diagnostic SECAFI
  - ✓ Les productions des autres groupes de travail au sein du défi 2
  - ✓ Des éléments recueillis lors de la démarche de construction du Projet d'administration régional (PAR)

**Janvier –Février** :

- Proposition d'actions : rédaction de fiches actions précisant les conditions de mise en œuvre et de réussite
- Priorisation des actions, si nécessaire.
- lecture et analyse par 2 encadrants « miroirs »
- Finalisation de 3 fiches actions :
  - Des temps d'échanges et de partage, des espaces physiques et virtuels
  - Un collectif managérial facilitateur
  - Le codéveloppement

**Mars** :

- Présentation des travaux et transmission des livrables à l'équipe projet PAR pour une intégration dans le projet d'administration
- Volonté du groupe de travail de poursuivre les travaux dans le cadre du PAR

## Fiche action 2.1



### Points de vigilance – Conditions de réussite :

- disponibilité de la ligne managériale
- un temps de recul assez long pour évaluer la pertinence des actions mises en œuvre
- Donner de la visibilité et de la cohérence d'ensemble dans le séquençage des actions (interactions et/ ou actions connexes) et notamment lien avec le PAR



### Les moyens nécessaires pour la mise en œuvre (humains, matériels...) :

• A préciser

### Les indicateurs :

- de résultats (quantitatifs) : ex : nombre de session d'ateliers managériaux, taux de participation,....
- d'impacts (qualitatif) : Pertinence des actions mises en œuvre au regard des résultats attendus, mesurer les écarts entre le positionnement managérial voulu par l'institution et ce qui est réellement perçu



### Combinaisons possibles / actions connexes :

Formations managériales, coaching individuel ou d'équipe, supervision des pratiques managériales, référentiel managérial, tutorat



**Référents Action :** Odile Balland, conseillère technique – DSI  
Sylvain Petit, directeur adjoint - DMPL

### Services opérationnels :

Service Effectifs et Emplois Lycées et CREPS

Service Effectifs et Emplois Services et Ports Service Parcours Professionnels

Service Développement des compétences (À moyen terme, l'ensemble des services de la DRH pourrait être impliqué dans l'action)

Service Transformation, organisation et projets - DMS Direction des Etablissements d'enseignement Direction de la communication interne



**Etat de l'action :** Proposée

Validée et planifiée

**Validée et lancée**

En cours de réalisation

Réalisée

## Fiche action 2.2

# « Appuyer l'encadrement dans son rôle de soutien et d'accompagnement des équipes »

### Développer le tutorat dans le cadre d'une prise de poste managériale

#### Problématiques visées :

Le rapport SECAFI met en avant que :

- 63% des encadrants déclarent devoir gérer des situations difficiles dans leur équipe « de temps en temps » ou « souvent »
- 31 % des encadrants sont exposés à un niveau de RPS important
- Une courte majorité d'encadrants (51 %) déclare « disposer pleinement des moyens et ressources nécessaires pour effectuer leur mission ».
- 64 % des encadrants sont amenés à gérer des situations conflictuelles
- 18 % des encadrants ne se sentent pas soutenu par leur direction dans les décisions prises pour leur équipe

Par ailleurs, les échanges avec les groupes d'agents mettent en évidence un sentiment de perte d'informations au moment de l'arrivée d'un nouveau manager si aucune transmission d'informations n'a été possible en amont.

#### Ce qu'il est décidé de faire : *accompagnement sur mesure dès la prise de poste du manager et institutionnaliser la présence d'un pair à ses côtés*

- capitaliser sur les démarches de tutorat existantes notamment auprès des encadrants de proximité lycées
- mettre en place un dispositif de tutorat (définir le rôle du « tuteur », la nature de l'accompagnement, la durée, les attendus, organiser l'identification des « tuteurs », déployer un plan de formation des « tuteurs », formaliser un contrat d'engagement réciproque reprenant les rôles de chacun...)
- apporter une réponse « sur mesure » en fonction des objectifs posés : stage d'observation, immersion, tutorat, ...



#### Les résultats attendus :

- une prise de fonction facilitée des managers de proximité
- un primo-encadrant accueilli et intégré
- un transfert des connaissances et savoir-faire.
- le développement de l'échange de pratiques managériales
- le développement d'un réseau de pairs.

**Public visé :** Encadrement intermédiaire, de proximité



**Echéance / période de mise en œuvre :** Début des travaux en juin 2018 pour lancement de l'expérimentation en septembre 2019

## Fiche action 2.2

Phasage :

	ETAPE	PERIODE IDENTIFIEE	PERSONNES CONCERNEES
✓	Etat des lieux de l'existant	Eté 2018	Référents action
✓	Présentation de l'existant + Exploration de pistes d'évolution	09/10 /2018	Groupe projet
✓	Lancement d'une enquête auprès d'un panel de managers (à préciser en groupe de travail)	Octobre / Novembre 2018	Groupe projet + DCI Enquête commune avec la fiche action 2.3
✓	Analyse de l'enquête et ajustement du dispositif	Novembre 2018	Référentes de l'action
✓	Groupe projet restreint DRH pour construction du dispositif	19/12/2018	DRH + DMS + DCI ?
✓	Lancement d'un appel à candidature auprès des managers inclus dans l'enquête sur la formation	Décembre / Janvier 2018	Groupe projet DRH
	Préparation charte et process de sélection des tuteurs	Février/mars 2019	Groupe restreint DRH
	Validation des documents et Définition des indicateurs d'évaluation en groupe de travail	Mars/avril 2019	Groupe projet : DRH et tuteurs et tutorés volontaires
	Validation COPIL	Mai 2019	Service développement des compétences DGS
	Sélection des tuteurs et accompagnement	Janvier 2019	DRH (à confirmer par le Groupe de travail DRH)
	Lancement de l'expérimentation	Septembre 2019	Tuteurs sélectionnés / Apprenants déclarés dans l'enquête (nombre à déterminer par le Groupe de travail DRH)
	Retour sur expérimentation au groupe et évaluation du dispositif	Début 2020	Pilotes de l'action
	Travail de communication auprès des managers	Début 2020	Pilotes de l'action
	Mise en œuvre du tutorat dans les services et développement dans les lycées	1 <sup>er</sup> semestre 2020	DRH



### Points de vigilance – Conditions de réussite :

- Définition lisible de ce qui est attendu d'un tuteur
- Disponibilité des managers
- Temps
- Volonté d'engagement des tuteur/rice/s



### Les moyens nécessaires pour la mise en œuvre (humains, matériels...) :

- des managers sélectionnés pour être tuteur

## Fiche action 2.2



### Combinaisons possibles / actions connexes :

Formations managériales, coaching individuel ou d'équipe, supervision des pratiques managériales, référentiel managérial...



### Référents Action :

Sylvie Pilarek, référente RH – Service Effectifs et emplois Services et Ports Nathalie Feutrie, référente RH – Service Effectifs et emplois Lycées et Ports

### Services opérationnels :

Service Parcours Professionnels

Service Effectifs et Emplois Lycées et CREPS Service Effectifs et Emplois Services et Ports Service Développement des compétences

Service Transformation, organisation et projets - DMS Direction des Etablissements d'enseignement Direction de la communication interne

### Groupe projet :

- DRH :
- o Service Développement des compétences : 1 Chargé/e de formation
- Managers versant sud et nord :
- o 5/6 managers des services (proximité, encadrement intermédiaire)
- o 2/4 managers EPLE



### Etat de l'action : Proposée

Validée et planifiée

Validée et lancée

En cours de réalisation

Réalisée

## Fiche action 2.3

# « Appuyer l'encadrement dans son rôle de soutien et d'accompagnement des équipes »

### Ancrer les acquis de formation dans les postures managériales

#### Problématiques visées :

Le diagnostic SECAFI a identifié que 65 % des répondants considèrent avoir bénéficié des formations nécessaires pour faire leur travail correctement mais 47 % des répondants estiment que les temps d'apprentissage et d'adaptation au poste de travail sont insuffisamment pris en compte.

Lors des ateliers, les agents ont évoqué :

- La difficulté parfois pour les encadrants d'optimiser les formations délivrées dans la mise en application opérationnelle
- L'importance de tenir compte des évolutions des pratiques managériales
- Le besoin que la formation devienne un vecteur fort de partage entre pairs ; insuffisamment mis en avant aujourd'hui

**Ce qu'il est décidé de faire : *développer l'accompagnement post-formation*** pour permettre aux managers une véritable appropriation de la posture managériale

- Réinterroger les actions à mener pour s'assurer de l'application des acquis de formation (formation-action, évaluation à froid, adaptation au métier, ...)
- Investiguer plus particulièrement la question du suivi post formation pour les primo-encadrants
- Favoriser le partage d'expérience post-formation de manière globale



#### Les résultats attendus :

- Une appropriation opérationnelle pour le manager dans les mois suivants la formation managériale
- Un manager en confiance pour s'entraîner, expérimenter un changement de pratiques et posture et bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour ancrer son style managérial

**Public visé :** Encadrants de direction, intermédiaire, de proximité suivant des formations managériales



**Echéance / période de mise en œuvre :** Début des travaux en juin 2018 pour lancement

de l'expérimentation en janvier 2019, sous réserve de la signature des nouveaux marchés de formation en management.

## Fiche action 2.3

Phasage prévisionnel :

	ETAPE	PERIODE IDENTIFIEE	PERSONNES CONCERNEES
✓	Réunion de présentation du projet	Fin juin / début juillet 2018	Groupe projet
✓	Etat des lieux de l'existant	Eté 2018	Service développement des compétences
✓	Recueil d'idées auprès des services opérationnels DRH	Septembre 2018	Réunion de service : Service développement des compétences
✓	Enquête auprès des managers ayant participé à une formation les 6 derniers mois : recueil de besoins pour ancrer les acquis	mi-octobre / début novembre 2018	554 managers
✓	Recueil d'idées auprès de nos partenaires formation	17 Octobre 2018	Ensemble des organismes de formation intervenant sur le parcours managérial lié à la réorganisation
✓	Parangonnage auprès d'autres collectivités	Octobre 2018	Service développement des compétences
✓	Analyse de l'enquête + Elaboration du calendrier de déploiement des actions	Novembre 2018	Groupe projet
	Validation des actions prioritaires (en point RH DGS)	Fin février / début mars 2019	Service développement des compétences DGS
	Définition des indicateurs d'évaluation	Mars 2019	Groupe projet
	Travail de communication auprès des managers	Avril 2019	Groupe projet
	Lancement de l'expérimentation	A partir d'avril 2019	Services développement des compétences + autres ?

## Fiche action 2.3



### Points de vigilance – Conditions de réussite :

- La mise en œuvre des actions pourra être lancée à partir des nouveaux appels d'offres liés au nouveau marché formation débutant en mars 2019
- Cohérence nécessaire entre les actions
- Mobilisation et disponibilité des membres du groupe projet
- Retour de l'enquête suffisant (qualité + quantité de réponses)
- Partenariat fort avec la DCI
- Lien avec le tutorat des managers



### Les moyens nécessaires pour la mise en œuvre (humains, matériels...) :

- A préciser

### Combinaisons possibles / actions connexes :

A préciser



### Référents Action :

Emeline Blanquart, Chargée de formation – Service Développement des compétences - DRH

### Services opérationnels :

Service Développement des compétences

Direction de la communication interne

### Groupe projet :

#### DRH :

Service Développement des compétences : **Fabienne TROUILLEZ** : responsable de service adjointe

Service Etude et GPEC : **Virginie FOURNIAL** : responsable de projet

Service Effectifs et Emplois Lycées et CREPS : **Stéphanie DAFEUR** : référente RH

#### Managers des services :

##### DFP :

Services publics et animation des territoires : **Ludovic COUPIN** : responsable de service adjoint

##### DEU :

**Anne WETZEL** : Directrice

##### DCI :

Secteur opérationnel : **Nathalie SAILLARD** : responsable de secteur

#### Managers des EPLE

ERA de LOMME : **Michel AMESSE** : manager d'équipe

LP Pierre Méchain LAON : **Pascal COQUISART** : responsable de restauration collective

## Fiche action 2.3



Etat de l'action :

Proposée

Validée et planifiée

Validée et lancée

En cours de réalisation

Réalisée

## Fiche action 2.4

### « Appuyer l'encadrement dans son rôle de soutien et d'accompagnement des équipes »

Formaliser les outils / ressources d'accompagnement à destination des managers  
– Action du PAR

#### Problématiques visées :

Le rapport SECAFI met en avant que :

- 63% des encadrants déclarent devoir gérer des situations difficiles dans leur équipe « de temps en temps » ou « souvent »
- 31 % des encadrants sont exposés à un niveau de RPS important
- Une courte majorité d'encadrants (51 %) déclare « disposer pleinement des moyens et ressources nécessaires pour effectuer leur mission ».
- 52 % des managers déclarent disposer des informations nécessaires pour bien gérer leurs équipes
- 49 % des managers disposent des marges de manœuvre pour manager leur équipe

Par ailleurs, lors des ateliers, les agents ont évoqué :

- Les managers perçoivent peu les outils existants pour les accompagner dans leur management au quotidien.
- Les managers manquent de visibilité sur les acteurs à solliciter au sein de l'institution en fonction des problématiques qu'ils rencontrent.

**Ce qu'il est décidé de faire :** *Permettre à tout manager de la collectivité d'identifier les ressources au sein de l'institution pour manager leurs équipes*

- Elaborer un guide pour les managers réunissant les dispositifs/actions/ressources en matière de management et les personnes à contacter
- Communiquer ce guide auprès de l'ensemble des managers.



#### Les résultats attendus :

- Une meilleure connaissance des ressources mobilisables par les managers : un accès facilité pour les managers à l'information, aux dispositifs, aux acteurs de la prévention
- Une prévention des difficultés rencontrées par les managers dans l'exercice de leur mission
- Une harmonisation des pratiques de management
- Des managers accompagnés au quotidien par les services RH et les services de la Direction du Management Stratégique

**Les résultats attendus :** 2 guides RH du manager.

**Public visé :** Les managers des services, lycées-CREPS et ports ayant des pratiques différentes, il est proposé de réaliser 2 guides spécifiques, en commençant par le guide RH pour les managers des services et ports.



#### Echéance / période de mise en œuvre :

Mise en œuvre progressive à partir de juin 2018.

Document évolutif (Rassembler les éléments existants susceptibles d'être apportés dans le guide, définir les actions en cours connexes au projet, maquettage du guide, définition plan de communication...)

## Fiche action 2.4



### Les moyens nécessaires pour la mise en œuvre (humains, matériels...) :

- Concours des acteurs agissant dans le domaine de l'accompagnement managérial
- plan de communication

### Phasage :

#### Septembre 2018



- Mettre en place un groupe de travail chargé de structurer le guide :
  - Constitution d'un groupe « miroir » de managers pour identifier les besoins (3 séances jusqu'en décembre)
- ✓
  - Constitution d'un groupe technique
- Recensement :
  - des outils ou formation existants
- ✓
  - des référentiels ou des chartes managériales élaborés dans les 2 Régions
- Identifier les ressources d'accompagnement à valoriser en lien avec la démarche de construction du Projet Régional d'Administration

#### Octobre 2018



- Identifier les actions du PAR qui répondent à l'objectif de cette action

#### 1<sup>er</sup> semestre 2019 :

- réalisation du guide qui s'appuiera sur les travaux du PAR et sur la nouvelle offre de service de la DRH.



### Points de vigilance – Conditions de réussite :

Démarche connexe avec le PAR

Document final unique (valeurs managériales + outils et ressources)



### Combinaisons possibles / actions connexes :

Actions du PAR et du PACT vont impacter le contenu des guides.



### Référents action :

Béatrice Bazin, Consultante interne – Service Transformation, Organisation et Projets – DMS

Blandine Leroy, Responsable de projet RH – Service Etude et GPEC – DHR

## Fiche action 2.4

**Services opérationnels** : Service Parcours Professionnels Service Effectifs et Emplois Lycées et CREPS

Service Effectifs et Emplois  
Services et Ports Service  
Développement des  
compétences Service Etude et  
GPEC  
Service Transformation, organisation et  
projets - DMS Direction des Etablissements  
d'enseignement

Direction de la communication interne  
Démarche PAR



### Etat de l'action :

Proposée

Validée et planifiée

**Validée et lancée**

En cours de réalisation

Réalisée

# « Mieux répartir les moyens humains au sein des services »

**Pilote :** Béatrice Bazin, Consultante interne - DQP

### 3 actions à mettre en œuvre en priorité :

- Déployer un mode de remplacement, de suppléance ou de renfort rapide
- Etablir un diagnostic des causes des charges de travail et mettre en place un suivi
- Répondre aux besoins des services en fonction de leur charge en accompagnant les mobilités

### Les autres actions identifiées :

- Associer les agents dans les processus de co-construction
- Calibrer les équipes de manière objective
- Développer des dispositifs permettant de mieux connaître les métiers de l'institution : portraits d'agents, mini stages de découvertes, lettres de missions
- Développer la polyvalence des missions
- Diagnostic de proximité : accompagner le manager dans la gestion et la régulation de la charge de travail
- Elaborer des feuilles de route annuelles par direction et calibrer les équipes en conséquence
- Identifier les fonctions mutualisables et celles qui ne le sont pas
- Mettre en place une bourse interne (dépôt de CV, identification de compétences transverses ou techniques) pour déclarer une volonté de se mettre à disposition si besoin (temporairement ou définitivement)
- Mieux partager les orientations politiques et mieux accorder les contraintes politiques et administration
- Prioriser, identifier l'urgent et ce qui ne l'est pas
- Simplifier les process et outils
- Stabiliser l'environnement de travail des agents consécutivement au changement d'organigrammes
- Valoriser la souplesse de l'organisation : valoriser la solidarité et le volontariat entre agents et direction et le reconnaître via l'évaluation, la fiche de poste, une lettre de mission

## Fiche action 3.1

### « Mieux répartir les moyens humains dans les services »

Etablir un diagnostic des causes des charges de travail et mettre en place un suivi

#### Problématiques visées :

- L'enquête SECAFI :  
15% des répondants estiment leur charge de travail excessive.  
6% perçoivent leur charge de travail comme insuffisante
- Eléments d'analyse issus des ateliers :  
Libérer la parole de l'agent et du manager dans l'expression de la sous-charge de travail  
Intérêt d'identifier les postes mutualisables  
Le diagnostic doit également viser le calibrage fonctionnel des équipes et structurer l'équipe sur une juste répartition des postes de chaque catégorie (A/B/C) en fonctions des missions.

#### Ce qu'il est décidé de faire : *objectiver les causes et apporter la réponse la plus juste*

- A partir de l'analyse des données des différentes sources de l'institution mais aussi de l'enquête Secafi, vérifier les hypothèses des causes
- Définir les indicateurs de la charge de travail (par exemple : le contenu du travail, son organisation, les multiples contraintes vécues dans l'activité, les ressources disponibles, les modalités de coopération...)
- Etablir une photographie de la surcharge/sous-charge dans le cadre d'entretiens et de réunions au niveau du siège dans un premier temps et dans les lycées dans un deuxième temps
- Identifier les services, directions en sous-charge, surcharge
- Identifier/construire des indicateurs d'alerte au sein d'un service (indicateurs d'activité, indicateurs de suivi du temps de travail, indicateurs liés à la pratique d'utilisation des mails au niveau d'une équipe ou par agent, ect... permettant à un supérieur hiérarchique d'identifier une situation de tension sur la charge de travail
- Modéliser un système de diagnostic rapide de la charge de travail utilisable par un manager
- Co-construire avec le département « Emploi et parcours professionnels » un panel de solutions à mettre en œuvre dans une direction/service concerné/e par la surcharge de travail  
=> Mettre en œuvre les solutions retenues et évaluer avant déploiement.



#### Les résultats attendus :

Une diminution des services ou d'agents en surcharge ou sous-charge de travail

**Public visé :** l'ensemble des agents du siège et des ports dans un premier temps, déploiement lycées dans un 2nd temps.

#### Les moyens nécessaires pour la mise en œuvre (humains, matériels...) :

A préciser

## Fiche action 3.1



### Combinaisons possibles / actions connexes :

GPEC et Actions du PACT :

- 3.2 Répondre aux besoins des services en fonction de leur charge en accompagnant les mobilités
- 3.3 Déployer un mode de remplacement, de suppléance ou de renfort rapide



**Echéance / période de mise en œuvre :** Début des travaux en juin 2018 (déploiement en fonction du diagnostic)

### Phasage :

#### ✓ Mai 2018

- Entretiens avec les services DRH en proximité de l'expression des charges de travail

#### ✓ Juin 2018

- Structurer une typologie des causes de surcharge et sous-charge de travail sous forme de questionnaire permettant un diagnostic individuel

#### ✓ Juillet – Août 2018 :

- Objectivation des diagnostics individuels notamment par le recueil de données RH (absentéisme...), des entretiens contradictoires avec la hiérarchie...

✓ . Identification des sources de données disponibles au sein de l'institution

- Réalisation d'entretiens au sein de la DRH pour identifier des directions, des départements ou services en surcharge ou sous-charge

#### ✓ Septembre – octobre 2018 :

- Réalisation d'un guide d'entretien afin d'analyser les causes de la surcharge ou sous-charge de travail et vérifier les typologies

#### ✓ Octobre - Novembre

• Modélisation d'une méthode de diagnostic collectif avec la DPQ : établir un diagnostic objectif (qui alerte), ainsi que pour l'approche plus fouillée. Test auprès de deux Directions / services avant déploiement

✓ • Objectivation des diagnostics individuels notamment par le recueil de données RH (absentéisme...), des entretiens contradictoires avec la hiérarchie... (en cours)

✓ • Constitution d'un groupe technique ayant pour objet de construire les indicateurs d'alerte, de documenter sur les causes, d'adapter la méthodologie d'entretiens : DMS, DRH

# Fiche action 3.1

## Décembre

- Réunions du groupe technique du défi 3 : analyse des données recueillies, identifications des causes de surcharges (spécifiques ou non), validation des actions retenues au titre des actions 3.2 et 3.3, préconisations...



### Points de vigilance – Conditions de réussite :

- Nécessité de modéliser un diagnostic en prenant en compte les contraintes et les fonctionnements des services afin que cette action perdure dans le temps et soit intégrée dans l'activité des services RH
- Nécessité d'objectiver le ressenti de l'agent et vérifier que la charge de travail d'un agent correspond à l'activité réelle du service
- Faire la distinction entre la charge structurelle et conjoncturelle afin de proposer la réponse la plus juste
- Disposer d'organigrammes mis à jour pour analyse des charges de travail
- Utilisation des données individuelles uniquement aux services nécessaires pour l'instruction



### Référents Action :

Blandine Leroy, responsable de projets RH – Service Etude et GPEC – DRH Alain Robert, responsable du service « référentiels, outils et données de pilotage » DMS

**Services opérationnels :** Service Parcours Professionnels Service Effectifs et Emplois Lycées et CREPS

Service Effectifs et Emplois Services et Ports  
Service Développement des compétences Service Etude et GPEC

Service Transformation, organisation et projets – DMS Service « référentiels, outils et données de pilotage » - DMS Direction des Etablissements d'enseignement



### Etat de l'action :

- Proposée
- Validée et planifiée
- Validée et lancée**
- En cours de réalisation
- Réalisée

## Fiche action 3.3

### « Mieux répartir les moyens humains dans les services »

#### Répondre aux besoins des services en fonction de leur charge en accompagnant les mobilités

##### Problématiques visées :

- L'enquête SECAFI :
  - 62 % perçoivent leur charge de travail comme importante/ excessive
  - 6% perçoivent leur charge de travail comme insuffisante
  - 54 % déclarent subir les effets des « vacances de postes existantes » dans leur service
- Éléments d'analyse issus des ateliers :
  - Libérer la parole de l'agent et du manager dans l'expression de la sous-charge de travail
  - Sentiment que les compétences professionnelles détenues par les agents ne sont pas valorisées dans le dispositif actuel

**Ce qu'il est décidé de faire :** *apporter une réponse aux services en tension et accompagner les agents en mobilité*

- Identifier et qualifier les besoins (quantitatif et qualitatif) pour les services : saisonnalité, récurrence, type de compétences attendues, mobilisation souhaitée (temps plein ou quotité à définir)
- En fonction des besoins, proposer la solution la plus adaptée : recours à des stagiaires, apprentis, agents temporaires, agents en sous-charge de travail en immersion ou en lettre de mission...
- Repérer les projets individuels de mobilité et mesure des compétences clés à acquérir
- Mise en place de dispositifs temporaires pour mieux connaître les métiers de la collectivité (stage de découverte, immersion, lettre de mission...)
- Mise en place d'un plan d'accompagnement sur mesure pour favoriser la prise de poste de l'agent



##### Les résultats attendus :

- une diminution des services ou d'agents en surcharge ou sous-charge de travail
- des projets de mobilité aboutis, favorisant le sentiment d'utilité au travail

**Public visé :** l'ensemble des agents du siège et des ports

**Echéance / période de mise en œuvre :** Début des travaux en Octobre 2018



##### Phasage :

##### Octobre :

- Mise en place d'un groupe technique

##### Méthode :

- En direction des métiers en tension : Les identifier et proposer des parcours de montée en compétences vers ces fonctions
- En direction des directions en surcharge (en lien et en complémentarité avec l'action

## Fiche action 3.3

- 3.3 Déployer un mode de remplacement, de suppléance ou de renfort rapide) :
  - Construire une « bourse interne des missions » avec un modèle de lettre de mission type qui puisse permettre aux directions d'exprimer leurs besoins de renfort et aux agents de candidater sur ces missions (en complément de leurs fonctions actuelles).
  - Co-construire une charte de de la « mission interne » afin de définir le cadre, les principes, les engagements réciproques des parties (agent et direction d'accueil)
  - Co-construire et diffuser la Charte d'accueil du nouvel arrivant, permettant une intégration dans les meilleures conditions.
- En direction des entités en sous-charge :
  - Définir les modalités afin de lever la confidentialité de certaines informations de jury relatives à la faible activité de certains agents.
  - Réfléchir aux moyens permettant à un agent de se déclarer en sous-activité

### Décembre :

- Réunion du groupe technique du défi 3 afin d'analyser collectivement les données et les pistes afin d'ajuster les propositions de cette action et de l'action 3.3
- Mise en place d'un groupe « miroir » composé d'agents de la collectivité pour tester les actions validées, notamment sur l'aspect plus opérationnel de la déclinaison des actions.



### Points de vigilance – Conditions de réussite :



### Les moyens nécessaires pour la mise en œuvre (humains, matériels...) :

A préciser



### Combinaisons possibles / actions connexes :

- 3.3 Déployer un mode de remplacement, de suppléance ou de renfort rapide
- 3.1 Etablir un diagnostic des causes des charges de travail et mettre en place un suivi



**Référents Action** : Nicolas Laignier, responsable du département emplois et parcours professionnels »

### Services opérationnels :

Service Parcours Professionnels

Service Effectifs et Emplois Services et Ports Service Développement des compétences Service Etude et GPEC

Service Transformation, organisation et projets – DMS,



### Etat de l'action :

Proposée

Validée et planifiée

Validée et lancée

En cours de réalisation

Réalisée

## Fiche action 3.3

### « Mieux répartir les moyens humains dans les services »

#### Déployer un mode réactif de remplacement, de suppléance ou de

##### Problématiques visées :

- L'enquête SECAFI :
  - 62 % perçoivent leur charge de travail comme importante/ excessive
  - 6% perçoivent leur charge de travail comme insuffisante
  - 54 % déclarent subir les effets des « vacances de postes existantes » dans leur service
- Eléments d'analyse issus des ateliers :
  - Libérer la parole de l'agent et du manager dans l'expression de la sous-charge de travail
  - Sentiment que les compétences professionnelles détenues par les agents ne sont pas valorisées dans le dispositif actuel
  - Sentiment que l'organisation actuelle ne permet pas de souplesse pour répondre aux besoins
  - Les surcharges de travail ne sont pas toujours pérennes et peuvent être liées à pic d'activité ou à des absences répétées d'agents

##### Ce qu'il est décidé de faire : *Apporter une réponse rapide, souple et adaptée*

- Identifier et qualifier le besoin : pic d'activités lié à la mise en place d'une nouvelle politique ou processus, manque d'effectifs liés à des absences longues,
- Repérer les compétences attendues
- identifier les modalités de réponse : brigade pérenne (capitaliser sur l'expérience de l'équipe des titulaires remplaçants), missions occasionnelles, dispositif hybride
- Proposer des réponses différenciées et accompagner les agents et les directions dans leur mise en œuvre



##### Les résultats attendus :

- une diminution des services ou d'agents en surcharge ou sous-charge de travail
- des projets de mobilité aboutis, favorisant le sentiment d'utilité au travail
- une organisation souple permettant l'accompagnement de la surcharge temporaire d'activité

**Public visé :** l'ensemble des agents du siège et des ports



##### Echéance / période de mise en œuvre :

Début des travaux en juin 2018

##### Phasage :

###### Juin 2018 :



- mise en place du groupe de travail



- Etat des lieux des moyens actuels disponibles, les titulaires remplaçants : évaluation du dispositif et identification des axes d'amélioration

## Fiche action 3.3



- Réflexion sur des moyens alternatifs en proximité : au sein de chaque pôle / Direction d'identifier les agents présents et susceptibles d'intégrer une équipe d'agents « volant » (agents en sous-charge ponctuelle qui pourraient venir appuyer des collègues en surcharge ponctuelle)



### **Septembre Octobre 2018 :**

- Déclinaison dans les Pôles / Direction : tests dans 2 directions : Appel (à l'interne des directions tests) au volontariat afin de renforcer les équipes de la direction



### **Novembre - Décembre**

- Faire connaître et valoriser l'équipe des Titulaires Remplaçants : portrait dans la newsletter interne de décembre ou un focus sur un agent ayant choisi de travailler en lettre de mission sur 2 postes, valorisation du « métier » TR : métier spécifique, cotation ...)
- Réunion du groupe technique du défi 3 afin d'analyser collectivement les données et les pistes afin d'ajuster les propositions de cette action et de l'action 3.2



### **Les moyens nécessaires pour la mise en œuvre (humains, matériels...) :**

Communication à réaliser au sein de l'Equipe de Direction Générale

Communication à réaliser au sein des équipes de Direction

Actions de communication afin de valoriser la fonction de titulaire remplaçant

Sensibilisation des agents

Dispositif de recueil des volontariats (lien avec action 2.2 : hotline ou adresse mail)



### **Points de vigilance – Conditions de réussite :**



### **Combinaisons possibles / actions connexes :**

Actions du PACT :

- 3.1 Etablir un diagnostic des causes des charges de travail et mettre en place un suivi
- 3.2 Répondre aux besoins des services en fonction de leur charge en accompagnant les mobilités



**Référent action :** Matthieu Herman, Responsable de secteur politiques emplois - DRH

**Services opérationnels :** Service Parcours Professionnels – DRH Service Effectifs et Emplois Services et Ports – DRH

Service Développement des compétences – DRH,

Service Transformation, organisation et projets – DMS,

Direction de la Formation Professionnelle

Direction de l'Audit

Direction de l'appui aux entreprises

## Fiche action 3.3



Etat de l'action :

Proposée

Validée et planifiée

**Validée et lancée**

En cours de réalisation

Réalisée

## Défi 4

# « Conforter une relation bienveillante entre les élus et l'administration »

**Pilotes :** Jean-Paul Fontaine, conseiller régional  
Jack-Yves DELSERT, responsable de service « secteur élu » - Secrétariat général

**Le plan d'actions prioritaires** a été défini suite aux ateliers des 20 et 27 juin 2018 et des groupes de travail :

**3 actions à mettre en œuvre en priorité :**

- Réunir un groupe de travail paritaire (élus, collaborateurs d'élus, cabinet et agents) et élaborer un guide partagé des bonnes pratiques
- Mettre en place d'une fonction de « facilitateur – médiateur » visant à présenter et fluidifier le fonctionnement entre les élus et l'administration.
- Renforcer la fonction interface des délégués d'élus – notamment via la formation aux outils et process administratifs

**Les autres actions identifiées :**

- Traduire le projet de mandature en organisation cible (action traitée dans le PAR)
- Organiser un séminaire de direction annuel en présence de l' élu délégué à la thématique pour partager les orientations politiques, la stratégie choisie et le fonctionnement de la direction pour la mise en œuvre (action traitée dans le PAR)
- Décliner le projet de mandature en actions de proximité et partager la stratégie avec les agents pour une mise en œuvre cohérente sur le territoire (action traitée dans le PAR)
- Approfondir/poursuivre la délégation de signature au sein des directions pour fluidifier la mise en œuvre des arbitrages (achat, réponse à l'utilisateur...) (action traitée dans le PAR)
- Elaborer une formation interne à destination des élus sur le fonctionnement spécifique de
- L'administration régionale : l'organisation de l'information, les circuits décisionnels (marchés publics, règlement budgétaire...) de la collectivité
- Sensibiliser les élus (vice-présidents, présidents de commission, conseillers délégués) au rôle « d'employeur » par délégation du président et leur rôle à jouer dans la qualité de vie au travail des agents de la collectivité.
- Former les encadrants/agents de la collectivité à la relation avec les élus régionaux
- Mettre en place un circuit cabinet et un circuit administratif pour les invitations du Président afin de réduire les délais de prévenance des services de manière indépendante de la gestion du traitement de la représentation par le cabinet.
- Développer les formations des délégués auprès des élus, collaborateurs d'élus sur le fonctionnement de la collectivité, l'organisation, le processus délibératif de l'institution, ainsi qu'aux outils/ logiciels de la collectivité

## Défi 5

# Construire notre cohésion et l'envie de travailler ensemble

**Pilote :** Isabelle COUSIN, responsable de projet - direction Climat Air Energie

*Le plan d'actions prioritaires a été défini suite aux ateliers des 20 et 26 novembre 2018*

### 3 actions à mettre en place en priorité :

- Elaborer une charte des droits à la déconnexion et du bon usage des mails
- Mettre en place des actions visant à mieux se connaître (développer les potentialités de l'annuaire interne, l'interactivité des organigrammes ....)
- Mettre en place des activités de bien être par et pour les agents de la collectivité (sport, artistique, détente...)

### Les autres actions identifiées :

- Améliorer les pratiques de conduite de réunion pour qu'elles soient participatives
- Développer la vision conférence dans les lycées, les antennes et les missions ...
- Définir et formaliser en préalable nos valeurs communes
- Faciliter la participation des collègues des lycées (autorisation spéciale d'absence)
- Limiter les temps de déplacements en utilisant des lieux à proximité de la gare d'Arras
- Organiser des « cafés du mois » - dans les cafeterias hors temps de travail afin de débattre de sujet d'actualités
- Organiser des « circuits courts » : redonner de l'autonomie aux agents et aux services dans la gestion de leurs dossiers + simplifier les intermédiaires (Elise...)
- S'assurer dans les lycées de la réponse apportée aux besoins exprimés (code du travail) (chariots élévateurs, vestiaires ...)
- S'impliquer pour des causes
- Traiter de sujets transversaux pendant la pause méridienne
- Visite de sites, dont des sites financés par la région : fermes urbaines, centre de valorisation énergétique...

### Remarque :

Les actions identifiées comme l'aménagement d'espaces conviviaux et de détente, la mise en place d'événements conviviaux et de moments de rencontre... seront investiguées et mises en place dans le cadre de l'axe « travailler ensemble » du Projet d'Administration Régionale

## Fiche action 5.1

### « Construire notre cohésion et l'envie de travailler ensemble »

#### Elaborer une charte des droits à la déconnexion et du bon usage des outils de communication sur le temps de travail

##### Problématiques visées :

Le rapport SECAFI met en avant que 71% des répondants déclarent devoir régulièrement interrompre une activité en cours pour en réaliser une autre, 18% des répondants déclarent se sentir à l'écart ou plutôt à l'écart dans leur équipe, 25% des répondants jugent l'ambiance de travail insatisfaisante, 25% des répondants estiment que « les conflits entre collègues sont relativement fréquents, 32% des répondants déclarent travailler de manière isolée ou plutôt isolée, 78% des répondants estiment que les moyens techniques alloués sont adaptés à un travail de qualité

##### Lors des ateliers les agents ont évoqué :

Des situations anxiogènes quant à l'usage des mails

Une « intrusion » dans vie personnelle par la connexion aux outils informatiques

Un usage des mails se substituant aux échanges relationnels

##### Ce qu'il est décidé de faire : *Elaborer une charte du droit à la déconnexion et du bon usage des outils de communication sur le temps de travail*

- réfléchir collectivement à notre usage des mails et replacer plus justement leur utilisation dans nos relations de travail
- définir les bonnes pratiques quant à l'utilisation pour les agents et les managers
- partager une définition de l'urgence et identifier les meilleurs moyens de communication pour les gérer
- identifier les moyens techniques permettant d'accompagner le droit à la déconnexion

##### Les résultats attendus :



- Amélioration des conditions de travail
- Limitation des situations anxiogènes et du stress
- Respect des espaces publics / privés
- Gain sur les coûts énergétiques (électricité)

**Public visé :** Tous les agents de la collectivité ainsi que les élus

**Echéance/période de mise en œuvre :** juin 2019 – septembre 2019



##### Phasage :

**Février - mars 2019 :**

Mise en place du groupe de contributeur et d'un groupe d'observateurs

Organisation d'une réunion de lancement pour présenter l'action, ses objectifs, le calendrier et élaborer le fil conducteur de la démarche

### **Mars – mai 2019**

Planification de séances de travail pour le groupe contributeur et pour le groupe d'observateurs

Production sur la thématique

Proposition d'actions : rédaction de la charte précisant les conditions de mise en œuvre et de réussite

### **Juin 2019**

Expérimentation

### **Septembre 2019**

Formation des médiateurs

Accompagnement à la mise en œuvre



### **Points de vigilance – Conditions de réussite :**

Portage de la direction générale

### **Les indicateurs :**

- de résultats (quantitatifs) :
  - baisse du nombre de mails
  - diminution de la facture énergétique
- d'impacts (qualitatifs) :
  - une meilleure organisation de son temps de travail
  - des agents moins stressés et dans l'urgence

**Combinaisons possibles/actions connexes :** défi 4 actions de médiation



**Référents Action :** Patricia LISO - DRH

### **Services opérationnels :**

- direction des systèmes d'information
- direction de la qualité et de la performance
- direction des affaires juridiques
- DRH – département emploi et parcours professionnel

**Etat de l'action :** Proposée

**Validée et lancée**

En cours de réalisation

Réalisée



## Fiche action 5.2

### « Construire notre cohésion et l'envie de travailler ensemble »

#### Mettre en place des actions visant à mieux se connaître

##### Problématiques visées :

Le rapport SECAFI met en avant que 32% des répondants déclarent travailler de manière isolée ou plutôt isolée, 78% des répondants estiment que les moyens techniques alloués sont adaptés à un travail de qualité, 80% des répondants déclarent que leur travail est reconnu par leurs collègues.

##### Lors des ateliers les agents ont évoqué :

- Le manque de connaissance sur le qui fait quoi dans l'institution
- Le manque de connaissance des métiers exercés dans l'institution
- La méconnaissance de la situation des agents en situation de handicap
- La méconnaissance des projets menés par la Région

##### Ce qu'il est décidé de faire : *favoriser le « travailler ensemble » par une meilleure connaissance des collègues*

- Constituer dans l'intranet un espace « échanges de compétences /savoir (hors professionnel) »
- Définir des valeurs communes et un langage commun
- développer les potentialités de l'annuaire interne en y rajoutant des éléments de profil professionnels,
- Développer l'interactivité des organigrammes
- Développer des actions visant à mieux connaître les problématiques des agents en situation de handicap
- Faire tomber les à priori sur les métiers
- Optimiser le co-voiturage professionnel, des navettes Lille-Amiens, des navettes gares- siège pour les personnes en situation de handicap
- Valoriser, par des exemples concrets, les bonnes pratiques qui ont permis la réussite de projets



##### Les résultats attendus :

- Mettre à jour l'organigramme
- Avoir une meilleure connaissance des actions et projets menés par la Région, dans les territoires et au service des entreprises, collectivités et particuliers

**Public visé :** tous les agents de la collectivité



##### Echéance/période de mise en œuvre :

**Phasage :**



##### Points de vigilance – Conditions de réussite :

Périmètre

**Les indicateurs :**

- de résultats (quantitatifs) :
  - statistique de consultation des annuaires à 1 mois, 3 mois, 6 mois, 1 an afin de mesurer l'impact de l'action
- d'impacts (qualitatifs) :

**Combinaisons possibles/actions connexes :**



**Référents Action :** Laurent DOUINE – Direction de la qualité et performance

**Services opérationnels :**

- La direction de la communication interne
- La direction de l'inspection générale - déontologie
- La direction des systèmes d'information
- La direction des ressources humaines – département vie au travail + emplois et parcours professionnels



**Etat de l'action :** Proposée  
Validée et lancée  
En cours de réalisation  
Réalisée

## Fiche action 5.3

### « Construire notre cohésion et l'envie de travailler ensemble »

#### Mettre en place des activités de bien être PAR et POUR les agents de la collectivité

##### Problématiques visées :

Le rapport SECAFI met en avant que 18% des répondants déclarent se sentir à l'écart ou plutôt à l'écart dans leur équipe, 25% des répondants jugent l'ambiance de travail insatisfaisante, 25% des répondants estiment que « les conflits entre collègues sont relativement fréquents, 32% des répondants déclarent travailler de manière isolée ou plutôt isolée, 35 % des répondants déclarent devoir souvent « cacher leurs émotions » ou « faire semblant d'être de bonne humeur », 60% des répondants estiment que les propositions d'améliorations des conditions de travail qu'ils formulent sont écoutées mais peu suivies d'effet, 75% des répondants jugent l'ambiance de travail satisfaisants, 78% des répondants apprécient leur environnement de travail (locaux, propreté, ambiance sonore, ergonomie des postes), 78% des répondants estiment que les moyens techniques alloués sont adaptés à un travail de qualité, 80% des répondants déclarent que leur travail est reconnu par leurs collègues.

##### Lors des ateliers les agents ont évoqué :

- La mise en place d'activités sur et hors temps de travail
- La mise en valeur des talents des agents
- La nécessité d'avoir des lieux et des temps de rencontre bien-être

##### **Ce qu'il est décidé de faire : *développer les occasions de créer du lien en mettant en place des activités de bien être par et pour les agents de la collectivité (sport, détente, artistique...)***

- Accompagner les agents aux bienfaits d'une communication consciente et bienveillante
- Mettre en place des activités : atelier théâtre, rire, sophrologie, postural, relaxation, respiration, forum des talents...
- Mettre en place des activités sportives ou ludiques : activités sportives et mise en énergie afin de bien démarrer la journée

**Remarque :** Les actions identifiées comme l'aménagement d'espaces conviviaux et de détente, la mise en place d'événements conviviaux et de moments de rencontre... seront investiguées et mises en place dans le cadre de l'axe « travailler ensemble » du Projet d'Administration Régionale

##### Les résultats attendus :



- Des agents en meilleur santé
- Des agents plus épanouis dans leur travail
- Plus de transversalité professionnelle de part le mixage des publics dans les activités et ayant appris à se connaître
- Une valorisation des talents des agents et donc une reconnaissance

**Public visé :** tous les agents de la collectivité



**Echéance/période de mise en œuvre :**

**Phasage :**

**Avril-juin 19 : mise en place des premières actions**



**Points de vigilance – Conditions de réussite :**

Les actions proposées doivent tenir compte de la diversité des agents et de leurs lieux d'implantation.

**Les indicateurs :**

- de résultats (quantitatifs) :
  - nombre d'actions mises en place
  - nombre d'agents participants en tant que contributeurs
  - nombre d'agents participant aux actions
- d'impacts (qualitatif) :
  - ressenti sur la qualité du travail

**Combinaisons possibles/actions connexes :**

- interaction et complémentarité avec l'axe « travailler ensemble » du projet d'administration régional (PAR)



**Référents Action : YVES BARROIS - DFP**

**Services opérationnels :**

- Direction de l'accueil et de la gestion des manifestations
- Direction de la communication interne
- Direction des affaires juridiques
- Direction de l'inspection générale - déontologie
- Direction des moyens institutionnels
- DRH – département vie au travail
- DRH – département emploi et parcours professionnel

**Etat de l'action :** Proposée

Validée et lancée

En cours de réalisation

Réalisée







Région  
Hauts-de-France



ENEIS

by **KPMG**

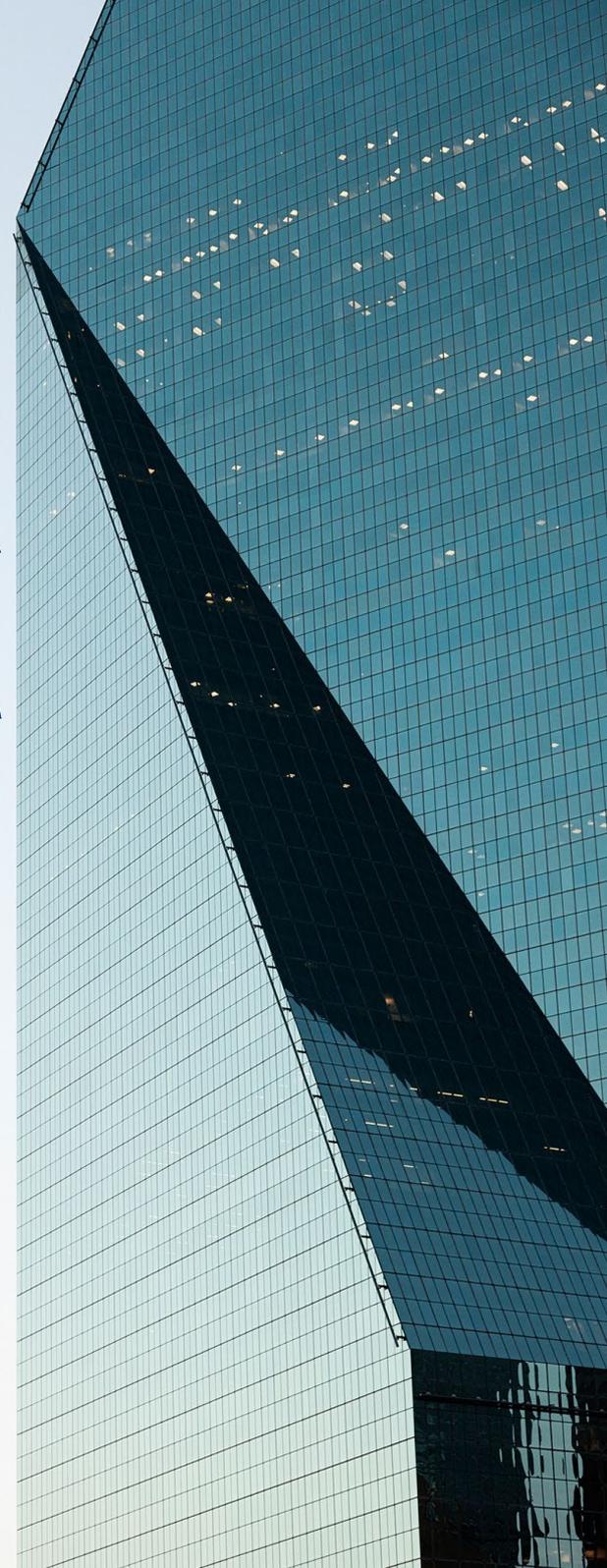
# ÉTUDE SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES AGENTS RÉGIONAUX DANS LES LYCÉES ET CREPS DE LA RÉGION HAUTS-DE-FRANCE

Restitution du plan d'action au CHSCT

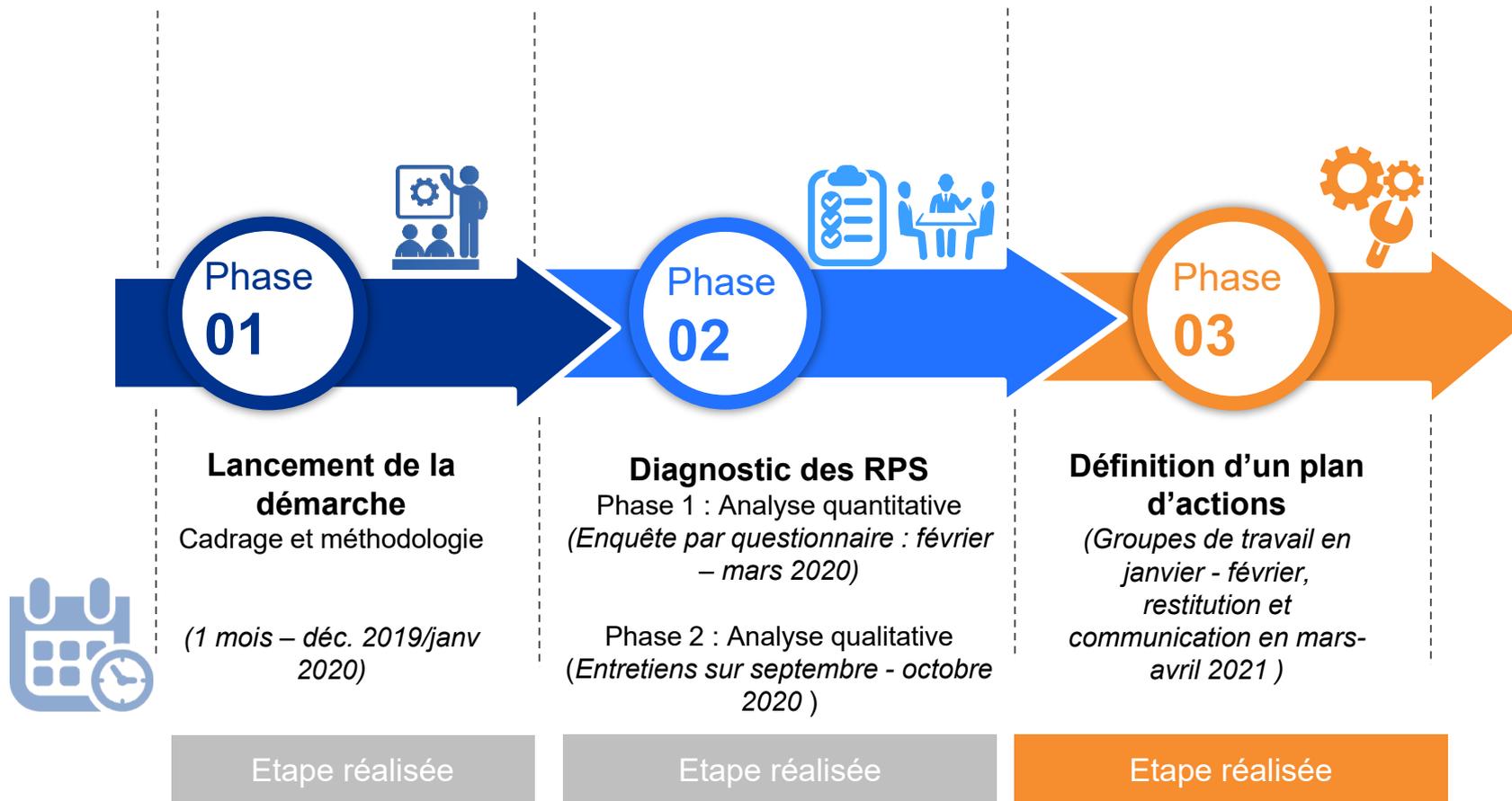
30 mars 2021



Région  
Hauts-de-France

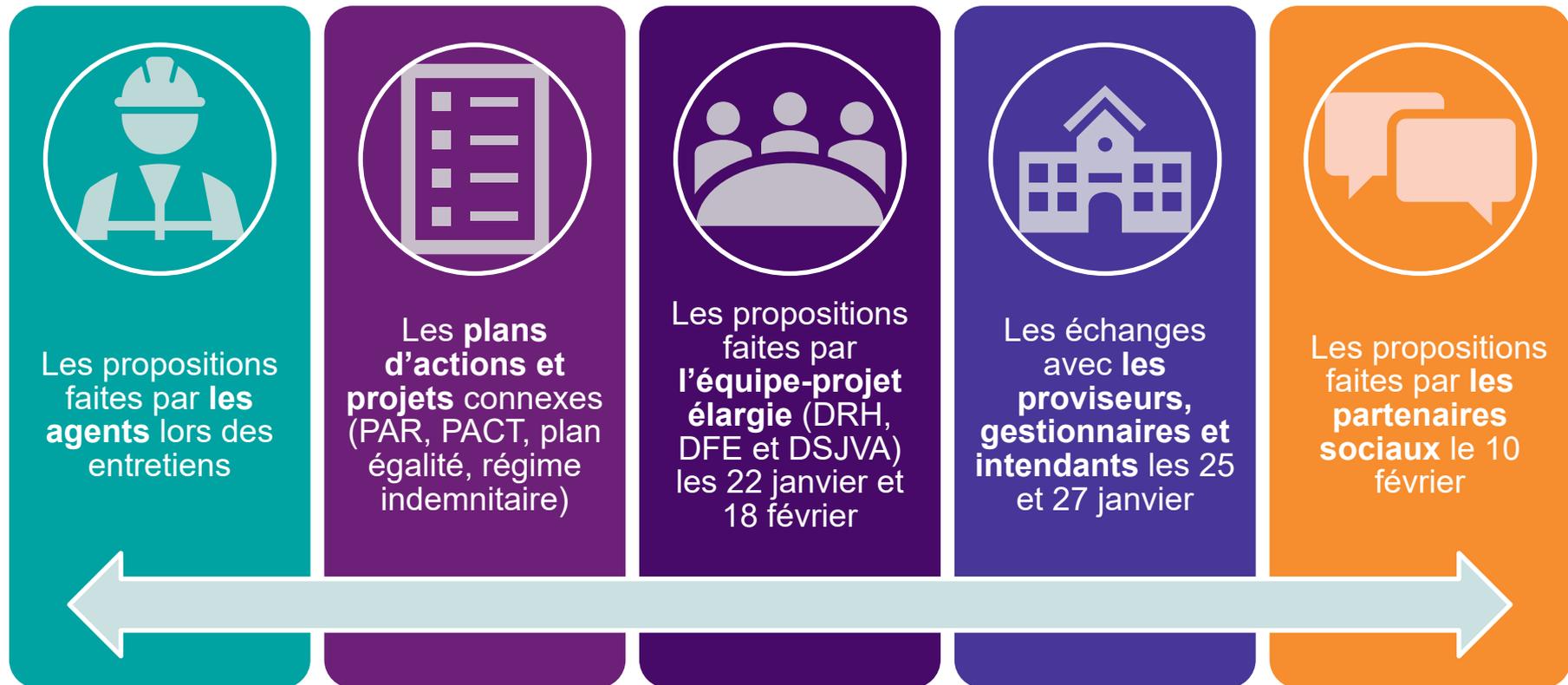


# Un accompagnement structuré en 3 étapes clés



# Une proposition de plan d'actions faisant suite à des étapes de concertation

- Une trame de plan d'action ayant évolué au gré des réunions organisées avec l'ensemble des parties-prenantes depuis le début de l'année.
- Des actions reformulées, des actions priorisées par l'équipe-projet élargie
- Le défi 4 et 5 fusionnés (Conforter la relation avec les membres de l'Education nationale / Renforcer le sentiment d'appartenance à la collectivité Régionale).



# Les actions retenues - priorité 1

N°		Action
1	<b>Défi 1 : Renforcer la politique d'accompagnement envers les agents</b>	Accompagner les managers à détecter les signaux faibles au sein de leurs équipes
2		Systematiser les entretiens de reprise après une absence longue
3		Conforter le rôle et la position du référent RH
4		Valoriser la présence du référent RH dans les EPLE et auprès des agents
5		Communiquer sur les outils et ressources permettant de mettre en œuvre un projet professionnel
6		Accompagner l'autorité fonctionnelle pour mettre en place les mesures compensatrices des restrictions médicales
7		Mettre en place un accueil téléphonique RH comme point d'entrée unique des demandes des agents
8		Réaliser un diagnostic sur les moyens de communication et mettre en place des supports et actions de communication spécifiques pour les agents des lycées et du creps
9		Mettre en place des dispositifs d'accompagnement à l'usage du numérique
10		Accompagner la fin de carrière de l'agent et l'aider à préparer sa retraite
11	<b>Défi 2 : Appuyer l'encadrant dans son rôle de soutien et d'accompagnement des équipes</b>	Former et sensibiliser les managers spécifiquement sur la prévention des RPS
12		Dans le cadre d'une prise de poste managériale, systématiser des entretiens et une démarche d'objectifs et d'engagement tripartite
13		Accompagner le manager dans la mise en place des réunions d'équipe et l'animation de ces temps d'échanges et de diffusion d'information
14	<b>Défi 3 : Mieux répartir les moyens humains</b>	Veiller à la répartition équilibrée des charges de travail
15		Mettre en place une politique de recrutement visant à prendre en compte les spécificités des collectifs de travail
16		Créer les conditions de la collaboration entre les équipes
17	<b>Défi 4 : Renforcer la collaboration tripartite entre l'autorité hiérarchique, l'autorité fonctionnelle et les agents Région au sein des EPLE</b>	Rédiger une charte des « bonnes relations et des bonnes pratiques de travail » entre autorité fonctionnelle, autorité hiérarchique et agents
18		Mettre en place un plan d'investissement prioritaire pour le matériel et la rénovation des locaux
19		Valoriser les initiatives locales par les agents des lycées mises en place au sein des établissements
20		Mettre en place des activités de cohésion par ou pour les agents de la collectivité

# Les actions retenues priorité 2

N°		Action
1	<b>Défi 1 : Renforcer la politique d'accompagnement envers les agents</b>	Mettre en place une stratégie d'accompagnement en mobilisant les personnes ressources (manager de proximité, assistantes sociales, référent RH...)
2		Définir les modalités de saisine des Assistants de Prévention et des SST
3		Mettre en place des outils de sensibilisation sur ces thèmes : discrimination, harcèlement, ...
4		Mettre en place une politique de gestion des absences
5		Mettre en place des entretiens de carrières / secondes partie de carrière
6		Mettre en place une campagne d'information sur les critères de déprécarisation, relayée sur le terrain par les référents RH
7		Mettre en place des forums métier
8	<b>Défi 2 : Appuyer l'encadrant dans son rôle de soutien et d'accompagnement des équipes</b>	Identifier et mobiliser les dispositifs d'accompagnements pertinents pour aider le manager à s'emparer de sa fonction RH, notamment en élaborant un Guide des accompagnements RH pour les managers
9	<b>Défi 3 : Mieux répartir les moyens humains</b>	Répondre aux besoins des services en fonction de leur charge en accompagnant les mobilités
10		Accompagner la poly-compétence
11	<b>Défi 4 : Renforcer la collaboration tripartite entre l'autorité hiérarchique, l'autorité fonctionnelle et les agents Région au sein des EPLE</b>	Clarifier les orientations régionales (politique restauration par exemple) et les traduire en objectifs auprès des managers via l'autorité fonctionnelle
12		Clarifier les circuits de communication avec les encadrants de proximité, la Région et l'autorité fonctionnelle
13		Réaffirmer le périmètre des missions des agents dans les lycées et le CREPS

## COMITE TECHNIQUE

Réunion du 15 février 2021

\*\*\*\*\*

### Rapport pour avis

## PLAN D'ACTION EGALITE PROFESSIONNELLE FEMMES-HOMMES 2021-2023

### Contexte

La prise de conscience des inégalités de genre doit s'imposer au sein de nos sociétés. Au-delà de l'enjeu éthique, promouvoir l'égalité professionnelle c'est promouvoir le bien-être au travail pour tous les agents, c'est jouer un rôle d'exemplarité, c'est moderniser la gestion de ses ressources humaines et donner une image positive de la collectivité, enfin c'est respecter ses obligations légales et réglementaires.

Pour agir pour l'égalité professionnelle, la collectivité propose un plan d'action concret (3) respectant un cadre réglementaire clair (1) et qui repose sur un diagnostic précis (2).

### 1 Les obligations réglementaires de la Région

#### • **Loi relative à la transformation de la fonction publique du 6 août 2019**

Les collectivités locales ont l'obligation « d'élaborer et mettre en œuvre un plan d'action pluriannuel dont la durée ne peut excéder 3 ans renouvelables ». Il doit être transmis au Préfet avant le 1<sup>er</sup> mars 2021. Le plan d'action comporte des mesures :

- visant à évaluer, prévenir et, le cas échéant, traiter les écarts de rémunération entre femmes et hommes
- garantir l'égal accès des femmes aux corps, cadres d'emploi, grades et emplois de la fonction publique
- favoriser l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale
- prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes » (article 80)

#### • **Décret n° 2020-528 du 4 mai 2020 définissant les modalités d'élaboration et de mise en œuvre des plans d'action relatifs à l'égalité professionnelle dans la fonction publique**

Le décret précise un certain nombre de points :

- Le plan d'action égalité professionnelle doit être soumis au comité technique compétent pour consultation
- Le plan d'action est établi pour 3 ans et il définit pour cette période la stratégie, les objectifs à atteindre, les mesures, les indicateurs de suivi et leur calendrier de mise en œuvre

- Il est transmis au Préfet au plus tard le 1er mars de l'année suivante sinon la collectivité s'expose à une pénalité dont le montant est fixé à 1 % de la rémunération brute annuelle globale de l'ensemble des personnels de l'employeur public concerné.

L'élaboration du plan d'action nécessite au préalable la réalisation d'un diagnostic de situation comparée des femmes et des hommes au sein de l'administration concernée.

## **2 Le diagnostic de situation comparée 2019 (annexe 1)**

L'effectif global reste majoritairement féminin. Sur 7885 agents permanents, 54.5% sont des femmes. Elles représentent respectivement 54.5% dans les lycées, 56.4% dans les services et 26.2% dans les ports. Toutes catégories confondues (A, B, C), elles sont aussi majoritaires.

Les hommes demeurent sous représentés dans la filière administrative (attachés, rédacteurs) et sur représentés dans la filière technique sur certains cadres d'emplois (agents de maîtrise, ingénieurs).

Concernant la pyramide des âges, notons que 31% des femmes et 23% des hommes ont 50 ans et plus.

Les temps de travail partiel ou de télétravail sont fortement mobilisés par des femmes (86.61% pour les temps partiel, 74.1% pour le télétravail).

Par ailleurs, le rapport de données sexuées 2019 met en évidence deux domaines dans lesquels les inégalités persistent.

### **• Le champ lié à la rémunération**

Les écarts en rémunération persistent (les hommes perçoivent 5.52% de plus que les femmes en 2019).

Ces inégalités s'expliquent par différents facteurs :

- la structuration par grade de l'effectif, il y a davantage d'hommes sur des grades supérieurs, impliquant un traitement indiciaire plus favorable
- une majorité d'hommes est issue de la filière technique dont le régime indemnitaire est plus favorable
- il y a davantage de femmes que d'hommes en temps partiel.

### **• Le champ lié à l'encadrement**

Le référentiel métiers recense six métiers liés au management. Les hommes restent majoritaires sur cinq d'entre eux : manager de direction générale, manager de direction, manager de proximité, manager d'équipe et responsable de restauration collective. Seul le métier de manager intermédiaire (responsable de service et responsable de service adjoint) est occupé majoritairement par les femmes.

La répartition femmes-hommes sur les métiers de manager de proximité, manager d'équipe et responsable de cuisine collective sont clairement défavorable aux femmes. En effet les femmes ne représentent que 35%, 14% et 17% des agents sur ces métiers.

Ces proportions peuvent s'expliquer par une sous-représentation des femmes dans certains métiers de la filière technique, des stéréotypes (estime et confiance en soi), voire un manque de formation.

Un plan d'action s'appuyant sur le rapport de situation comparé est proposé afin de réduire les écarts constatés.

### **3 Le plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes 2021-2023 (annexe 2)**

Les collectivités locales constituent des acteurs majeurs des territoires et des structures employeuses importantes sur ces territoires. A ce titre, elles portent les principes de la République et doivent être exemplaires en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

La Région Hauts-de-France souhaite se doter d'un plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle, conformément à la législation. Au-delà du plan d'action, elle souhaite s'engager dans la mise en place d'une politique d'égalité des droits, qui soit reconnue par le label « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes » de l'AFNOR.

Les collectivités locales ont l'obligation « d'élaborer et mettre en œuvre un plan d'action pluriannuel dont la durée de ne peut excéder 3 ans renouvelables (loi portant transformation de la fonction publique du 6 août 2019). Il doit être transmis au Préfet avant le 1<sup>er</sup> mars 2021. Le plan d'action structuré et proposé par la Direction des Ressources Humaines est :

1. Organisé en 5 axes
2. Composé de 17 actions prioritaires à déployer à compter de janvier 2021.

L'axe 1 du plan d'action est consacré à « la gouvernance, le pilotage et la communication ». Cet axe a pour objectif d'organiser, de représenter, de conscientiser et de diffuser les informations dans le but de progresser vers une réalité réelle entre femmes et hommes.

L'axe 2 du plan d'action est consacré à « la rémunération ». Cet axe vise à expliquer et gommer le déséquilibre salarial femmes-hommes en Hauts-de-France, l'objectif c'est l'égalité salariale.

L'axe 3 du plan d'action est consacré aux « déroulements de carrière et aux mobilités ». L'objectif ici est de recruter, de former sans discriminer.

L'axe 4 du plan d'action est consacré au rapport entre « vie personnelle et vie professionnelle ». L'objectif est de garantir une meilleure articulation des temps de vie et de mieux accompagner la parentalité au sein de la collectivité.

L'axe 5 du plan d'action est consacré à « la lutte contre les violences sexistes, sexuelles, **conjugales et familiales** ». Cet axe vise à protéger, sensibiliser et mobiliser les agents envers tous types de discrimination et d'harcèlement.

17 actions ont été identifiées pour atteindre ces objectifs :

<b>Axe 1</b> <b>Gouvernance, pilotage et communication</b>	<b>1. Mettre en place une commission égalité professionnelle femmes – hommes associant les partenaires sociaux et contribuant au comité de suivi du plan d'égalité professionnelle en Hauts-de-France.</b>
	<b>2. Désigner un ou plusieurs « référents » égalité professionnelle à l'échelle de la collectivité.</b>

	<p>3. <i>Veillez à la mise en place systématique d'indicateurs sexués dans le pilotage et le suivi des politiques RH.</i></p> <p>4. <i>Lancer une campagne de communication et de sensibilisation (journée droits des femmes 08/03, lutte contre les stéréotypes et préjugés...).</i></p> <p>5. <i>Viser l'obtention d'un label égalité professionnelle femmes-hommes.</i></p>
<b>Axe 2</b> <b>Rémunération</b>	<p>6. <i>Identifier dans les lignes directrices de gestion, des critères de promotion concourant à l'égalité professionnelle.</i></p> <p>7. <i>Informers les agents sur l'impact des choix de vie sur la carrière (rémunération, retraite...).</i></p>
<b>Axe 3</b> <b>Déroulement de carrière et mobilités</b>	<p>8. <i>Mettre en place une école des encadrants.</i></p> <p>9. <i>Garantir l'égalité à l'embauche en menant des recrutements exemplaires.</i></p> <p>10. <i>Valoriser les parcours atypiques (apprentis, agents).</i></p>
<b>Axe 4</b> <b>Conciliation vie personnelle et vie professionnelle</b>	<p>11. <i>Rédiger une charte des temps.</i></p> <p>12. <i>Proposer un dispositif d'accompagnement à la parentalité.</i></p> <p>13. <i>Réaliser une étude sur les besoins des agents concernant le mode d'accueil de leurs jeunes enfants et mettre en place ou faire évoluer les dispositifs existants.</i></p> <p>14. <i>Etudier la mise en place d'actions spécifiques relatives au congé paternité.</i></p>
<b>Axe 5</b> <b>Lutte contre les violences sexistes, sexuelles, conjugales et familiales</b>	<p>15. <i>Mettre en place des sessions d'information et de formation relatives à la non-discrimination, le harcèlement moral et sexuel.</i></p> <p>16. <i>Elaborer une charte des bons comportements pour une prévention du sexisme.</i></p> <p>17. <i>Informers les agents et proposer des mesures visant à lutter contre les violences familiales</i></p>

Le plan d'action est composé d'actions concrètes, très opérationnelles visant à prendre conscience, promouvoir, atteindre et garantir l'égalité professionnelle. C'est un plan d'action qui pourra être complété au regard des actions menées et des diverses contributions (agents, partenaires sociaux...).

Le plan d'action détaillé en annexe 2 précise :

- Le ou les objectifs à atteindre pour chaque mesure ;
- Les indicateurs de suivi et d'évaluation des mesures ;
- Le cas échéant, les moyens et outils mis à disposition ;
- Le calendrier de mise en œuvre de chaque mesure.

Le diagnostic et le plan d'action ont fait l'objet d'échanges avec les organisations syndicales. Trois réunions ont déjà eu lieu : 3 octobre 2019, 10 mars 2020, 12 novembre 2020.

## **Annexe 1**

Rapport consolidé, données des services RH

**1/ Caractéristiques de l'emploi**

**11/ Un effectif qui reste majoritairement féminin ...**

La Région Hauts-de-France compte 9 232 agents, 7885 agents permanents et 1 347 agents non permanents.

	LYCEES et CREPS			SERVICES			PORTS		
	FEMMES	HOMMES	TOTAL	FEMMES	HOMMES	TOTAL	FEMMES	HOMMES	TOTAL
TITULAIRES	2649	2209	4858	1454	1077	2531	46	128	174
CONTRACTUELS	4	6	10	141	158	299	3	10	13
TOTAL	2 653	2 215	4 868	1 595	1 235	2 830	49	138	187

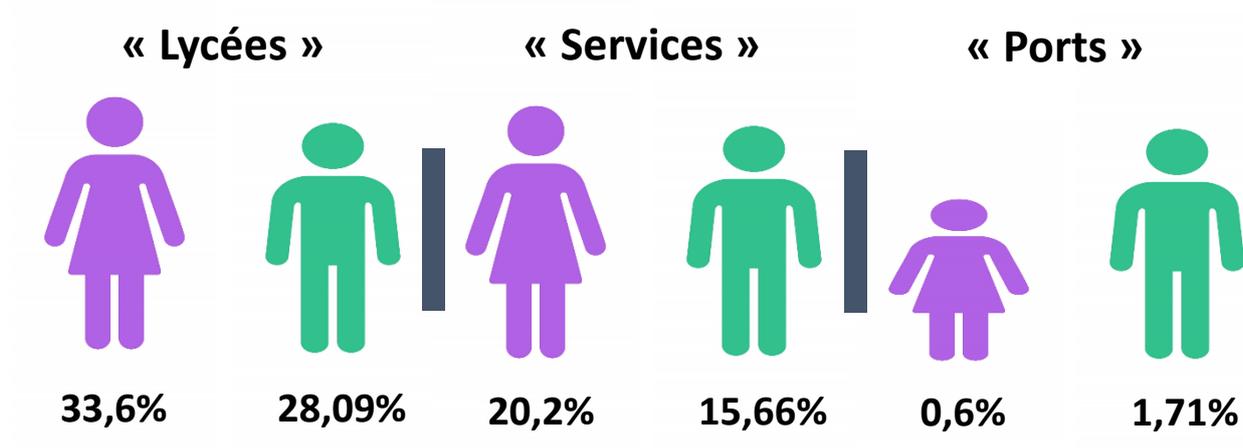
Les femmes représentent 54,5% des effectifs permanents. Elles représentent 54,5% des effectifs des lycées et 56,4% des effectifs des services et 26,2% de ceux des Ports.

54,9% des titulaires sont des femmes (54,5% en 2018).

	LYCEES et CREPS		SERVICES et PORTS		TOTAL
	FEMMES	HOMMES	FEMMES	HOMMES	
<i>Les collaborateurs de cabinet</i>	0	0	6	8	14
<i>Les collaborateurs de groupes politiques</i>	0	0	14	9	23
<i>Les agents temporaires</i>	693	396	62	27	1178
<i>Les apprentis</i>	7	20	13	21	61
<i>Les emplois d'avenir</i>	0	0	0	19	19
<i>Les vacataires</i>	0	0	30	17	47
<i>Les stagiaires gratifiés</i>	0	0	1	2	3
<i>Les services civiques</i>	0	0	1	1	2
TOTAL	700	416	127	104	1 347

Les femmes représentent 61,40% des postes non permanents, postes qui sont en hausse de 26,5% entre 2018 et 2019 en lien avec la fin des contrats aidés dans les établissements scolaires.

**Répartition des effectifs permanents par communauté et par sexe**



**12/ .... dans toutes les catégories hiérarchiques : A,B et C**

**Répartition par catégorie et communauté et sexe**

	A		B		C		TOTAL	
	FEMMES	HOMMES	FEMMES	HOMMES	FEMMES	HOMMES	FEMMES	HOMMES
LYCEES et CREPS	-	-	9	82	2 644	2 133	2 653	2 215
SERVICES	712	564	341	147	542	524	1 595	1 235
PORTS	16	38	9	30	24	70	49	138
<b>TOTAL</b>	<b>728</b>	<b>602</b>	<b>359</b>	<b>259</b>	<b>3 210</b>	<b>2 727</b>	<b>4 297</b>	<b>3 588</b>
<b>%</b>	<b>54.7%</b>	<b>45.3%</b>	<b>58.1%</b>	<b>41.9%</b>	<b>54.1%</b>	<b>45.9%</b>	<b>54.5%</b>	<b>45.5%</b>

Les femmes représentent 54,1% de la catégorie C, 58,1% de la catégorie B et 54,7% de la catégorie A, soit une répartition équilibrée au regard de la part des femmes dans la structure des effectifs (54.5%).

## 12/ ... dans toutes les filières sauf la filière technique ...

### Répartition des effectifs régionaux par filière

	Femmes	Hommes
Filière administrative	1456	538
Filière technique	2827	3030
Filière culturelle	8	3
Filière médico-sociale	2	1
Filière sociale	2	0
Hors filière (marins)	0	8
Emplois fonctionnels	3	7

Les femmes représentent 73% de l'effectif de la filière administrative, 48,3 % de la filière technique et 33,3% des emplois fonctionnels.

### Répartition par filière, catégorie, grade et sexe

	Cat.	FEMMES	HOMMES	TOTAL	
DIR. GENERAL REGION + 2M.			1	1	
D.G.A.REGION + 2 M.		3	6	9	
<b>FILIERE EMPLOI FONCTIONNEL</b>		<b>3</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	
ADMINISTRATEUR GENERAL	<b>A</b>	0	0	0	
ADMINISTRATEUR HORS CLASSE		8	9	17	
ADMINISTRATEUR		7	20	27	
DIRECTEUR TERRITORIAL		48	46	94	
ATTACHE HORS CLASSE		2	3	5	
ATTACHE PRINCIPAL		269	156	425	
ATTACHE TERRITORIAL		262	139	401	
REDACTEUR PRINCIPAL 1ERE CL	<b>B</b>	154	19	173	
REDACTEUR PRINCIPAL 2EME CL		97	20	117	
REDACTEUR		91	13	104	
ADJOINT ADMINISTRATIF PL 1E CL	<b>C</b>	183	32	215	
ADJOINT ADMINISTRATIF PL 2E CL		233	53	286	
ADJOINT ADMINISTRATIF TERR		102	28	130	
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>		<b>1456</b>	<b>538</b>	<b>1994</b>	
INGENIEUR EN CHEF HORS CLASSE	<b>A</b>	2	8	10	
INGENIEUR EN CHEF CL. EXC		0	1	1	
INGENIEUR EN CHEF		16	18	34	
INGENIEUR PRINCIPAL		84	145	229	
INGENIEUR		18	46	64	
TECHNICIEN PRINCIPAL 1ERE CL	<b>B</b>	2	71	73	
TECHNICIEN PRINCIPAL 2EME CL		5	71	76	
TECHNICIEN		8	57	65	
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	<b>C</b>	2	58	60	
AGENT DE MAITRISE		58	343	401	
ADJOINT TECHNIQUE PPAL 1E CL		2	140	142	
ADJ TECH TER. PL 1E CL ETB ENS		62	454	516	
ADJOINT TECHNIQUE PPAL 2E CL		22	79	101	
ADJ TECH TER. PL 2E CL ETB ENS		1893	1017	2910	
ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL		13	110	123	
ADJOINT TECHNIQUE ETS ENS		640	412	1052	
<b>FILIERE TECHNIQUE</b>		<b>2827</b>	<b>3030</b>	<b>5857</b>	

	Cat.	FEMMES	HOMMES	TOTAL
ATTACHE PPAL CONSERV.PAT	A	3	1	4
ATTACHE CONSERV.PAT		2	1	3
BIBLIOTHECAIRE		0	1	1
CONSERVATEUR PAT EN CHEF		1	0	1
ASSISTANT CONS PPL 1ERE CL	B	2	0	2
ASSISTANT CONS PPL 2EME CL		0	0	0
<b>FILIERE CULTURELLE</b>		<b>8</b>	<b>3</b>	<b>11</b>
CADRE DE SANTE	A	1	0	1
MEDECIN TERR.HORS CLASSE		0	1	1
PSYCHOLOGUE TERR.CL.NORMALE		1	0	1
<b>FILIERE MEDICO-SOCIALE</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
ASSISTANT SOCIO-EDUC PPL	B	2	0	2
<b>FILIERE SOCIALE</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
CHEF MECANICIEN	B	0	1	1
HYDROGRAPHE		0	2	2
MAITRE D'ENTRETIEN		0	2	2
MECANICIEN		0	1	1
PATRON DE VEDETTE		0	2	2
<b>HORS FILIERE</b>		<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>TOTAL</b>		<b>4298</b>	<b>3587</b>	<b>7885</b>

Dans la filière administrative, les femmes sont sur-représentées dans certains cadres d'emplois : 62,8% des attachés, 86,8% des rédacteurs et 82,1% des adjoints administratifs. En revanche, dans le cadre d'emplois des administrateurs, les femmes ne représentent que 34,1%.

L'étude de la filière technique montre un fort déséquilibre de la représentation féminine par cadre d'emploi. Elles sont très minoritaires sur les cadres d'emplois des techniciens (7%) des agents de maîtrise (13%) ou des adjoints techniques territoriaux (10,1%), elles représentent 57,9% des adjoints techniques des EPLE.

Sur les grades supérieurs, on constate une évolution du nombre de femmes sur le cadre d'emplois des ingénieurs en chef passant de 34,7% en 2018 à 40% en 2019.

La répartition femmes/hommes sur les autres filières réunies (culturelle, médico-sociale, sociale et hors filière) est très équilibrée puisque l'on est à 50%. Ce taux était de 52,4% en faveur des hommes en 2018.

### 13/ Des contractuel-le-s femmes et hommes en proportion quasi identique

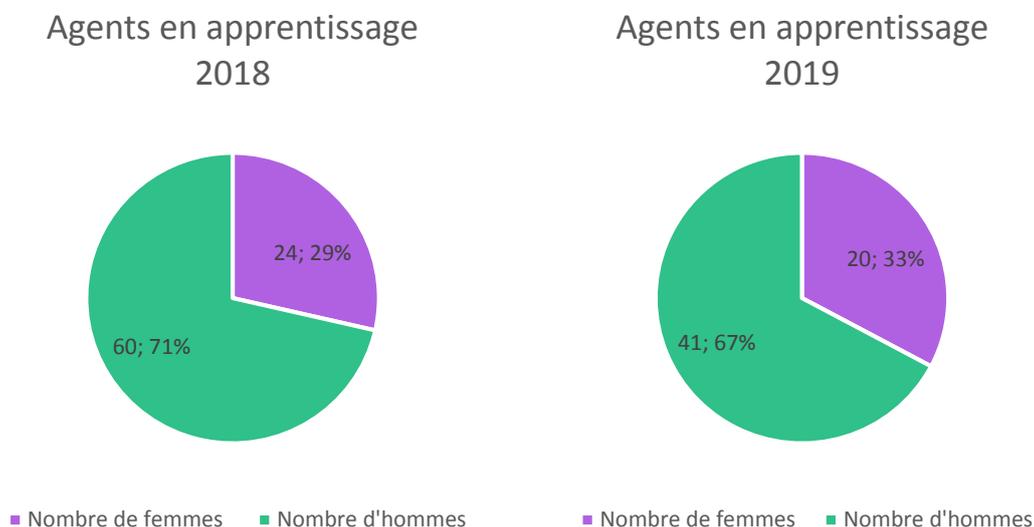
**Nombre d'agents en CDD et CDI en 2019 (698 agents)**



Les femmes représentent 51,14% des contrats à durée déterminée et indéterminée.

## 14/ Des femmes peu concernées par les contrats d'apprentissage à la différence des stages

### Répartition des agents en contrat d'apprentissage

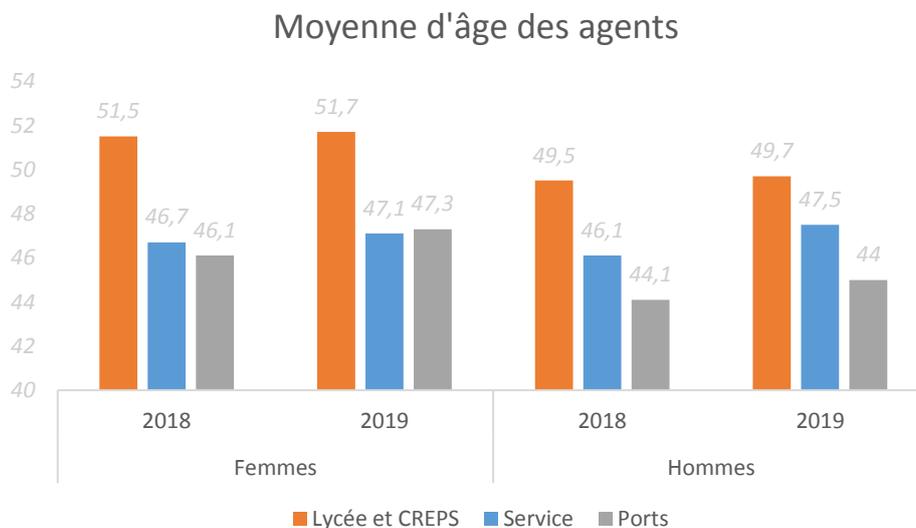


Globalement, le nombre d'apprentis est passé de 84 à 61.

Les femmes ne représentent pas la majorité des agents en contrat d'apprentissage. Le taux de féminisation pour les apprentis de la Région Hauts-de-France est de 32,8%. Il est inférieur au taux de féminisation national des apprentis dans les organismes régionaux qui s'élève à 45,2% (chiffres 2015) (source : les collectivités locales en chiffres 2015 - DGCL).

## 15/ Des femmes globalement plus âgées que les hommes

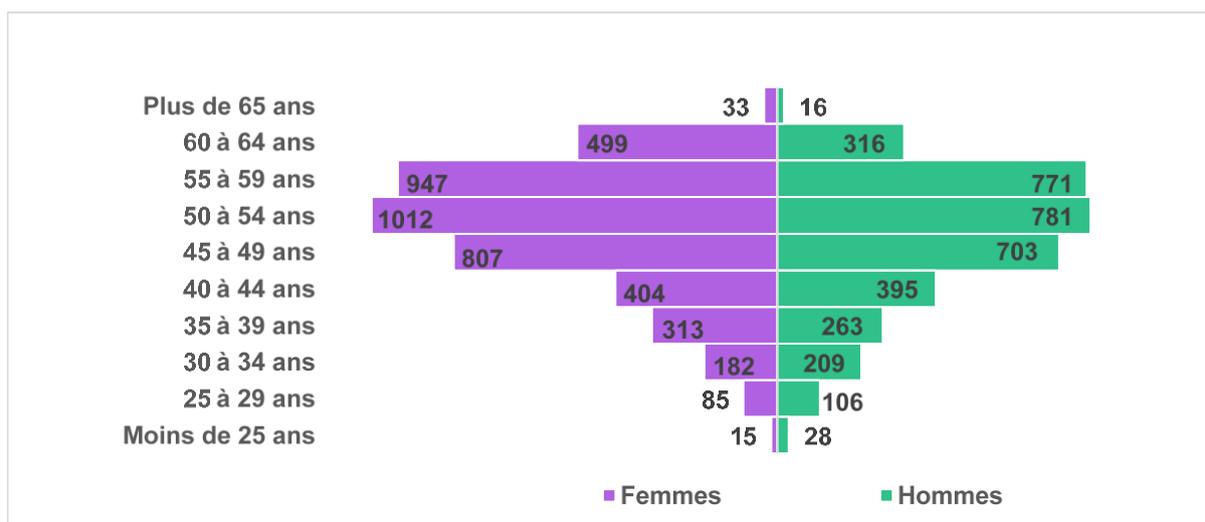
### Moyenne d'âge des agents



L'âge moyen de l'ensemble des agents permanents est de 49,4 ans en 2019. La population des lycées est en moyenne plus âgée de 3,7 ans par rapport aux services. La moyenne d'âge s'accroît progressivement depuis plusieurs années passant de 47,5 ans d'âge moyen en 2014 à 49,1 ans en 2018.

L'âge moyen est plus élevé chez les femmes que chez les hommes à la fois dans les lycées et les ports.

### Pyramide des âges de l'ensemble des agents permanents



En 2019, alors que les femmes représentent 54,57% de l'effectif total, elles représentent :

- 49,54% des 18 – 39 ans
- 52,44% des 40 – 54 ans
- 57,28% des plus de 55 ans (les agents ayant plus de 55 ans représentant 32,7% des agents)

## 2/ L'encadrement

### Un encadrement majoritairement masculin

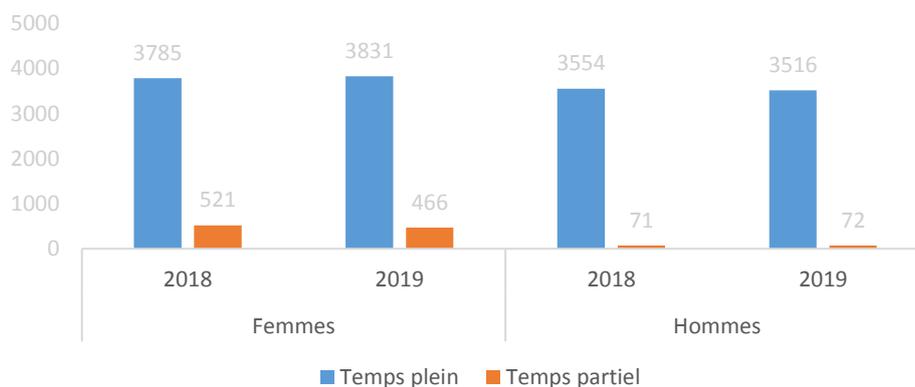
METIER	Femmes	Hommes	Total
Manager de direction générale	3 (30%)	7	10
Manager de direction	43 (43%)	57	100
Manager intermédiaire	105 (51%)	99	204
Manager de proximité	35 (35%)	64	99
Manager d'équipe	43 (14%)	256	299
Responsable de restauration collective	36 (17%)	175	211
<b>TOTAL</b>	<b>265 (28%)</b>	<b>658</b>	<b>923</b>

Au 31 décembre 2019, la Région compte 923 encadrants. La part des femmes dans cet encadrement est de 28,58%. Les femmes sont sous représentées dans les métiers de manager d'équipe et de responsables de restauration collective.

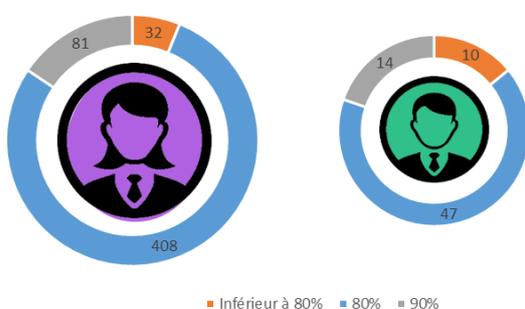
### 3/ Le temps de travail et les modalités d'organisation du temps de travail

#### 31/ Un temps partiel qui reste féminin

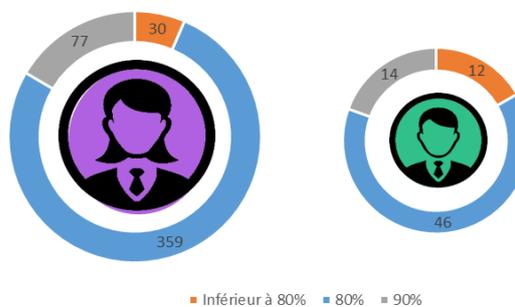
Répartition temps plein, temps partiel



Temps partiel 2018



Temps partiel 2019



Alors que les femmes représentent 54,57% de l'effectif, elles représentent :

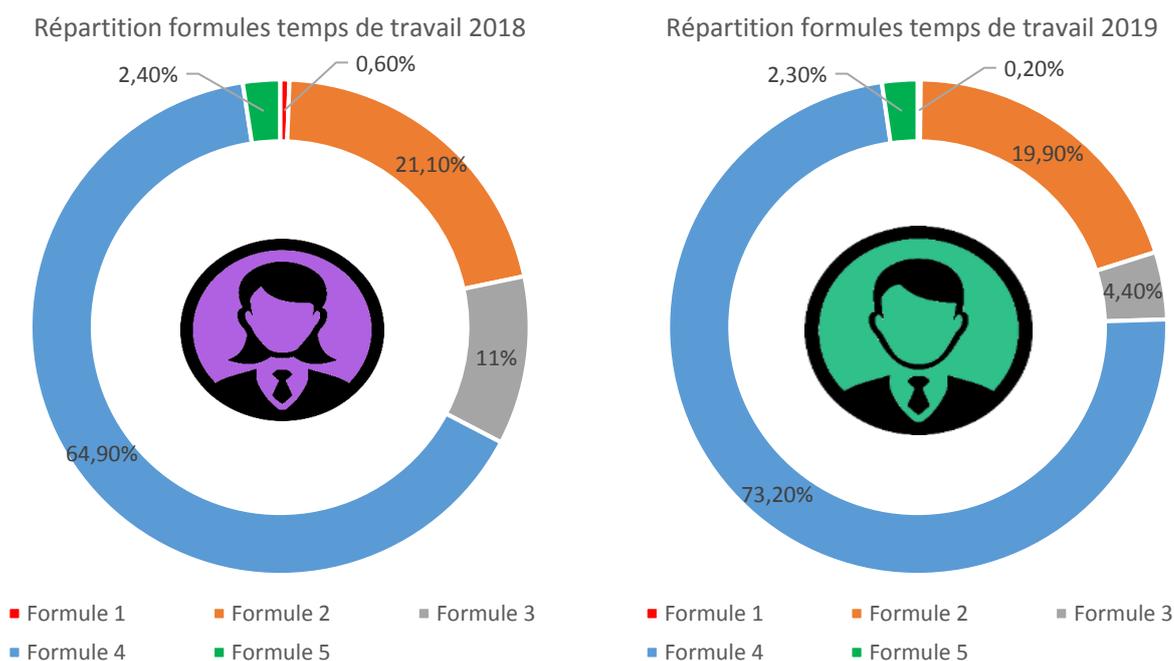
- 52,14% des agents exercent une activité à temps plein
- 86,61 % des agents exerçant à temps partiel
- 84,61% des agents travaillant à 90%
- 88,54% des agents travaillant à 80%
- 71,42 % des agents travaillent à moins de 80%.

Les agents travaillant à temps partiel (538 agents) sont issus de la catégorie A à 32,43%, de la catégorie B à 14%, et de la catégorie C à 53,54%. Néanmoins, ils ne représentent que 14,43% des agents de catégorie A, 13,43% des agents de catégorie B et 5,33% des agents de catégorie C.

### 32/ Des formules de temps de travail qui conviennent mieux aux femmes

La Région propose aux agents des services 5 formules de temps de travail depuis avril 2018 (règlement intérieur du temps de travail) :

- Formule 1 : 35h50 sur 5 jours
- Formule 2 : 39h sur 5 jours
- Formule 3 : 38h sur 4,5 jours
- Formule 4 : 39h50 sur 5 jours
- Formule 5 : 36h20 sur 4 jours

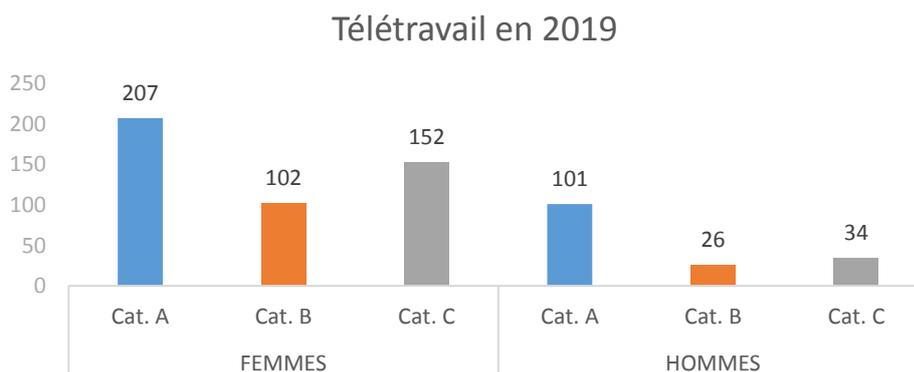


La formule 3 permet à 11% des femmes de travailler à 100% sur 4,5 jours, formule choisie par seulement 4,4% des hommes.

Pour les femmes travaillant à temps partiel (80 ou 90%), le choix se porte principalement sur la formule 4 et la formule 2.

### 33/ Le télétravail concerne davantage les femmes

**Les effectifs en télétravail par catégorie et sexe au 31/12/2019**



Au 31 décembre 2019, 622 agents avaient une autorisation d'exercer leur fonction en télétravail, soit 74,1% de femmes et 25,9% d'hommes.

	1 jour	2 jours	3 jours	Total
<b>FEMMES</b>	245	206	9	461
<b>HOMMES</b>	101	59	1	161
<b>Total</b>	346	265	10	622

Dans le détail, 71% de femmes télé travaillent 1 jour contre 29% d'hommes. Cette répartition s'accroît pour les télétravailleurs sur 2 jours (77% de femmes, 23% d'hommes).

Le faible taux de télétravail sur 3 jours s'expliquant par sa date de mise en œuvre tardive fin 2019 (L'autorisation des 3 jours de télétravail date du 1er octobre 2019, délibération votée le 24 septembre).

## **4/ Les mobilités de personnel**

### **41/ Les départs**

	FEMMES	HOMMES	Total
<i>Congé parental</i>	7	1	8
<i>Disponibilité</i>	10	8	18
<i>Congé formation</i>	0	0	0
<i>Détachement extérieur</i>	1	5	6
<i>Décès</i>	7	13	20
<i>Démission</i>	3	5	8
<i>Détachement</i>	4	5	9
<i>Mutation</i>	17	17	34
<i>Retraite</i>	142	121	263
<i>Autres (radiation, fin de contrat, licenciement, ...)</i>	7	6	13
<b>Total</b>	<b>198</b>	<b>181</b>	<b>379</b>

379 agents ont quitté la collectivité en 2019 (473 en 2018) dont 56,7% de femmes (elles représentent 54% des effectifs permanents). Le principal motif de départ reste la retraite.

### **42/ Les arrivées : les recrutements externes**

	FEMMES	HOMMES	TOTAL
<b>REINTEGRATION</b>			
<i>Réintégration suite à disponibilité</i>	6	1	7
<i>Réintégration suite à congé parental</i>	1	0	1
<i>Réintégration suite à congé formation</i>	0	0	0
<i>Réintégration suite à mise à disposition, détachement</i>	6	2	8
<b>TOTAL REINTEGRATION</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>16</b>
<b>RECRUTEMENT</b>			
<i>Intégration fonction publique</i>	2	3	5
<i>Recrutement direct</i>	141	87	228

<i>Recrutement par concours</i>	4	5	<b>9</b>
<i>Recrutement par voie de détachement et de mutation</i>	18	20	<b>38</b>
<i>Recrutement de non titulaires</i>	18	29	<b>47</b>
<b>TOTAL RECRUTEMENT</b>	<b>183</b>	<b>144</b>	<b>327</b>
<b>TOTAL</b>	<b>196</b>	<b>147</b>	<b>343</b>

343 agents ont rejoint la collectivité en 2019 contre 218 en 2018 et parmi eux, 57,14% de femmes.

## **5/ La formation**

### ***Répartition des bénéficiaires de formation***

	<b>FEMMES</b>	<b>HOMMES</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Catégorie A</b>	465	354	<b>819</b>
<b>Catégorie B</b>	207	187	<b>394</b>
<b>Catégorie C</b>	943	1 163	<b>2 106</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1 615</b>	<b>1 704</b>	<b>3 319</b>

48,6% des agents ayant bénéficié d'au moins une formation sont des femmes (contre 48.32% en 2018)

## **6/ La rémunération**

### **61/ Des écarts de rémunération défavorables aux femmes**

		TOTAL			FEMMES		HOMMES		
SERVICES ET PORTS	CAT.	FILIERES ET GRADES	EFFECTIFS	REMUNERATION BRUTE ANNUELLE		REMUNERATION BRUTE ANNUELLE		REMUNERATION BRUTE ANNUELLE	
				TOTAL	MOYENNE	TOTAL	MOYENNE	TOTAL	MOYENNE
	<b>EMPLOI FONCTIONNEL</b>			<b>10</b>					
A		D.G.A. REGION + 2M.	9	939 357	104 373	291 396	97 132	644 856	107 476
+		DIR. GENERAL REGION +2M.	1			-	-		
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>			<b>1 994</b>	<b>77 781 952</b>	<b>39 008</b>	<b>54 483 520</b>	<b>37 420</b>	<b>24 553 202</b>	<b>43 195</b>
A		Administrateur général							
		Administrateur hors classe	17	1 368 415	80 495	627 728	78 466	736 623	81 847
		Administrateur	27	1 850 229	68 527	495 614	70 802	1 354 600	67 730
		Directeur	94	5 549 290	59 035	2 811 744	58 578	2 737 552	59 512
		Attaché principal	425	21 377 925	50 301	13 396 200	49 800	7 981 116	51 161
		Attaché	401	15 636 594	38 994	10 303 412	39 326	5 335 793	38 387
B		Rédacteur principal 1ère classe	173	6 694 062	38 694	5 969 810	38 765	724 527	38 133
		Rédacteur principal 2ème classe	117	4 079 983	33 639	3 276 272	33 776	659 760	32 988
		Rédacteur	104	3 231 384	31 071	2 839 928	31 208	391 443	30 111
C		Adjoint administratif ppal 1ère classe	215	6 428 070	29 898	5 483 412	29 964	944 064	29 502
		Adjoint administratif ppal 2ème classe	286	7 782 346	27 211	6 341 794	27 218	1 440 646	27 182
		Adjoint administratif	130	3 332 030	25 631	2 629 458	25 779	702 408	25 086

		TOTAL			FEMMES		HOMMES		
SERVICES ET PORTS	CAT.	FILIERES ET GRADES	EFFECTIFS	REMUNERATION BRUTE ANNUELLE		REMUNERATION BRUTE ANNUELLE		REMUNERATION BRUTE ANNUELLE	
				TOTAL	MOYENNE	TOTAL	MOYENNE	TOTAL	MOYENNE
			<b>FILIERE TECHNIQUE</b>	<b>991</b>	<b>38 286 294</b>	<b>38 634</b>	<b>8 078 000</b>	<b>46 160</b>	<b>30 214 848</b>
A		Ingénieur en chef de hors classe	10	910 670	91 067			730 768	91 346
		Ingénieur en chef	34	2 364 938	69 557	1 086 464	67 904	1 276 542	70 919
		Ingénieur principal	229	12 732 171	55 599	4 614 708	54 937	8 117 970	55 986
		Ingénieur	64	2 740 416	42 819	746 082	41 449	1 994 836	43 366
B		Technicien principal 1ère classe	55	2 057 880	37 416			1 991 793	37 581
		Technicien principal 2ème classe	36	1 174 032	32 612			1 139 775	32 565
		Technicien	32	956 160	29 880	121 509	30 377	872 639	30 091
C		Agent de maîtrise principal	59	1 943 165	32 935			1 879 689	32 977
		Agent de maîtrise	105	3 133 830	29 846	303 469	30 347	2 853 040	30 032
		Adjoint technique ppal 1ère classe	142	4 371 612	30 786			2 515 187	30 812
		Adjoint technique ppal 2ème classe	101	2 688 014	26 614	554 334	25 197	2 134 896	27 024
		Adjoint technique	123	3 066 882	24 934	303 758	23 366	2 761 990	25 109
		<b>FILIERE CULTURELLE</b>	<b>11</b>	<b>472 450</b>	<b>42 950</b>	<b>344 128</b>	<b>43 016</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
A		3 Attaché principal conserv. Pat et 2 Attaché conserv. Pat	11	472 450	42 950	344 128	43 016		

		TOTAL			FEMMES		HOMMES		
SERVICES ET PORTS	CAT.	FILIERES ET GRADES	EFFECTIFS	REMUNERATION BRUTE ANNUELLE		REMUNERATION BRUTE ANNUELLE		REMUNERATION BRUTE ANNUELLE	
				TOTAL	MOYENNE	TOTAL	MOYENNE	TOTAL	MOYENNE
			<b>FILIERE MEDICO SOCIALE</b>	<b>3</b>					
	+	1 Cadre de santé, 1 médecin hors classe, 1 psychologue classe normale	3					-	-
		<b>FILIERE SOCIALE</b>	<b>1</b>						
		1 Assistant socio-éducative principal	1						
		<b>HORS FILIERE</b>	<b>8</b>	<b>279 984</b>	<b>34 998</b>				
	B	2 Maîtres d'entretien, 2 chefs mécanicien	8	279 984	34 998	-	-	279 984	34 998
		<b>FILIERE TECHNIQUE</b>	<b>4 866</b>	<b>122 340 972</b>	<b>25 142</b>	<b>64 212 876</b>	<b>24 213</b>	<b>58 073 220</b>	<b>26 230</b>
LYCEES et CREPS	B	Technicien principal 1ère classe	18	640 620	35 590			640 620	35 590
		Technicien principal 2ème classe	40	1 381 080	34 527			1 244 808	34 578
		Technicien	33	1 016 301	30 797	159 750	31 950	856 352	30 584
	C	Agent de maîtrise principal	1			-	-		
		Agent de maîtrise	155	4 953 036	30 804	354 578	32 234	4 598 458	31 934
		Adjoint technique ppal 1ère classe EE	516	13 992 888	27 118	1 651 060	26 630	12 341 536	27 184
		Adjoint technique ppal 2ème classe EE	2 910	72 296 040	24 844	46 442 862	24 111	25 846 038	25 414
		Adjoint technique des EE	1 052	23 749 952	22 576	14 411 520	22 518	9 338 392	22 666
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>7 885</b>	<b>240 382 110</b>	<b>30 486</b>	<b>127 779 540</b>	<b>29 730</b>	<b>112 534 951</b>	<b>31 373</b>

Les agents sont rémunérés selon un grade de référence et un échelon. Néanmoins, les hommes gagnent 5,52% de plus que les femmes. En 2018, l'écart de rémunération était de 3,54%. Cela s'explique par la structuration par grade de l'effectif et par la quotité de travail.

## 62/ Les hommes davantage concernés par les plus hautes rémunérations

Sur les 50 premières rémunérations de la collectivité (net à payer hors rémunération accessoire et avant prélèvement à la source), on compte 14 femmes (soit 28% des plus hautes rémunérations) dont 8 se placent à partir de la 25<sup>ème</sup> place ; les deux premières femmes en termes de rémunération se placent en 6 et 7<sup>ème</sup> position.

Sur les 100 premières rémunérations, on compte 36 femmes (soit 36% des plus hautes rémunérations) dont 29 femmes se placent entre la 1<sup>ère</sup> et la 70<sup>ème</sup> position.

## 7/ La promotion

### 71/ Peu de promotion en 2019 et au 2/3 favorables aux hommes

Les fonctionnaires justifiant d'une certaine expérience professionnelle bénéficient de possibilités particulières d'accès aux cadres d'emplois de niveau supérieur au titre de la promotion interne.

La promotion interne correspond à un changement de cadre d'emplois, se traduisant par : un changement de grade, un classement sur une échelle de rémunération supérieure, l'accès à un niveau plus élevé de fonctions et d'emplois, de nouvelles possibilités de carrière. La promotion interne est soumise à quota réglementaire qui impose à la collectivité de recruter 3 agents dans le cadre d'emplois concerné pour une nomination par voie de promotion interne.

		Promouvables			Promus				
		FEMMES	HOMMES	TOTAL	FEMMES	durée moyenne de promotion	HOMMES	durée moyenne de promotion	TOTAL
Agents des services	Attaché	193	35	228	9	7a 3m 2j	3	6a 9m 20j	12
	Rédacteur	147	26	173	1	12a	0		1
	Rédacteur principal de 2ème classe	7	7	14	3	20a 11m 10j	2	13a 5m 20j	5
	Ingénieur		14	14			1	9a 11m	1
	Technicien principal de 2e classe		12	12			0		0
	Technicien	14	256	270	0		1	1a	1
	Agents de maîtrise	13	180	193	0		11	11a 10m 11j	11
Agents des lycées	Ingénieur		1	1			0		0
	Technicien principal de 2e classe	1	18	19	0		2	4a	2
	Technicien	89	685	774	0		0		0
	Agent de maitrise	1738	1311	3049	6	15a 9m 19j	22	15a 7m 19j	28
<b>TOTAL</b>		<b>2202</b>	<b>2545</b>	<b>4747</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	<b>61</b>

En 2019, 4 747 agents remplissaient les conditions de la promotion interne, dont 2 202 femmes et 2 545 hommes. En 2019, 61 agents ont bénéficié d'une promotion interne dont 42 hommes et 19 femmes, soit 31,1% de femmes alors qu'elles représentaient 46,38% des promouvables.

En 2018, les femmes ont été promues à hauteur de 27,17% alors qu'elles représentaient 48,54% des promouvables.

## 72/ Un avancement de grade favorable aux femmes dans les services

Les décisions d'avancement de grade correspondent à un changement de grade à l'intérieur d'un cadre d'emplois et permettant l'accès à un niveau de fonctions et d'emplois plus élevé.

Pour tous les cadres d'emplois, le nombre de fonctionnaires pouvant bénéficier d'un avancement de grade est déterminé par l'application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions exigées. Ce taux de promotion est fixé par l'assemblée délibérante, après avis du comité technique (délibération n° 2016- 1373) :

- ratio de 60% sauf pour les examens professionnels (100%)
- ratio spécifique pour les grades de catégorie B

### - Agents des services

		PROMOUVABLES			PROMUS					
		FEMMES	HOMMES	TOTAL	FEMMES	durée moyenne de promotion	HOMMES	durée moyenne de promotion	TOTAL	
ADMINISTRATIVE	A	Administrateur général	1	1	2	0		0		0
		Attaché hors classe	9	15	24	1	7a 7m	2	7a 1m	3
		Attaché principal	35	12	47	20	10a 5m 9j	9	10a 11m 2j	29
	B	Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe	67	16	83	23	4a 2m 5j	5	6a 6m 12j	28
		Rédacteur principal de 2 <sup>e</sup> classe	44	9	53	34	5a 8m 17j	6	7a 4m 6j	40
	C	Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	51	9	60	29	6a 1m 18j	6	5a 7m 6j	35
Adjoint administratif principal de 2 <sup>e</sup> classe		51	8	59	30	10a 29j	6	6a 7m 10j	36	
<b>TOTAL</b>		<b>258</b>	<b>70</b>	<b>328</b>	<b>137</b>		<b>34</b>		<b>171</b>	

		PROMOUVABLES			PROMUS					
		FEMMES	HOMMES	TOTAL	FEMMES	durée moyenne de promotion	HOMMES	durée moyenne de promotion	TOTAL	
TECHNIQUE	A	Ingénieur en chef hors classe		1	1			0		0
		Ingénieur principal	1	4	5	1	7a 8j	2	7a 2m	3
	B	Technicien principal de 1 <sup>ère</sup> classe		17	17			3	3a 8m	3
		Technicien principal de 2 <sup>e</sup> classe	2	8	10	0		1	5a 4m 1j	1
	C	Agent de maîtrise principal		3	3			2	4a 1m	2
		Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1	37	38	1	4a 6m	22	4a 10m 12j	23
		Adjoint technique principal de 2 <sup>e</sup> classe	5	28	33	3	9a 1m 25j	20	9a 2m 3j	23
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>97</b>	<b>106</b>	<b>5</b>		<b>50</b>		<b>55</b>	
PATRIMOINE	A	Conservateur du patrimoine	4	1	5	0		0		0
		Conservateur du patrimoine en chef	1		1	0				0
		Attaché conservation patrimoine principal	1		1	1	15a 5 m			1
	B	Assistant conservation patrimoine principal 1 <sup>ère</sup> classe	1		1	1	7a 5m 17j			1
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		<b>0</b>		<b>2</b>	
SOCIAL	B	Conseiller socio éducatif	1		1	0				0
		Assistant socio éducatif classe exceptionnelle	1		1	0				0
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	

En 2019, 144 femmes sur 276 femmes promouvables dans les services ont bénéficié d'un avancement de grade, soit 52,17%. 44 hommes sur 168 hommes promouvables soit 26% des hommes ont bénéficié d'un avancement de grade en 2019.

#### - Agents des lycées

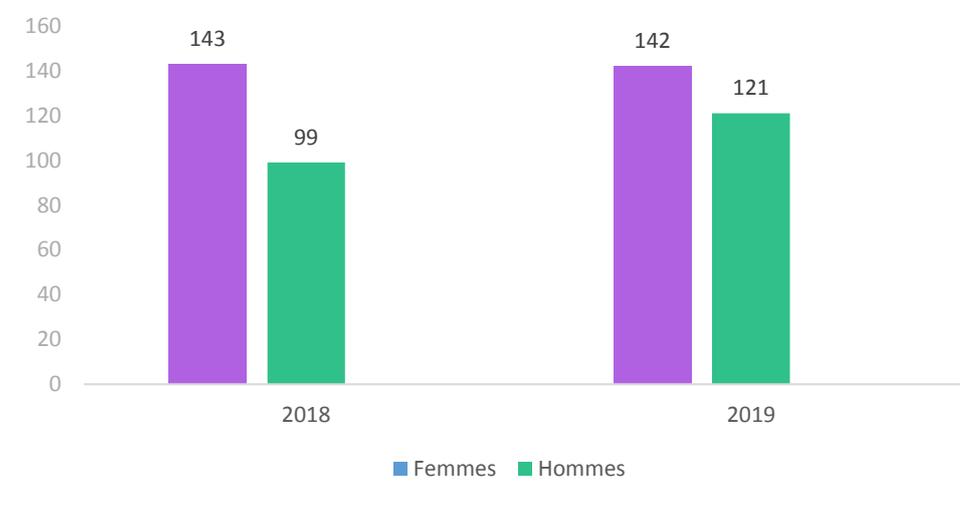
		PROMOUVABLES			PROMUS				
		FEMMES	HOMMES	TOTAL	FEMMES	durée moyenne de promotion	HOMMES	durée moyenne de promotion	TOTAL
B	Technicien principal de 1 <sup>ère</sup> classe	3	24	27	0		1	2a	1
	Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe des EE	1593	818	2411	18	5a 11m 2j	22	5a 1m 12j	40

C	Adjoint technique principal de 2 <sup>e</sup> classe des EE	124	96	220	9	7a 6m 20j	33	6a 20j	42
		<b>TOTAL</b>		1720	938	2658	27	56	83

Dans les lycées, 83 agents ont été promus dont 32,53% de femmes alors qu'elles représentaient 64,71 % des promouvables (en 2018, les femmes ont été promues à hauteur de 10,35 % alors qu'elles représentaient 57,4% des agents promouvables).

## 8/ La retraite

Evolution du nombre de retraité-e-s



Le nombre de départs en retraite a augmenté en 2019, le nombre de femmes concernées étant stable. 176-97-225 pour les icônes femmes

vert 48-192-137

## 9/ La prévention et la santé

### 91/ Un absentéisme toujours plus important chez les femmes que chez les hommes

	Femmes			Hommes		
	Nombre de jours	Nombre d'agents	% du total	Nombre de jours	Nombre d'agents	% du total
01/01/2018	231 168	3 612	60,5%	127 810	2 361	39,5%

01/01/2019	230 216	2 889	<b>60,97%</b>	128 279	1 848	<b>39,03%</b>
------------	---------	-------	---------------	---------	-------	---------------

L'absentéisme dans la collectivité concerne à 60,97% les femmes en 2019. Cet absentéisme est souvent lié à la maladie ou à la parentalité.

#### **Taux d'absentéisme par communauté**

		2019	
		Sexe	%
SIEGE	Femmes		<b>10,37</b>
	Hommes		<b>6,61</b>
EPLÉ	Femmes		<b>18,13</b>
	Hommes		<b>12,27</b>

#### **Répartition par motifs d'absence en 2019**

2019		
	Femmes	Hommes
<i>Maladie professionnelle</i>	78	24
<i>Maladie ordinaire</i>	2195	1383
<i>Longue maladie</i>	223	98
<i>Maladie longue durée</i>	111	104
<i>Congé maternité</i>	54	-
<i>Congé paternité</i>	-	26
<i>Congés d'adoption</i>	0	1

61,38% des agents en maladie ordinaire sont des femmes.

Les maladies professionnelles touchent les femmes à 76,47% et concernent principalement les agents des lycées à 89,21% par rapport aux agents des services. Le congé longue maladie concerne lui 69,47% des femmes et le congé de maladie longue durée 55,74%, seul indicateur pour lequel la part des femmes est en baisse par rapport à 2018.

**Annexe 2**  
*En bleu les ajouts*



<b>Axe 1</b>	<b>Gouvernance, pilotage et communication :</b> <b>« responsabiliser, conscientiser et diffuser l'information »</b>	<b>Action prioritaire 1</b>
--------------	--	-----------------------------

***Mettre en place une commission égalité professionnelle femmes – hommes associant les partenaires sociaux et contribuant au comité de suivi du plan d'égalité professionnelle en Hauts-de-France.***

<b>1 – Description de l'action et objectif(s)</b>	<p>L'axe 1 du plan d'action est consacré à « la gouvernance, le pilotage et la communication ». Cette axe a pour objectif d'organiser, de responsabiliser, de conscientiser et de diffuser les informations dans le but de progresser vers une égalité réelle entre les femmes et les hommes.</p> <p>Pour conduire l'élaboration de la politique d'égalité et de mixité professionnelle et l'élaboration du plan d'action et sa mise en œuvre, l'action prioritaire numéro 1 de l'axe 1 propose de créer une commission ad hoc égalité professionnelle femmes – hommes. Cette commission (équivalent à un comité de pilotage) organisera le dialogue social et identifiera en lien avec les partenaires sociaux les leviers d'action contribuant à l'égalité professionnelle.</p>
<b>2 – Livrable(s)</b>	Commission égalité professionnelle femmes-hommes en identifiant les acteurs Rédaction d'un plan d'action et veiller à sa mise en œuvre
<b>3 – Modalité(s) de concertation (partenaires...)</b>	le Directeur Général des Services, la Directrice des Ressources Humaines, la Responsable du Département Accompagnement et Qualité de Vie au Travail, la Directeur de la Cohésion et de la Communication Interne et les représentants des organisations syndicales.
<b>4 – Point(s) de vigilance</b>	Veiller à la parité au sein de la commission, des groupes projets et de travail Veiller au déploiement d'actions concrètes.
<b>5 – Calendrier</b>	2021-2023
<b>6 – Indicateur(s) de suivi</b>	Nombre de réunions organisées Nombre de participants aux commissions Nombre d'actions mise en place par année
<b>7 – Pilote(s)</b>	Département Accompagnement et Qualité de vie au travail



Axe 1	<b>Gouvernance, pilotage et communication : « responsabiliser, conscientiser et diffuser l'information »</b>	<b>Action prioritaire 2</b>
-------	--	-----------------------------

**Désigner un ou plusieurs « référents » égalité professionnelle à l'échelle de la collectivité.**

1 – Description de l'action et objectif(s)	<p>L'axe 1 du plan d'action est consacré à « la gouvernance, le pilotage et la communication ». Cette axe a pour objectif d'organiser, de responsabiliser, de conscientiser et de diffuser les informations dans le but de progresser vers une égalité réelle entre les femmes et les hommes.</p> <p>Afin de diffuser et porter plus efficacement les démarches d'égalités professionnelles, l'action prioritaire numéro 2 de l'axe 1, propose de désigner un ou plusieurs référents égalité à l'échelle de la collectivité.</p> <p>Le ou les référent-s égalité joueront un rôle essentiel dans le déploiement de la politique d'égalité professionnelle, notamment pour la faire vivre au quotidien, au plus près des agents, et réaliser des retours d'expérience utiles en étant un point d'entrée de cette politique.</p>
2 – Livrable(s)	<p>Définition de la fonction du ou des référents égalité</p> <p>Identification du profil de compétences idoines du ou des référents égalité</p> <p>Identification de la procédure de désignation</p> <p>Désignation-recrutement du ou des référents</p>
3 – Modalité(s) de concertation (partenaires...)	La commission égalité professionnelle femmes-hommes
4 – Point(s) de vigilance	
5 – Calendrier	2021
6 – Indicateur(s) de suivi	<p>Nombre de réunions organisées</p> <p>Bilan chiffré du ou des référents égalité</p>
7 – Pilote(s)	Département Accompagnement collectif, Organisation et GPEC



<b>Axe 1</b>	<b>Gouvernance, pilotage et communication : « responsabiliser, conscientiser et diffuser l'information »</b>	<b>Action prioritaire 3</b>
--------------	--	-----------------------------

***Veiller à la mise en place systématique d'indicateurs sexués dans le pilotage et le suivi des politiques RH.***

<b>1 – Description de l'action et objectif(s)</b>	<p>L'axe 1 du plan d'action est consacré à « la gouvernance, le pilotage et la communication ». Cet axe a pour objectif d'organiser, de responsabiliser, de conscientiser et de diffuser les informations dans le but de progresser vers une égalité réelle entre les femmes et les hommes.</p> <p>L'action prioritaire numéro 3 de l'axe 1 a pour objectif de mettre en place, de façon systématique, des indicateurs sexués dans le pilotage et le suivi des politiques RH.</p> <p>Des index sont déjà disponibles, mais une marge de progression existe pour impacter l'ensemble des données et tableaux RH. Prendre en compte cette dimension, c'est acter les inégalités possibles et agir pour les corriger.</p>
<b>2 – Livrable(s)</b>	<p>Mise à jour des outils existants (BO...) Tableaux de bord RH sexués Repère social annuel entièrement genré</p>
<b>3 – Modalité(s) de concertation (partenaires...)</b>	L'ensemble des services RH.
<b>4 – Point(s) de vigilance</b>	
<b>5 – Calendrier</b>	2021
<b>6 – Indicateur(s) de suivi</b>	Nombre de données RH impactées
<b>7 – Pilote(s)</b>	SIRH



<b>Axe 1</b>	<b>Gouvernance, pilotage et communication : « responsabiliser, conscientiser et diffuser l'information »</b>	<b>Action prioritaire 4</b>
--------------	--	-----------------------------

**Lancer une campagne de communication et de sensibilisation (journée droits des femmes 08/03, lutte contre les stéréotypes et préjugés...).**

<b>1 – Description de l'action et objectif(s)</b>	<p>L'axe 1 du plan d'action est consacré à « la gouvernance, le pilotage et la communication ». Cette axe a pour objectif d'organiser, de responsabiliser, de conscientiser et de diffuser les informations dans le but de progresser vers une égalité réelle entre les femmes et les hommes.</p> <p>L'action prioritaire numéro 4 de l'axe 1 a pour objectif de sensibiliser, de mobiliser et d'informer les agents en mettant en lumière les femmes et les hommes, les actions concrètes qui produisent du changement et font progresser vers une réelle égalité entre les femmes et les hommes.</p> <p>Chaque année, une thématique particulière sera mise en lumière, en cohérence avec les priorités de la collectivité tenant compte de l'actualité. Le point d'orgue étant la journée du droit des femmes, le 8 mars.</p> <p>Des actions plus ciblées seront organisées afin de développer une culture commune de l'égalité femmes-hommes.</p>
<b>2 – Livrable(s)</b>	Supports de communication et de sensibilisation pertinents, adapté au public cible Evènements ciblés à l'échelle de la collectivité ou sur des périmètres restreints
<b>3 – Modalité(s) de concertation (partenaires...)</b>	Direction de la Communication et des Relations Publiques, Direction de la Cohésion et de la Communication Interne Démarche participative
<b>4 – Point(s) de vigilance</b>	
<b>5 – Calendrier</b>	2021-2023
<b>6 – Indicateur(s) de suivi</b>	Nombre de supports produits Nombre de participants
<b>7 – Pilote(s)</b>	Département Accompagnement et Qualité de vie au travail en appui le Chargé de communication DRH



<b>Axe 1</b>	<b>Gouvernance, pilotage et communication : « responsabiliser, conscientiser et diffuser l'information »</b>	<b>Action prioritaire 5</b>
--------------	--	-----------------------------

**Viser l'obtention d'un label égalité professionnelle femmes-hommes.**

<b>1 – Description de l'action et objectif(s)</b>	<p>L'axe 1 du plan d'action est consacré à « la gouvernance, le pilotage et la communication ». Cet axe a pour objectif d'organiser, de responsabiliser, de conscientiser et de diffuser les informations dans le but de progresser vers une égalité réelle entre les femmes et les hommes.</p> <p>Le « Label égalité professionnelle entre les femmes et les hommes » de l'AFNOR permet de distinguer les bonnes pratiques de l'organisation et atteste de son exemplarité en matière d'égalité professionnelle. Il permet « d'évaluer les processus de ressources humaines et de les modifier le cas échéant ». C'est avant tout un outil d'émulation permettant à l'organisme de renforcer davantage l'égalité des droits et de créer un effet levier.</p> <p>L'action 5 de l'axe 1 est l'une des actions les plus emblématiques du plan d'action. Elle synthétise l'ensemble des actions du plan et va plus loin dans le diagnostic et les propositions.</p> <p>Le processus d'obtention du label AFNOR permettra également d'alimenter les projets de qualité de vie au travail et le Plan d'Amélioration des Conditions de Travail et de lutte contre les risques psycho-sociaux (PACT) mis en place par la Région en mars 2018 pour les agents des services. Cette action viendra compléter le Défi 5 : « Construire notre cohésion et l'envie de travailler ensemble ».</p>
<b>2 – Livrable(s)</b>	Certification AFNOR
<b>3 – Modalité(s) de concertation (partenaires...)</b>	La commission égalité professionnelle femmes-hommes L'ensemble des directions parties prenantes
<b>4 – Point(s) de vigilance</b>	Budgétiser le cout lié à la procédure de certification Prendre en compte la durée du processus (12 mois en 4 étapes)
<b>5 – Calendrier</b>	2020-2023
<b>6 – Indicateur(s) de suivi</b>	Obtention d'un label
<b>7 – Pilote(s)</b>	Département Accompagnement et Qualité de vie au travail



## Egalité professionnelle 2021 - 2023

Axe 2	<b>Rémunération : « égalité salariale »</b>	<b>Action prioritaire 6</b>
-------	---	-----------------------------

**Identifier dans les lignes directrices de gestion, des critères de promotion concourant à l'égalité professionnelle.**

<b>1 – Description de l'action et objectif(s)</b>	<p>L'axe 2 du plan d'action est consacré à « la rémunération ». Cet axe vise à expliquer et gommer le déséquilibre salarial femmes-hommes en Hauts-de-France.</p> <p>La loi du 06 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique précise que chaque collectivité devra arrêter des lignes directrices de gestion après avis du comité social territorial. Les lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque collectivité et établissement public, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.</p> <p>Les lignes directrices de gestion fixent, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours. Dans ce cadre il paraît opportun d'étudier et de proposer de nouvelles orientations et de nouveaux critères contribuant à l'égalité professionnelle (action 1).</p>
<b>2 – Livrable(s)</b>	Définition d'indicateurs de promotion concourant à l'égalité professionnelle.
<b>3 – Modalité(s) de concertation (partenaires...)</b>	Comité technique
<b>4 – Point(s) de vigilance</b>	
<b>5 – Calendrier</b>	2020-2021
<b>6 – Indicateur(s) de suivi</b>	Evolution des taux de promotions pour les femmes.
<b>7 – Pilote(s)</b>	CODIR élargi DRH



## Egalité professionnelle 2021 - 2023

Axe 2	<b>Rémunération : « égalité salariale »</b>	<b>Action prioritaire 7</b>
-------	---	-----------------------------

**Informers les agents sur l'impact des choix de vie sur la carrière (rémunération, retraite...).**

<b>1 – Description de l'action et objectif(s)</b>	<p>L'axe 2 du plan d'action est consacré à « la rémunération ». Cet axe vise à expliquer et gommer le déséquilibre salarial femmes-hommes en Hauts-de-France.</p> <p>La fonction publique garantit l'équilibre salarial femmes-hommes (métier, grade et filière identiques) néanmoins les choix de vie introduisent de fait des disparités.</p> <p>L'action prioritaire numéro 7 de l'axe 2 a pour objectif d'informer les agents sur l'impact des choix de vie sur la rémunération et la carrière puis d'identifier des propositions volontaristes pour pallier ou limiter ces impacts.</p>
<b>2 – Livrable(s)</b>	Un livret d'information identifiant les impacts de choix de vie sur la rémunération et la carrière des agents.
<b>3 – Modalité(s) de concertation (partenaires...)</b>	Direction de la Cohésion et de la Communication Interne Démarche participative
<b>4 – Point(s) de vigilance</b>	
<b>5 – Calendrier</b>	2021
<b>6 – Indicateur(s) de suivi</b>	Nombre de livrets téléchargés-distribués
<b>7 – Pilote(s)</b>	Département Gestion du Personnel en appui le chargé de communication DRH



Axe 3	<b>Déroulement de carrière et mobilité : « recruter et former sans discrimination »</b>	<b>Action prioritaire 8</b>
-------	---	-----------------------------

**Mettre en place une école des encadrants.**

<b>1 – Description de l'action et objectif(s)</b>	<p>L'axe 3 du plan d'action est consacré aux « déroulements de carrière et aux mobilités ».</p> <p>Bien que majoritaire au sein de l'effectif (54.5%), les femmes sont sous représentées dans le domaine du management. 28% des managers sont des femmes (265 femmes pour 658 hommes).</p> <p>Si, dans tous les métiers du management, l'existence d'un plafond de verre interroge la réalité de l'égalité professionnelle entre femmes et hommes, ce phénomène s'intensifie sur certains métiers. Par exemple, la représentation des femmes dans le métier de manager d'équipe chute à 14%.</p> <p>Les objectifs de cette école sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de briser les plafonds de verre en renforçant l'estime et la confiance en soi</li> <li>• de donner les clés du leadership</li> <li>• d'identifier les écarts en compétence et de proposer des actions d'accompagnement</li> <li>• d'anticiper les mouvements de personnels (départs en retraite, mobilité..) en expérimentant la mise en place de binôme mixte pour rendre très concret le changement</li> </ul> <p>En parallèle, il s'agit d'identifier un mécanisme favorisant le recrutement d'agents issus de ces écoles.</p>
<b>2 – Livrable(s)</b>	<p>Création d'une école des encadrants (expérimentation sur le métier de manager d'équipe)</p> <p>Identification des leviers pour porter cette école à d'autres métiers du management (manager de direction notamment)</p>
<b>3 – Modalité(s) de concertation (partenaires...)</b>	<p>Service Mobilité et Recrutement Services et Ports, Service Mobilité et Recrutement Lycées et CREPS</p> <p>Démarche participative</p>
<b>4 – Point(s) de vigilance</b>	
<b>5 – Calendrier</b>	2021-2023
<b>6 – Indicateur(s) de suivi</b>	<p>Nombre d'élèves</p> <p>Nombre de binômes mixtes mis en place</p> <p>Nombre d'agents nommés</p>
<b>7 – Pilote(s)</b>	Département Accompagnement et Qualité de vie au travail



## Egalité professionnelle 2021 - 2023

Axe 3	<b>Déroulement de carrière et mobilité : « recruter et former sans discrimination »</b>	<b>Action prioritaire 9</b>
-------	---	-----------------------------

**Garantir l'égalité à l'embauche en menant des recrutements exemplaires.**

<b>1 – Description de l'action et objectif(s)</b>	<p>L'axe 3 du plan d'action est consacré aux « déroulements de carrière et aux mobilités ».</p> <p>La loi dite « Sauvadet » du 12 mars 2012, précise que le recrutement est un des leviers de la mixité et de l'égalité professionnelles. En effet, le processus de recrutement est un moment clé de la carrière de l'agent et durant lequel de nombreux stéréotypes peuvent jouer ou conduire à un traitement différencié des candidats (sexe, âge...).</p> <p>Garantir l'égalité à l'embauche est l'objectif de l'action prioritaire 9 de l'axe 3.</p> <p>Pour atteindre ce but il faudra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• s'assurer de la mixité des jurys de recrutement</li> <li>• mettre à disposition des membres du jury un guide de recrutement comportant des exemples de questions à proscrire en entretien</li> <li>• d'analyser les fiches de poste pour déceler et supprimer toutes les dispositions qui peuvent s'avérer porteuses de discriminations liées au genre, à l'âge ou au physique...</li> <li>• de s'assurer d'une mixité parmi les candidats reçus en entretien</li> <li>• contribuer à inverser les courbes (répartition femmes / hommes sur le métier) en optant pour une politique volontariste de recrutement (discrimination positive)</li> </ul> <p>L'étape du recrutement est une étape primordiale pour agir, dès le départ, en faveur d'une plus grande mixité au travail.</p>
<b>2 – Livrable(s)</b>	Guide de l'entretien Identification des leviers rh pour corriger les recrutements métiers à majorité féminine ou masculine.
<b>3 – Modalité(s) de concertation (partenaires...)</b>	Démarche participative
<b>4 – Point(s) de vigilance</b>	Temps de recrutements sont différents selon les communautés
<b>5 – Calendrier</b>	2021-2023
<b>6 – Indicateur(s) de suivi</b>	Nombre de jurys mixtes Nombre de femmes recrutées Inversion des courbes de recrutement
<b>7 – Pilote(s)</b>	Service Mobilité et Recrutement Services et Ports, Service Mobilité et Recrutement Lycées et CREPS



Axe 3	<b>Déroulement de carrière et mobilité : « recruter et former sans discrimination »</b>	<b>Action prioritaire 10</b>
-------	---	------------------------------

**Valoriser les parcours atypiques (apprentis, agents).**

<b>1 – Description de l'action et objectif(s)</b>	<p>L'axe 3 du plan d'action est consacré aux « déroulements de carrière et aux mobilités ».</p> <p>Pour continuer d'agir en faveur de la mixité des métiers et faire tomber les stéréotypes sur le sujet, il est indispensable de communiquer et de mettre en valeur les profils professionnels qui renversent les idées reçues.</p> <p>L'action prioritaire 10 de l'axe 3 a pour objectif de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• communiquer autour des agents exerçant un métier ou une fonction atypique : des femmes dans des métiers plus souvent invertis par des hommes et inversement. Le but étant de renverser les stéréotypes existant dans les métiers.</li> <li>• agir sur le métier afin d'objectiver les missions et compétences requises afin que les métiers ne soient plus genrés</li> <li>• promouvoir les passerelles possibles entre les métiers</li> <li>• accompagner et sensibiliser les managers sur la mixité et l'égalité professionnelle.</li> </ul> <p>Ces objectifs permettront également de mettre en valeur les métiers de la Région notamment les métiers les moins visibles et de donner des perspectives en matière de carrière professionnelle.</p>
<b>2 – Livrable(s)</b>	<p>Diagnostic à l'échelle de la collectivité de la mixité des métiers Elaboration d'une campagne de communication de portraits d'agents Mise en place d'une journée d'échange entre métiers Identification de passerelles possibles (expérimentation sur le métier d'assistant de direction, agent d'entretien) Mise en place d'une démarche intégrée auprès des directions et des équipes pour la prise en compte de l'égalité professionnelle</p>
<b>3 – Modalité(s) de concertation (partenaires...)</b>	Service Accompagnement Professionnel et Maintien dans l'Emploi, Direction de la Cohésion et de la Communication Interne
<b>4 – Point(s) de vigilance</b>	
<b>5 – Calendrier</b>	2021-2023
<b>6 – Indicateur(s) de suivi</b>	<p>Nombre de portraits métiers réalisés Nombre d'agents reconnus en parcours atypique Nombre d'agents en échange métier Outils d'animation participatifs</p>
<b>7 – Pilote(s)</b>	Service Mobilité et Recrutement Services et Ports, Service Mobilité et Recrutement Lycées et CREPS



## Egalité professionnelle 2021 - 2023

Axe 4	<b>Conciliation vie personnelle et vie professionnelle : « faire progresser »</b>	<b>Action prioritaire 11</b>
-------	---	------------------------------

### Rédiger une charte des temps.

<b>1 – Description de l'action et objectif(s)</b>	<p>L'axe 4 du plan d'action est consacré au rapport entre « vie personnelle et vie professionnelle ». L'objectif est de garantir une meilleure articulation des temps de vie et de mieux accompagner la parentalité au sein de la collectivité.</p> <p>Selon l'INSEE, les femmes ont encore en charge 72% des tâches domestiques. En moyenne, les hommes y consacrent en moyenne, 2 heures contre 3h30 pour les femmes par jour. Cette « double journée » met en évidence une inégalité concernant la gestion des tâches du foyer et l'impact direct sur l'articulation des temps de vie des hommes et à plus forte raison des femmes. La gestion des enfants, du foyer et du travail apparaît donc inextricable pour beaucoup.</p> <p>L'action prioritaire 11 de l'axe 4 a pour objectif de promouvoir et d'instaurer de nouvelles règles permettant de garantir une meilleure articulation des temps de vie au sein de la structure travail.</p> <p>Ces nouvelles règles devront tenir compte et proposer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de cadrer les horaires de réunions (pas de réunions tardives ou à des horaires discriminants)</li> <li>• d'apporter de la souplesse face aux événements et imprévus.</li> </ul>
<b>2 – Livrable(s)</b>	Rédaction d'une charte des temps
<b>3 – Modalité(s) de concertation (partenaires...)</b>	Démarche participative
<b>4 – Point(s) de vigilance</b>	
<b>5 – Calendrier</b>	2021
<b>6 – Indicateur(s) de suivi</b>	Nombre de réunions respectant la charte
<b>7 – Pilote(s)</b>	Service Dialogue Social et Gestion des Temps

<b>Axe 4</b>	<b>Conciliation vie personnelle et vie professionnelle : « faire progresser »</b>	<b>Action prioritaire 12</b>
--------------	---	------------------------------

***Proposer un dispositif d'accompagnement à la parentalité.***

<b>1 – Description de l'action et objectif(s)</b>	<p>L'axe 4 du plan d'action est consacré au rapport entre « vie personnelle et vie professionnelle ». L'objectif est de garantir une meilleure articulation des temps de vie et de mieux accompagner la parentalité au sein de la collectivité.</p> <p>L'accueil d'un enfant est un moment à la fois incroyable et questionnant pour les parents. Se contenter d'appliquer des dispositifs réglementaires ou de renvoyer à des démarches personnelles apparaissent aujourd'hui dans un autre temps. L'employeur doit être proactif dans cet événement, il doit être facilitant, en accompagnant et en proposant des dispositifs volontaristes aux parents pour les aider à concilier vie personnelle et vie professionnelle.</p> <p>L'action prioritaire 12 de l'axe 4 propose de mettre en œuvre un dispositif d'accompagnement à la parentalité de manière à sécuriser, aider et accompagner les parents dans l'accueil d'un enfant.</p> <p>Pour cela il faudra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informer les agents en congés parentaux, sur la base du volontariat, des évolutions des projets de leur collectivité et/ou de leur unité de travail</li> <li>• Rédiger un fascicule pour informer les agents sur leurs droits liés à la parentalité et sur les possibilités offertes par la collectivité</li> <li>• De recevoir systématiquement un entretien le parent en DRH ou via le supérieur hiérarchique direct à la reprise d'activité</li> <li>• De proposer un planning de formation pour une reprise de poste après congé parental afin d'accompagner la reprise d'activité</li> <li>• Garantir le maintien du RI pendant les périodes de congé maternité et paternité</li> <li>• Proposer des solutions pour gommer-neutraliser l'impact des congés parentaux, temps partiels sur la carrière de l'agent</li> </ul>
<b>2 – Livrable(s)</b>	<p>Rédaction d'un fascicule informatif lié à la parentalité Elaboration d'un entretien à reprise d'activité normé Identification d'action(s) de formation en lien avec la reprise d'activité (congé parental) Identification des pistes de travail concernant l'impact des congés parentaux, temps partiels sur la carrière de l'agent et sur le RI</p>
<b>3 – Modalité(s) de concertation (partenaires...)</b>	<p>Département Gestion du Personnel Service Formation et Innovation Pédagogique Démarche participative</p>
<b>4 – Point(s) de vigilance</b>	<p>Action en lien direct avec l'action 3 de l'axe 4.</p>
<b>5 – Calendrier</b>	<p>2021-2023</p>
<b>6 – Indicateur(s) de suivi</b>	<p>Nombre d'entretiens réalisés Nombre de fascicules téléchargés ; Delta des aides régionales</p>
<b>7 – Pilote(s)</b>	<p>Département Accompagnement et Qualité de vie au travail</p>



<b>Axe 4</b>	<b>Conciliation vie personnelle et vie professionnelle : « faire progresser »</b>	<b>Action prioritaire 13</b>
--------------	---	------------------------------

**Réaliser une étude sur les besoins des agents concernant le mode d'accueil de leurs jeunes enfants et mettre en place ou faire évoluer les dispositifs existants.**

<b>1 – Description de l'action et objectif(s)</b>	<p>L'axe 4 du plan d'action est consacré au rapport entre « vie personnelle et vie professionnelle ». L'objectif est de garantir une meilleure articulation des temps de vie et de mieux accompagner la parentalité au sein de la collectivité.</p> <p>L'arrivée d'un enfant peut bouleverser l'équilibre vie personnelle, vie professionnelle. La Région propose depuis quelques années, un certain nombre de dispositifs pour aider et accompagner la parentalité. Néanmoins ces besoins peuvent évoluer et les dispositifs existants sont susceptibles de ne plus répondre aux attentes des agents.</p> <p>L'action prioritaire 13 de l'axe 4 a pour objectif d'identifier de nouveaux dispositifs et/ou d'améliorer ceux existants concernant le mode d'accueil des jeunes enfants.</p>
<b>2 – Livrable(s)</b>	Réalisation d'une étude à destination des agents concernant le mode d'accueil des jeunes enfants Identification des évolutions possibles
<b>3 – Modalité(s) de concertation (partenaires...)</b>	Démarche participative
<b>4 – Point(s) de vigilance</b>	Contraintes budgétaires Action en lien direct avec l'action 2 de l'axe 4.
<b>5 – Calendrier</b>	2021
<b>6 – Indicateur(s) de suivi</b>	Taux de retour de l'étude Nombre de pistes d'amélioration
<b>7 – Pilote(s)</b>	Département Accompagnement et Qualité de vie au travail

<b>Axe 4</b>	<b>Conciliation vie personnelle et vie professionnelle : « faire progresser »</b>	<b>Action prioritaire 14</b>
--------------	---	------------------------------

**Etudier la mise en place d'actions spécifiques relatives au congé paternité.**

<b>1 – Description de l'action et objectif(s)</b>	<p>L'axe 4 du plan d'action est consacré au rapport entre « vie personnelle et vie professionnelle ». L'objectif est de garantir une meilleure articulation des temps de vie et de mieux accompagner la parentalité au sein de la collectivité.</p> <p>Dans le cadre du PLFSS 2021 (Projet de Loi de Financement de la Sécurité Sociale 2021), l'exécutif veut porter à 28 jours la durée du congé : trois jours de congé de naissance qui seront indemnisés par l'employeur et 25 jours de congé paternité qui seront indemnisés par la Sécurité sociale (32 jours en cas de naissance multiple). Et ce, pour tous les congés paternité pris à compter du 1er juillet 2021. Cette mesure s'appliquera également pour les congés pris en cas d'adoption d'un enfant.</p> <p>Les modalités du congé paternité allongé se dévoilent petit à petit. Néanmoins, dans le cadre de la démarche d'égalité professionnelle, une opportunité s'offre à la collectivité pour anticiper la date d'ouverture des droits et proposer des actions volontaristes dans sa mise en œuvre.</p> <p>L'action prioritaire 14 de l'axe 4 a pour objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'établir le cadre réglementaire</li> <li>• de proposer des actions volontaristes</li> <li>• d'étudier l'impact de cette loi pour la collectivité</li> </ul>
<b>2 – Livrable(s)</b>	<p>Identification des marges de progrès possible Réalisation d'une étude d'impact</p>
<b>3 – Modalité(s) de concertation (partenaires...)</b>	Démarche participative
<b>4 – Point(s) de vigilance</b>	Contraintes budgétaires
<b>5 – Calendrier</b>	2021
<b>6 – Indicateur(s) de suivi</b>	<p>Nombre d'agents bénéficiaires Nombre de propositions d'amélioration de la loi</p>
<b>7 – Pilote(s)</b>	Département Accompagnement et Qualité de vie au travail



Axe 5	<b>Lutte contre les violences sexistes, sexuelles, conjugales et familiales : « protéger »</b>	<b>Action prioritaire 15</b>
-------	--	------------------------------

**Mettre en place des sessions d'information et de formation relatives à la non-discrimination, le harcèlement moral et sexuel.**

<b>1 – Description de l'action et objectif(s)</b>	<p>L'axe 5 du plan d'action est consacré à « la lutte contre les violences sexistes, sexuelles, conjugales et familiales ». Cette axe vise à protéger, sensibiliser et mobiliser les agents envers tous types de discrimination et d'harcèlement.</p> <p>Les discriminations, le harcèlement moral, les violences sexistes et sexuelles persistent dans nos sociétés, notamment dans le milieu professionnel. Selon le Défenseur des droits, une femme sur cinq a été victime de harcèlement sexuel sur son lieu de travail. Grande cause du quinquennat, l'égalité femmes-hommes est notamment une priorité pour les employeurs publics. Dans une circulaire du 9 mars 2018, les trois fonctions publiques ont l'obligation de déployer des actions pour prévenir de ces situations.</p> <p>L'action prioritaire 15 de l'axe 5 vise la mise en place de sessions de formation et d'information pour sensibiliser, mobiliser et protéger les agents contre ces fléaux.</p>
<b>2 – Livrable(s)</b>	<p>Déploiement de sessions de formation et d'information Rédaction d'un livret ou triptyque d'information</p>
<b>3 – Modalité(s) de concertation (partenaires...)</b>	<p>Direction de la Cohésion et de la Communication Interne, Direction de la Communication et des Relations Publiques Démarche participative</p>
<b>4 – Point(s) de vigilance</b>	<p>Budgétiser l'effort formation</p>
<b>5 – Calendrier</b>	<p>2021-2023</p>
<b>6 – Indicateur(s) de suivi</b>	<p>Nombre de sessions de formation ou d'information Nombre de participants</p>
<b>7 – Pilote(s)</b>	<p>Service Formation et Innovation Pédagogique</p>



Axe 5	<b>Lutte contre les violences sexistes, sexuelles, conjugales et familiales : « protéger »</b>	<b>Action prioritaire 16</b>
-------	--	------------------------------

**Elaborer une charte des bons comportements pour une prévention du sexisme.**

1 – Description de l'action et objectif(s)	<p>L'axe 5 du plan d'action est consacré à « la lutte contre les violences sexistes, sexuelles, conjugales et familiales ». Cette axe vise à protéger, sensibiliser et mobiliser les agents envers tous types de discrimination et d'harcèlement.</p> <p>Le sexisme est l'attitude de discrimination fondée sur le sexe. L'attitude de discrimination est fondée sur les qualités et caractères attribués respectivement au sexe masculin et au sexe féminin, qualités et caractères notamment que les stéréotypes légitiment. Les stéréotypes de sexe et les normes du masculin et du féminin auxquels ils renvoient alimentent des comportements sexistes parmi lesquels l'homophobie au sens large. Le sexisme repose sur des traditions culturelles, des comportements et des représentations, mais aussi des idéologies qui instituent une différence de valeur, de statut et de dignité entre la femme et l'homme.</p> <p>Le sexisme peut décrire un rapport hiérarchique des deux sexes et, à ce titre, couvre une forme de catégorisation qui impose des normes de comportements aux deux sexes. Les deux sexes peuvent également en souffrir, même s'il a pour principale cible les femmes et les filles.</p> <p>Le sexisme prend appui sur des différences biologiques et physiques entre les sexes, présentées comme naturelles, pour établir des différences de comportements, droits et obligations entre filles ou femmes et garçons ou hommes.</p> <p>L'action prioritaire 16 de l'axe 5 consiste à rédiger une charte des bons comportements pour prévenir ces situations.</p>
2 – Livrable(s)	Elaboration d'une charte des bons comportements
3 – Modalité(s) de concertation (partenaires...)	Démarche participative
4 – Point(s) de vigilance	
5 – Calendrier	2021-2022
6 – Indicateur(s) de suivi	<p>Nombre de groupe de travail</p> <p>Nombre de participant</p> <p>Nombre de signature de la charte</p>
7 – Pilote(s)	Département Accompagnement et Qualité de vie au travail



Axe 5	<b>Lutte contre les violences sexistes, sexuelles, conjugales et familiales : « protéger »</b>	<b>Action prioritaire 17</b>
-------	--	------------------------------

*Informer les agents, proposer des mesures de lutte contre les violences familiales et conjugales.*

1 – Description de l'action et objectif(s)	<p>L'axe 5 du plan d'action est consacré à « la lutte contre les violences sexistes, sexuelles, conjugales et familiales ». Cette axe vise à protéger, sensibiliser et mobiliser les agents envers tous types de discrimination et d'harcèlement.</p> <p>Toutes les violences conjugales sont interdites par la loi, qu'elles touchent un homme ou une femme, qu'elles soient physiques, psychologiques ou sexuelles. Il s'agit des violences commises au sein des couples mariés, pacsés ou en union libre. La victime de violences conjugales ou familiales qui signale les faits peut bénéficier de nombreuses mesures de protection de la part des institutions publiques et des associations. Ces mesures peuvent même s'étendre aux enfants.</p> <p>L'avènement massif du télétravail en 2020 et 2021 peut constituer un facteur aggravant des situations de violences conjugales et familiales.</p> <p>L'action 17 propose d'identifier des mesures pour prévenir et lutter contre ces actes de violences. Egalement informer les agents sur les différents dispositifs existants.</p>
2 – Livrable(s)	<p>Déploiement de sessions d'information Identification de mesures palliatives et de lutte Rédaction d'un guide ou triptyque d'information</p>
3 – Modalité(s) de concertation (partenaires...)	<p>Direction de la Cohésion et de la Communication Interne Démarche participative</p>
4 – Point(s) de vigilance	
5 – Calendrier	2021-2023
6 – Indicateur(s) de suivi	<p>Nombre de sessions d'information Nombre de participants Nombre de guides distribués</p>
7 – Pilote(s)	Département Accompagnement et Qualité de vie au travail