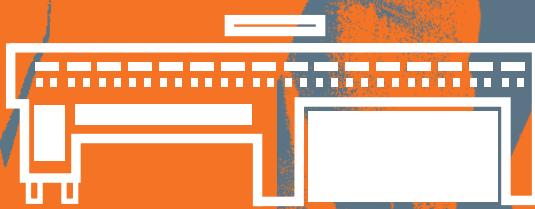


BILAN FORMATION de l'administration centrale **2015**



Secrétariat général



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

SOMMAIRE

	Numéro de page
1 – PRECISIONS METHODOLOGIQUES	4
1.1- Définitions	5
1.2- Méthodologie	6
2 – TABLEAU DE BORD DE LA FORMATION	7
2.1- Les effectifs des structures du périmètre de la formation de l'administration centrale	8
2.2- Les chiffres-clés	9
3 – ANALYSE STATISTIQUE DE LA FORMATION	10
3.1- Les bénéficiaires	11
3.2- Les stagiaires de formation	12
3.3- Les journées-stagiaires	13
3.4- L'effort global de formation et le taux d'accès à la formation	14
3.5- Les femmes et la formation	15
3.6- Le coût de la formation (<i>éléments en cours de finalisation</i>)	16
4 – LA FORMATION INITIALE	18
4.1- Le cycle ministériel de formation initiale (CMFI)	19
4.2- Le stage d'adaptation à l'emploi (SAE) des secrétaires administratifs de classe normale	20
4.3- La formation des agents dans le cadre du parcours d'accès à la Fonction publique territoriale, hospitalière et de l'Etat (PACTE)	21
5 – LA FORMATION CONTINUE : LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT	22
5.1- Les thèmes des formations de perfectionnement : focus sur la réalisation des orientations de formation	23
5.2- Les types de formations de perfectionnement	25
5.3- Les formations en lien avec un handicap	26
5.4- Les formations au télétravail	27

5.5- Zoom sur les formations à l'accueil des nouveaux agents	28
5-6 Les formations des maîtres d'apprentissage	29
5.7- La e-formation	30
6 – LES STAGES D'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL	31
6.1- Les stages d'accompagnement professionnel des agents de catégorie A et B	32
6.2- Le cycle de formation des cadres supérieurs (UNICA)	34
7 – LES PREPARATIONS AUX CONCOURS, EXAMENS PROFESSIONNELS ET QUALIFICATIONS INFORMATIQUES	35
7.1- Les préparations aux concours et examens professionnels	36
7.2- Les préparations aux qualifications informatiques	37
8 – LES AUTRES DISPOSITIFS DE FORMATION PROFESSIONNELLE	38
8.1- Le droit individuel à la formation (DIF)	39
8.2- Les congés de formation professionnelle (CFP)	40
9 – ANNEXES	41

1- Précisions méthodologiques

1-1 Définitions

Bénéficiaire : désigne tout agent ayant participé à une session de formation de perfectionnement au moins.

Quel que soit le nombre de sessions suivies au cours de l'année, un agent est donc comptabilisé une seule fois en tant que bénéficiaire de formation.

Stagiaire : désigne tout agent ayant participé à une session de formation.

Un agent ayant suivi plusieurs actions de formation au cours de l'année est comptabilisé autant de fois que de formations suivies.

Journée-stagiaire : nombre de jours de formation suivis par un agent au cours de l'année N.

Effort de formation ou taux d'accès à la formation : il correspond au rapport entre le nombre de bénéficiaires de formations de perfectionnement (IGPDE) au sein d'une direction et ses effectifs en fonction au 31 décembre de l'année N-1. Ce taux permet d'identifier la proportion d'agents ayant suivi au moins une formation de perfectionnement (IGPDE) en 2014.

Formation catalogue : cette offre correspond aux formations inscrites dans le catalogue de l'IGPDE.

Formation spécifique collective : elle est organisée à la demande des directions et services pour répondre à des besoins propres. Elle consiste en une action nouvelle ou en des aménagements apportés à un stage de formation existant dans le catalogue de l'IGPDE.

Formation spécifique individuelle : il s'agit de stages achetés par l'IGPDE auprès d'autres opérateurs (Bull, Orsys, Sciences Po...). Il peut s'agir également de stages individuels financés directement par les directions.

Formation directionnelle : ces actions de formation sont conçues et réalisées en interne par les directions et services.

Formation initiale : elle est composée de l'ensemble des actions ayant pour but de donner aux agents une formation professionnelle à la fois théorique et pratique, pour les préparer avant titularisation à exercer leurs fonctions.

Pour les agents affectés en administration centrale, la formation initiale désigne :

- **le cycle ministériel de formation initiale (CMFI)** qui, en administration centrale, concerne les attachés d'administration de l'Etat ;
- **la formation des agents recrutés par la voie du PACTE** (parcours d'accès aux carrières de la Fonction publique territoriale, hospitalière et de l'Etat) ;
- **les stages d'adaptation à l'emploi (SAE)** destinés aux lauréats de concours externes ou internes.

Formation continue : les actions de formation continue ont pour objectifs de permettre aux agents de :

- s'adapter immédiatement à leur poste de travail (T1) ;
- s'adapter à l'évolution prévisible des métiers (T2) ;
- développer des qualifications ou en acquérir de nouvelles (T3).

Formation de perfectionnement : les actions de formation de perfectionnement visent à compléter les savoirs et savoir-faire détenus par les agents en leur permettant de continuer à se former tout au long de leur carrière professionnelle afin de s'adapter à l'évolution des techniques et favoriser leur adaptation à leur environnement professionnel.

Les stages d'accompagnement professionnel (SAP) : ces stages ont pour objectif de sensibiliser les intéressés, déjà titulaires, à leur nouveau positionnement dans leur nouveau grade ou corps et aux fonctions correspondantes. Ils doivent leur permettre également d'appréhender certaines thématiques liées aux enjeux rencontrés par les ministères économiques et financiers et leur environnement.

1-2 Méthodologie

Les données statistiques

Les données relatives aux formations catalogue, spécifiques collectives et individuelles sont fournies par l'IGPDE.

Les statistiques relatives aux formations directionnelles sont communiquées par les directions et services dans le cadre de l'enquête statistique de la formation menée par la DGAFP pour 2015.

Quant aux effectifs, les données proviennent du bilan social de l'administration centrale 2014.

Les structures concernées

Il s'agit des directions et services du périmètre de l'administration centrale.

AIFE	CISIRH	DNLF
APIE	DAJ	IGF
Bureau des cabinets	DB	Médiateurs
CBCM	DG Trésor	SAE
CGEFI/SCOSA	DGAFP	SG
CGEIET	DGE	TRACFIN

Les agents concernés

Il s'agit des effectifs physiques en fonction en administration centrale.

Les effectifs en fonction comprennent les effectifs payés auxquels s'ajoutent les agents mis à disposition entrante et auxquels sont soustraits les agents mis à disposition sortante.

La période concernée

Ce bilan recense les formations réalisées sur l'année civile 2015.

La nomenclature des actions de formation continue

Les actions de formation prises en compte dans le bilan sont classées par thème et par sous-thème. Les formations suivies par les stagiaires sont réparties selon 13 thèmes.

Ces thèmes sont indiqués dans le tableau ci-dessous. Le détail par sous-thème figure en annexe du bilan.

Libellés des thèmes
Accueil - Sensibilisation à l'environnement professionnel
Management - Gestion des ressources humaines
Achats publics
Gestion et suivi des politiques publiques
Techniques juridiques
Techniques administratives et bureautiques
Informatique
Formation linguistique
Europe
Développement durable
Formations techniques spécifiques aux missions de chaque ministère
Service aux usagers
Santé et sécurité au travail

2- Tableau de bord de la formation

2.1- Les effectifs¹ des structures d'administration centrale

Effectifs physiques en fonction en administration centrale par structure et catégorie au 31/12/2014

Direction ou structure	Cat A+	Cat A	Cat B	Cat C	Total
AIFE	17	121	6	2	146
APIE	3	18	3	2	26
Bureau des cabinets	94	51	164	128	437
CBCM	1	63	50	25	139
CGEFI/SCOSA	199	59	27	25	310
CGEJET	122	5	19	5	151
CISIRH	17	97	8	2	124
DAJ	16	101	38	20	175
DB	110	112	35	32	289
DG Trésor	234	196	118	93	641
DGAFP	16	80	23	16	135
DGE	151	318	117	74	660
DLNF	5	5	2	0	12
IGF	7	2	9	13	31
MEDIATEURS*	10	10	2	7	29
SAE	14	38	9	1	62
SG	189	669	1 206	607	2 671
TRACFIN	4	76	17	2	99
Total	1 209	2 021	1 853	1 054	6 137

*Médiateur des MEF et Médiateur des entreprises

Effectifs physiques en fonction en administration centrale (hors directions à réseau) par catégorie et répartition en pourcentages au 31/12/2014

	2014	
Catégorie A+	1 209	19,7%
Catégorie A	2 021	32,9%
Catégorie B	1 853	30,2%
Catégorie C	1 054	17,2%
TOTAL	6 137	100%

¹ Source bilan social 2014 de l'administration centrale (hors directions à réseau)

2.2 Les chiffres-clés*

Evolution de l'effort de formation

	2012	2013	2014	2015
Effort de formation global (formations IGPDE exclusivement)	67,7 %	61,3 %	58,3 %	58,6 %

Evolution du nombre de bénéficiaires de formation de perfectionnement

	2012	2013	2014	2015
Bénéficiaires (formations IGPDE)	4 133	3 632	3 691	3594
Bénéficiaires (formations directionnelles)	1 391	1 223	1 007	1072

Evolution du nombre de stagiaires de formation de perfectionnement

	2012	2013	2014	2015
Stagiaires (formations IGPDE)	7 958	6 784	7280	6775
Stagiaires (formations directionnelles)	2 554	2 222	1500	1738
Total stagiaires	10 512	9 006	8780	8513

Evolution du nombre de journées-stagiaires de formation de perfectionnement

	2012	2013	2014	2015
Journées-stagiaires (formations IGPDE et directionnelles)	17 058	15 555	16 496	14 482

Evolution du taux de féminisation

	2012	2013	2014	2015
Taux de féminisation (formations IGPDE)	60,9 %	55,3 %	62,5 %	58,3 %
Taux de féminisation (formations directionnelles)	58,2 %	53,4 %	54,8 %	52,4 %

* Sources : IGPDE, enquête formation 2015 DGAFF, bilan social 2014

3- Analyse statistique de la formation

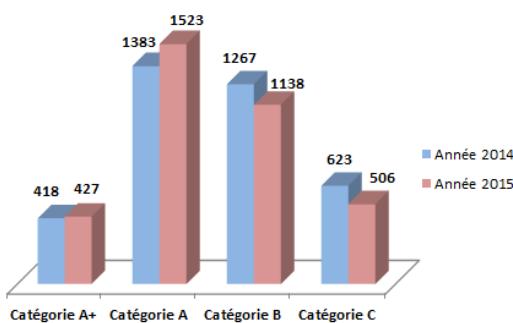
3.1 Les bénéficiaires

Sont présentés, d'une part, les bénéficiaires d'action(s) de formation de perfectionnement organisée(s) par l'IGPDE et, d'autre part, les bénéficiaires d'action(s) de formation de perfectionnement directionnelle(s).

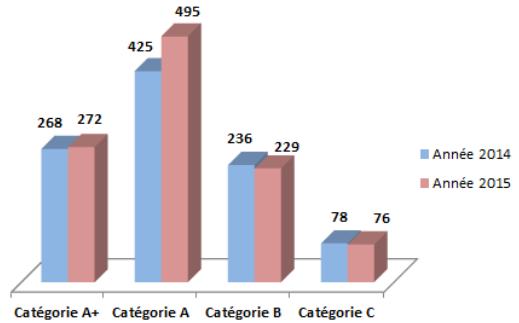
Ces données sont présentées de manière distincte dans la mesure où elles ne sont pas nominatives. Il s'agit en effet d'éviter de comptabiliser deux fois l'agent qui aurait suivi les deux types de formations.

Ne sont pas pris en compte les actions de formation initiale, les stages d'accompagnement professionnel, les préparations aux concours et examens professionnels et les congés formation.

3594 bénéficiaires IGPDE



1072 bénéficiaires directionnels



Par catégorie :

	Effectifs	Bénéficiaires IGPDE	Bénéficiaires directionnels
Catégorie A+	19,7%	11,9%	25,4%
Catégorie A	32,9%	42,4%	46,2%
Catégorie B	30,2%	31,6%	21,4%
Catégorie C	17,2%	14,1%	7%

Répartition des effectifs et des bénéficiaires IGPDE et directionnels par catégorie

La part des agents de catégorie B et C est plus élevée chez les bénéficiaires de formations IGPDE que chez ceux de formations directionnelles. Le constat est inverse pour les agents de catégorie A+. En volume, le nombre de bénéficiaires de formations IGPDE reste, quelle que soit leur catégorie, plus élevé que celui des bénéficiaires des formations directionnelles.

Par tranche d'âge :

Ages	Effectifs de centrale en %	Bénéficiaires IGPDE en %	Bénéficiaires directionnels en %
<= 30 ans	10,1%	9,9%	16%
31 à 40 ans	15,8%	18,3%	23,5%
41 à 50 ans	21,6%	23,7%	21,6%
51 à 60 ans	41,7%	38,3%	27,8%
> 60 ans	10,8%	9,8%	11,1%

Répartition par âge des bénéficiaires IGPDE et directionnels et des effectifs d'administration centrale

Rapportés à leur poids dans les effectifs en fonction (25,9 %), les agents de moins de 40 ans sont proportionnellement plus nombreux à se former.

3.2 Les stagiaires

Sont comptabilisés ici les stagiaires ayant participé à des actions de formation de perfectionnement (IGPDE et directionnelles).

Ne sont pas pris en compte les actions de formation initiale, les stages d'accompagnement professionnel, les préparations aux concours et examens professionnels et les congés formation.

8513 stagiaires

6775 stagiaires IGPDE

1738 stagiaires directionnels

	2013	2014	2015	Evolution en %
Stagiaires IGPDE	6 784	7280	6775	-6,9%
Stagiaires directionnels	2222	1500	1738	15,9%
TOTAL	9 006	8780	8513	-3%

Evolution du nombre de stagiaires par type de formations

Hausse du nombre de stagiaires directionnels

	2013	%	2014	%	2015
Stagiaires IGPDE	6784	75,3%	7280	82,9%	6775
Stagiaires directionnels	2222	27,7%	1500	17,1%	1738
TOTAL	9 006	100%	8 780	100%	8 513

Evolution du nombre de stagiaires par type de formations

Après une forte progression en 2014, le poids des stages IGPDE décroît légèrement au profit des stages directionnels.

Augmentation des stagiaires de catégorie A+ et A, baisse des stagiaires B et C

	2014	2015	Evolution en %
Catégorie A+	1135	1149	1,2%
Catégorie A	3471	3894	12,2%
Catégorie B	2782	2558	-8,1%
Catégorie C	1392	912	-34,5%
TOTAL	8780	8513	

Nombre de stagiaires par catégorie

	Stagiaires 2014 en %	Stagiaires 2015 en %	Evolution en %
Catégorie A+	12,9%	13,5%	0,6 point
Catégorie A	39,6%	45,8%	6,2 points
Catégorie B	31,7%	30%	- 1,7 point
Catégorie C	15,8%	10,7%	- 5,1 points
TOTAL	100%	100%	

Part des stagiaires par catégorie

Le nombre des stagiaires de catégorie A enregistre une augmentation de plus de 12%.

En revanche, celui des stagiaires de catégorie B et C diminue significativement, tout particulièrement en catégorie C.

Comme les années précédentes, les agents de catégorie A sont ceux qui se forment le plus. Leur part progresse de 6,2 points.

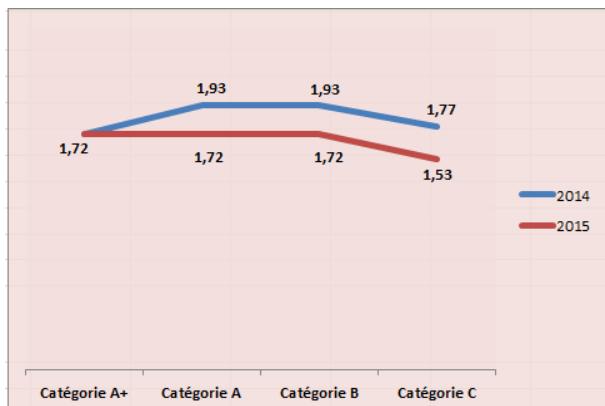
3.3 Les journées-stagiaires

14 482 journées-stagiaires de formation de perfectionnement

12 445 journées-stagiaires d'action de formation IGPDE

2 037 journées-stagiaires d'actions de formation directionnelles

Une durée moyenne des formations en baisse



En 2015, 14 482 journées-stagiaires d'actions de formation de perfectionnement ont été suivies, contre 16 496 journées-stagiaires en 2014 (15 555 en 2013).

	2014	2015
Catégorie A+	1,72 jour	1,72 jour
Catégorie A	1,93 jour	1,72 jour
Catégorie B	1,93 jour	1,72 jour
Catégorie C	1,77 jour	1,53 jour
Durée moyenne	1,88 jour	1,7 jour

Durée moyenne (en jours) des formations de perfectionnement suivies par catégorie

8 513 stagiaires ont suivi 14 482 journées-stagiaires en 2015. La durée moyenne d'une formation de perfectionnement, toutes catégories d'agents confondues, s'élève à 1,7 jour, avec une amplitude allant de 1,72 jour en moyenne pour les agents de catégorie A+, A et B, à 1,53 jour pour les agents de catégorie C.

	IGPDE		Directionnelle	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Catégorie A+	1,95	2,34	1,03	0,9
Catégorie A	1,87	1,83	1,34	1,27
Catégorie B	1,77	1,83	1,2	1,14
Catégorie C	1,55	1,67	0,94	0,65
MOYENNE	1,83	1,79	1,21	1,14

Durée moyenne des formations de perfectionnement suivies par catégorie, par type de formation et par sexe

En 2015, la durée moyenne des stages IGPDE est supérieure à celle des stages directionnels, quelle que soit la catégorie des agents. L'année précédente, la durée des stages directionnels suivis par les agents B et C était au contraire plus élevée.

3.4 L'effort global de formation et le taux d'accès à la formation

Le taux d'accès à la formation ou effort de formation correspond au rapport entre le nombre de bénéficiaires de formation de perfectionnement (IGPDE) au sein d'une direction et ses effectifs en fonction au 31 décembre de l'année N-1. Ce taux permet d'identifier le nombre d'agents ayant suivi au moins une formation de perfectionnement IGPDE en 2015.

Taux global d'accès à la formation : 58,6 %

Un effort global de formation quasi identique à celui de 2014

Sur les 6 137 agents en fonction en administration centrale (hors directions à réseau), **3 594** ont bénéficié d'au moins une action de formation de perfectionnement auprès de l'IGPDE, soit un taux d'accès à la formation de **58,6%**, pourcentage quasi identique à celui de 2014 (58,3%).

Ce taux d'accès à la formation s'est fortement accentué, en 2015, pour les agents de catégorie A (plus de 8 points), à l'inverse, celui des agents des catégories B et C enregistre une baisse (-4,3 et -5,3 points).

	Effectifs	Bénéficiaires IGPDE	Taux d'accès à la formation 2015	Taux d'accès à la formation 2014	Taux d'accès à la formation 2013
Catégorie A+	1 209	427	35,3%	35,5%	50,7%
Catégorie A	2 021	1523	75,4%	67,2%	74,5%
Catégorie B	1 853	1138	61,4%	65,8%	57,9%
Catégorie C	1 054	506	48,0%	53,3%	54,4%
TOTAL	6 137	3594	58,6%	58,3%	61,3%

L'effort de formation IGPDE par catégorie en 2015, 2014 et 2013

En directionnel, un taux d'accès à la formation en progression

S'agissant des formations mises en place par les directions, l'effort global de formation, qui avait enregistré une baisse en 2014, est en progression de **1,6 point**.

Toutes les catégories, à l'exception des cadres A+, enregistrent une augmentation de leur taux d'accès à la formation. Il est particulièrement marqué pour les agents de catégorie A avec une hausse de près de 4% sur l'année.

	Effectifs	Bénéficiaires	Taux d'accès à la formation 2015	Taux d'accès à la formation 2014	Taux d'accès à la formation 2013
Catégorie A+	1209	272	22,5%	22,7%	
Catégorie A	2021	495	24,5%	20,6%	26%
Catégorie B	1853	229	12,4%	12,3%	17,1%
Catégorie C	1054	76	7,2%	6,7%	12,5%
TOTAL	6137	1072	17,5%	15,9%	20,7%

L'effort de formation directionnel par catégorie en 2015, 2014 et 2013

3.5 Les femmes et la formation

Le taux de féminisation mesure l'accès des femmes aux actions de formation, c'est-à-dire la part des femmes bénéficiaires d'au moins une formation en 2015.

58,3 % de femmes bénéficiaires d'une formation de perfectionnement auprès de l'IGPDE

52,4 % de femmes bénéficiaires d'une formation de perfectionnement directionnelle

Un effort de formation IGPDE plus élevé chez les femmes que chez les hommes

	Effectifs	% effectifs	Bénéficiaires	% Bénéficiaires	Tx d'accès à la formation 2015	Tx d'accès à la formation 2014
Hommes	2 872	46,8%	1500	41,7%	52,2%	46,8%
Femmes	3 265	53,2%	2094	58,3%	64,1%	68,3%
TOTAL	6 137	100 %	3594	100 %		

L'effort de formation IGPDE par sexe

En 2014, 68,3 % des femmes avaient bénéficié d'au moins une formation IGPDE contre 46,8 % des hommes. En 2015, le taux de formation des femmes reste élevé même si l'écart est moins marqué (64,1% contre 52,2%).

	Effectifs	% effectifs	Bénéficiaires	% Bénéficiaires	Tx d'accès à la formation 2015	Tx d'accès à la formation 2014
Hommes	2 872	46,8%	510	47,6%	17,8%	15,4%
Femmes	3 265	53,2%	562	52,4%	17,2%	16,3%
TOTAL	6 137	100%	1072	100%		

L'effort de formation directionnel par sexe

S'agissant des formations directionnelles, l'effort de formation des femmes et celui des hommes restent quasi similaires (17,2 % contre 17,8%).

Le taux de féminisation varie selon l'âge, la catégorie et le type de formation

Ages	% femmes catégorie A+	% femmes catégorie A	% femmes catégorie B	% femmes catégorie C	% femmes
18 à 30 ans	31,5%	57,2%	60%	61%	53%
31 à 40 ans	33,7%	52,1%	63,5%	41,8%	50,5%
41 à 50 ans	38,2%	47%	71,1%	50%	54,3%
51 à 60 ans	50,8%	56,7%	80%	70,4%	65,6%
61 ans et +	48,6%	52,0%	74,6%	61,1%	59,5%
% femmes	41,6%	52,7%	70,8%	60,9%	

Le taux de féminisation des bénéficiaires de formations IGPDE par âge et catégorie

Toutes catégories confondues, les femmes appartenant à la tranche d'âge des **51-60 ans** ayant bénéficié d'une formation IGPDE ou directionnelle sont largement majoritaires avec 65,6 % dans le premier cas et 64,8 % dans le second.

Les femmes de **catégorie B et C** constituent la grande majorité des bénéficiaires des formations IGPDE (plus de 70 et 60 %) et des formations directionnelles (plus de 80 %).

Le taux de féminisation varie également selon le type de formation suivie. En catégorie A+, la part des femmes dans les formations IGPDE (41,6 %) est ainsi largement plus élevée que dans les formations directionnelles (26,1%) ; à l'inverse, en catégorie C, elle est significativement plus élevée dans les formations directionnelles (81,6 % contre 60,9%).

Ages	% femmes catégorie A+	% femmes catégorie A	% femmes catégorie B	% femmes catégorie C	% femmes
18 à 30 ans	25,4%	53,9%	53,9%	80%	44,2%
31 à 40 ans	25%	55,1%	74,1%	100%	50%
41 à 50 ans	21,9%	41%	72,2%	100%	49,4%
51 à 60 ans	35%	60%	80,4%	76,1%	64,8%
61 ans et +	20,8%	48,4%	78,6%	71,5%	44,5%
% femmes	26,1%	51,5%	80,0%	81,6%	

Le taux de féminisation des bénéficiaires de formations directionnelles par âge et catégorie

4- La formation initiale

4.1 Le cycle ministériel de formation initiale (CMFI)

Le cycle ministériel de formation initiale (CMFI) est un programme interdirectionnel annuel de formation qui réunit à leur arrivée dans les ministères économiques et financiers, l'ensemble des nouveaux cadres A : élèves-inspecteurs de la DGFIP, des Douanes, de la DGCCRF ainsi que les attachés d'administration issus des IRA.

L'objectif est triple :

- permettre aux stagiaires d'acquérir une culture ministérielle grâce à un socle commun de connaissances ;
- leur faire connaître les missions des ministères économiques et financiers, les interactions existant entre les directions et les relations avec les partenaires ;
- préparer l'intégration des cadres A par des repères juridiques et professionnels.

Organisation

Le secrétariat général des ministères économiques et financiers définit et pilote le cycle, l'IGPDE en assurant la responsabilité pédagogique et organisationnelle en partenariat avec l'ENFIP, l'END et l'ENCCRF.

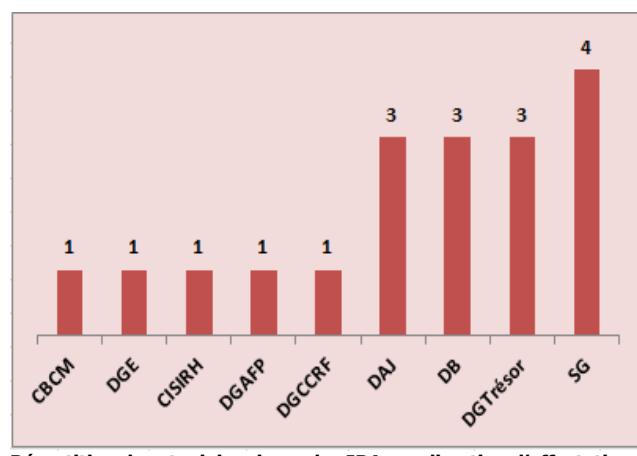
L'IGPDE accueille les attachés issus des IRA.

Programme

La session 2015 du CMFI s'est déroulée sur une période de 5 jours, du 1er au 7 septembre 2015.

Ce cycle permet aux nouveaux cadres A de se situer dans leur futur environnement professionnel. Y sont présentés les missions, l'organisation, l'environnement et les partenaires des ministères économiques et financiers ainsi que la gestion publique. Des modules développent également les règles de la fonction publique, la carrière de l'agent, les politiques de ressources humaines dont, notamment, la diversité et les conditions de vie au travail ainsi que les pratiques managériales.

Les tendances générales



Répartition des stagiaires issus des IRA par direction d'affectation

Des stagiaires majoritairement de sexe féminin

Comme en 2013 et 2014, les stagiaires issus des IRA sont majoritairement de sexe féminin.

Sur les 18 stagiaires d'administration centrale ayant suivi le cycle du CMFI, 13 sont des femmes, soit un taux de féminisation de 72 %.

Des stagiaires répartis au sein de 9 structures et affectés majoritairement à la DB, à la DAJ, à la DGTrésor et au SG

Sur les 18 stagiaires ayant suivi le CMFI en 2015, 4 sont affectés au SG, 3 à la DB, à la DAJ et à la DGTrésor.

Les 5 autres stagiaires se répartissent entre la DGE, la DGCCRF, la DG AFP, le CBCM et le CISIRH.

4.2 Le stage d'adaptation à l'emploi (SAE) des secrétaires administratifs de classe normale

Définition

Dans le cadre du recrutement par concours externe et interne de secrétaires administratifs de classe normale au titre de 2015, 20 agents ont bénéficié d'un stage d'adaptation à l'emploi de 9 jours répartis sur 2 semaines non continues.

Les objectifs de la formation

La formation répond à un double objectif :

- préparer les secrétaires administratifs stagiaires à l'exercice de leurs futures missions par l'acquisition de compétences transversales ;
- faciliter l'insertion de ces agents nouvellement recrutés dans leur environnement professionnel par l'acquisition d'une connaissance générale de l'administration dans laquelle ils vont exercer leurs fonctions et par la sensibilisation à certaines thématiques liées aux enjeux des ministères économiques et financiers.

Le programme

Le dispositif de formation s'articule autour de six axes :

- la compréhension de son environnement ;
- la préparation à une affectation ;
- la rédaction administrative ;
- la communication professionnelle ;
- les droits, obligations et déontologie des fonctionnaires ;
- la prévention et la lutte contre les discriminations.

Des modules particulièrement appréciés

Les modules sur les « droits, obligations et déontologie des fonctionnaires », sur la « prévention et lutte contre les discriminations » ainsi que sur la « communication professionnelle » ont été les plus appréciés avec des moyennes respectives de 4,71 ; 4,33 et 4,28 sur 5.

Une promotion équilibrée

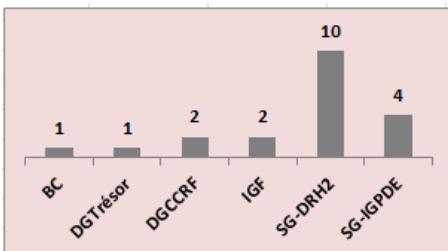
Hommes	Femmes	Total
9	11	20
45%	55%	100%

Bénéficiaires du stage d'adaptation à l'emploi par sexe

La répartition hommes / femmes est cette année équilibrée. Sur les 20 agents ayant suivi la formation, 11 sont des femmes, soit 55 % des bénéficiaires de la formation.

La promotion est aussi plus équilibrée en termes d'âge. Alors que 81% des agents de la promotion 2014 appartenaient à la classe d'âge des moins de 40 ans, cette classe ne représente plus que 50 % en 2015.

Des stagiaires affectés majoritairement au secrétariat général



Répartition des stagiaires par structure d'affectation

70 % des stagiaires ont été affectés au SG (10 à DRH2 et 4 à l'IGPDE). 2 agents ont rejoint l'IGF et la DGCCRF, 1 agent a rejoint le Bureau des cabinets et 1 autre la DG Trésor.

4.3 La formation des agents dans le cadre du parcours d'accès à la Fonction publique territoriale, hospitalière et de l'État (PACTE)

Le PACTE (Parcours d'accès aux carrières de la Fonction publique territoriale, hospitalière et de l'État) vise à favoriser l'insertion et la réinsertion professionnelle de jeunes sans qualification ou peu diplômés (niveau inférieur au BAC), âgés de 16 à 25 ans.

Il s'agit d'un contrat de droit public d'une durée d'un an minimum à deux ans maximum alternant formations et stages et permettant d'intégrer la fonction publique en qualité de fonctionnaire titulaire à l'issue d'une vérification d'aptitude.

En administration centrale, des formations sont organisées pour accompagner les jeunes dans l'apprentissage de leur futur métier.

La DRH s'est engagée à développer une politique de diversité et à favoriser en particulier l'insertion professionnelle des agents accueillis dans le cadre du dispositif PACTE.

3 agents recrutés par la voie du PACTE ont été formés en 2015

En septembre 2014, 3 agents ont été recrutés au titre du PACTE.

Ces 3 agents ont rejoint les 3 structures d'administration centrale suivantes :

- SEP 2B ;
- SEP 2C ;
- DRH3.

Une promotion à majorité masculine

Cette promotion comptait 2 hommes et une femme.

Le plus jeune des 3 agents recrutés était âgé de 22 ans, les deux autres de 25 ans.

Un cycle préparatoire...

Les agents ont bénéficié d'une formation à l'IGPDE. Le cursus suivi a porté sur les thèmes des « droits, obligations et déontologie des fonctionnaires », de la « prévention et de la lutte contre les discriminations » ainsi que des « missions et organisations des ministères économiques et financiers ». Enfin, une visite d'une demi-journée du site de Bercy leur a été proposée.

...suivi d'une formation «métier»

- Un agent recruté en qualité de secrétaire/assistante à DRH 3 a suivi une formation de 380 h auprès du GRETA ;
- Un agent recruté à SEP 2C a suivi une formation de serveur en restauration de 714 h auprès de l'AFPA ;
- Enfin, un agent recruté à SEP 2B a suivi une formation de cariste d'entrepôt de 544 h auprès de l'AFPA.

La formation des tuteurs

Les tuteurs chargés d'accompagner ces agents pendant leur année de contrat ont suivi une demi-journée de formation dispensée par DRH 2D. Un guide destiné aux tuteurs dans le cadre du recrutement des PACTE est aussi disponible sur Alizé.

5- La formation continue : les formations de perfectionnement

5.1 Les thèmes des formations de perfectionnement : focus sur la réalisation des orientations de formation

L'exercice consiste ici, au regard des formations de perfectionnement suivies par l'ensemble des agents d'administration centrale, à examiner si les orientations définies par le secrétariat général en matière de formation pour l'année 2015 (note du 11 décembre 2014 en annexe) ont été prises en compte par les directions.

Sont comptabilisées les actions de perfectionnement directionnelles et les actions de perfectionnement suivies ou conçues avec le concours de l'IGPDE telles que les stages de formation catalogue, les formations spécifiques collectives et les formations spécifiques individuelles.

Rappel des axes prioritaires 2015

Les orientations de la politique de formation 2015 s'articulaient autour des thématiques suivantes :

- La consolidation des compétences managériales ;
- L'accompagnement des agents dans la construction de leur parcours professionnel ;
- La professionnalisation de 6 types d'acteurs : les secrétaires-assistantes, les gestionnaires RH, les informaticiens, les acteurs de la chaîne achat public, les agents en charge de la tutelle et les agents intervenant dans le domaine juridique.

Bilan de la réalisation des orientations de formation au vu des thèmes des formations suivies

La consolidation des compétences managériales :

Créé spécialement à destination des managers nouvellement affectés, un **cursus de 3 modules de 2 jours**, articulé autour de thématiques telles que la prise de fonction managériale, la communication, l'évaluation professionnelle, la qualité de vie au travail et la prévention des risques psychosociaux, a été mis en place en 2014 et reconduit en 2015. Les agents en poste depuis plusieurs années souhaitant renforcer leurs compétences managériales ont aussi pu intégrer le dispositif.

41 stagiaires ont suivi ce cursus de formation. 85 % des stagiaires appartenaient à la catégorie A.

Les **ateliers d'échanges autour de l'entretien professionnel annuel et des techniques de recrutement** ont aussi été reconduits. Ces ateliers ont réuni **128 stagiaires** (90 de catégorie A, 24 de catégorie A+ et 14 de catégorie B).

8 managers ont également suivi des formations spécifiques à la **QVT**.

L'accompagnement des agents dans la construction de leur parcours professionnel :

Un des axes de cette thématique visait à **favoriser l'intégration des nouveaux arrivants**. Les sessions spécifiques sur la présentation et l'organisation des ministères ont réuni 45 stagiaires. 60% des stagiaires appartenaient à la catégorie A (plus de détails au chapitre 5.5)

Un autre axe visait à **poursuivre l'accompagnement des agents non titulaires dans la préparation des concours et examens** organisés dans le cadre du dispositif de titularisation par la loi du 12 mars 2012.

Ainsi, des actions de formation ont été mises en place afin d'aider les agents contractuels à se préparer aux concours et examens qui leur sont réservés.

21 agents ont ainsi suivi une préparation par correspondance et **15 agents** une préparation en présentiel. 86% de l'ensemble de ces stagiaires étaient de catégorie A.

La professionnalisation de différents types d'acteurs :

Dans le cadre du déploiement de l'outil ministériel de gestion administrative et de paie, des formations

à SIRHIUS ont été organisées. **81 gestionnaires RH** (dont 41 du SG) ont été formés.

Les **formations à l'achat public** ont réuni **306 stagiaires** d'administration centrale autour de **37 stages** (catalogue ou spécifiques) proposés par l'IGPDE.

Les **formations en droit** ont réuni, quant à elles, **97 stagiaires** (dont 71% de catégorie A). La thématique du « **droit administratif/contentieux administratif** » a réuni le plus de participants (56 stagiaires).

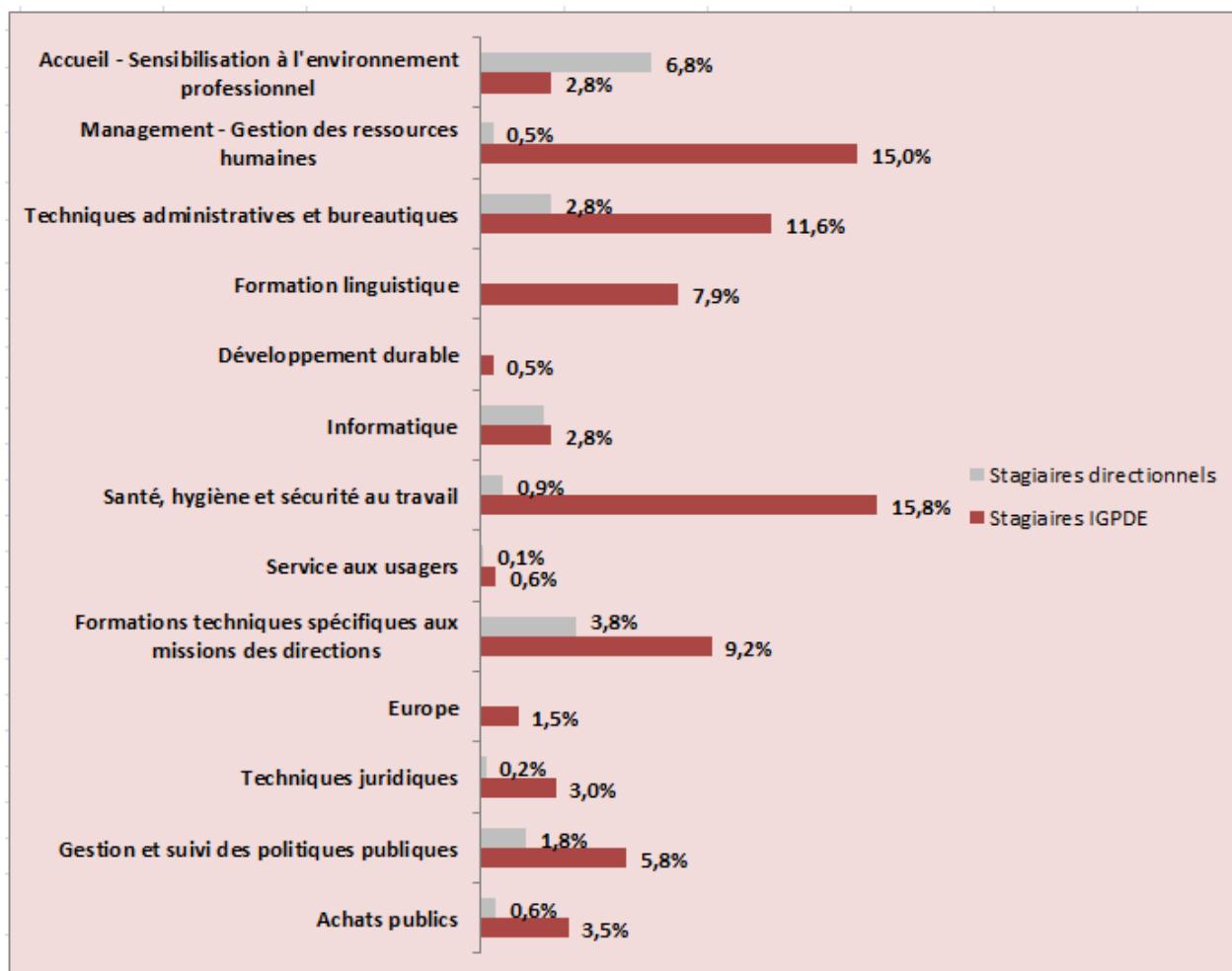
Outre les axes de formation préconisés par la direction des ressources humaines, les directions poursuivent la professionnalisation de leurs agents sur leur cœur de métier :

Comme l'année dernière, **les formations « cœur de métier » ont représenté près d' 1/3 des formations suivies.**

Sont regroupés sous l'intitulé « cœur de métier », les thèmes : achat public, gestion et suivi des politiques publiques, techniques juridiques, formations techniques spécifiques aux missions de chaque ministère, Europe et services aux usagers.

Au global, les formations « cœur de métier » ont concerné 30,1 % des stagiaires d'actions de perfectionnement.

Sur les **2 563 stagiaires** ayant participé à des formations cœur de métier, 78,4 % ont suivi des formations réalisées par l'IGPDE (spécifiques ou catalogue) et 21,6 % des formations mises en place par les directions elles-mêmes.



Les stagiaires de formation de perfectionnement par thématique et par type de formation (IGPDE et directionnelles)

5.2 Les types de formations de perfectionnement

Sont détaillés ici les 4 principaux types de formations de perfectionnement (hors préparations aux concours, formation initiale...) :

- les formations catalogue,
- les formations spécifiques collectives,
- les formations spécifiques individuelles,
- les formations directionnelles.

8 513 stagiaires :

- 3 106 catalogue IGPDE**
- 3 525 spécifiques collectifs**
- 144 spécifiques individuels**
- 1 738 formations directionnelles**

La part des formations sur mesure (directionnelles, spécifiques collectives ou individuelles), qui représentaient près de 70% de l'ensemble des formations suivies en 2014, diminue pour s'établir à 63,5%.

Un rééquilibrage s'est en effet opéré entre les formations catalogue et les formations spécifiques collectives. Après une forte augmentation en 2014 (20,1%), ces dernières enregistrent une baisse de près de 21% en 2015.

Cette tendance peut s'expliquer par l'intégration au catalogue de l'IGPDE de certaines formations qui étaient auparavant dispensées uniquement en spécifique. Par exemple, dans le domaine de la diversité et l'égalité des chances, les formations « prévention et lutte contre les discriminations » sont désormais proposées au catalogue.

En diminution dans l'exercice précédent, les formations directionnelles sont à la hausse (+15,9 %) pour ce nouvel exercice.

		2013	2014	2015
IGPDE	Catalogue	2 987	2 696	3 106
	Spécifique collective	3 709	4 458	3 525
	Spécifique individuelle	88	126	144
	Directionnelle	2 222	1 500	1 738
TOTAL		9 006	8 780	8 513

Evolution de la part des stagiaires par type de formations

		2014	2015	Evolution
IGPDE	Catalogue	30,7%	36,5%	+ 5,8 points
	Spécifique collective	50,8%	41,4%	+ 0,3 point
	Spécifique individuelle	1,4%	1,7%	- 9,4 points
	Directionnelle	17,1%	20,4%	+ 3,3 points

Evolution de la part des stagiaires par type de formations

5.3 Les formations en lien avec un handicap

Une personne reconnue travailleur handicapé a deux voies possibles pour intégrer la fonction publique :

- Le concours, avec la possibilité de bénéficier d'épreuves aménagées,
- La voie contractuelle avec vocation à titularisation au bout d'un an (décret du 25 août 1995).

Les formations destinées aux personnes en situation de handicap

Les formations proposées par l'IGPDE

5 journées-stagiaires ont été organisées pour 3 agents handicapés en administration centrale (formation sur CADRAN et Windows utilisateurs) en 2015.

Les préparations aux concours mises en ligne par l'IGPDE sont également accessibles aux personnes handicapées mais, pour des raisons de confidentialité, il n'est pas possible de connaître le nombre de personnes en situation de handicap qui ont fait le choix de ce type de préparation.

Les formations intégralement prises en charge par la CRIPH

Comme tous les ans, la CRIPH prend en charge l'ensemble des formations spécifiques sollicitées par les agents handicapés d'administration centrale. Par exemple, les personnes non ou mal voyantes bénéficient d'une formation des mises à jour du logiciel JAWS, individuelle et sur leur poste de travail.

Les personnes sourdes qui souhaitent être accompagnées par des traducteurs en langue des signes lors de formations, d'entretiens, de réunions de sensibilisation... peuvent en faire la demande auprès de la CRIPH.

Les formations en lien avec un handicap

Les formations à la langue des signes

Les cours de langue des signes française, proposés par l'IGPDE, ont représenté pour l'année 2015 l'équivalent de 49 journées-stagiaires.

La sensibilisation et la formation à l'insertion des personnes handicapées

Les 4 formations organisées en 2015 ont réuni 43 stagiaires et ont obtenu la note de 4.54 sur 5 à l'indicateur de satisfaction de l'IGPDE.

Les aménagements pris dans le cadre des concours et examens

Le bureau des concours de DRH 2 a apporté une attention toute particulière à l'ensemble des demandes d'aménagement d'épreuves. Tous les moyens logistiques et humains nécessaires ont été mobilisés afin de faciliter l'accès des personnes handicapées à l'ensemble des épreuves des différents concours de l'administration centrale. **En 2015, 19 candidats inscrits à un concours ou un examen ont ainsi été concernés par un aménagement d'épreuve.**

5.4 Les formations au télétravail

Au 31 décembre 2015, **191 télétravailleurs** sont recensés en administration centrale, soit 3,1 % des effectifs de centrale.

Pour accompagner les télétravailleurs et les managers de télétravailleurs dans la mise en place de ce dispositif, des formations spécifiques sont organisées par l'IGPDE depuis 2011.

Les managers suivent une formation d'1/2 journée alors que les télétravailleurs suivent une session d'une journée.

15 télétravailleurs formés en 2015

8 managers de télétravailleurs formés en 2015

Les formations télétravailleurs

	A+		A		B		C	Total
	F	H	F	H	F	F	F	
Bureau des cabinets					3	1		4
DAJ			1					1
DGE		1						1
DGTrésor	1	1			1			3
SG-IGPDE				1	1			2
SG-SHFDS		1						1
SG-SEP1				1	1			2
SG-SIRCOM					1			1
Total								15

Nombre de télétravailleurs formés par sexe, catégorie et structure

15 télétravailleurs majoritairement issus du SG et du Bureau des cabinets ont suivi les 2 sessions de formation proposées par l'IGPDE.

Les formations managers

	A+			Total
	H	H	F	
Bureau des cabinets		1		1
CGEFI	1			1
DGDDI			1	1
SG-IGPDE		1	2	3
SG-SAFI			1	1
SG-SIRCOM			1	1
Total	1	2	5	8

Nombre de managers formés par sexe, catégorie et structure

Sur les 8 managers de télétravailleurs ayant suivi la formation, 5 relèvent du SG, 1 du Bureau des cabinets, 1 du CGEFI et 1 de la DGDDI. 62,5 % sont des femmes.

5.5 Zoom sur les formations à l'accueil des nouveaux agents

Afin de faciliter l'intégration des agents qui leur sont nouvellement affectés, les directions organisent un accueil spécifique et des actions de formation axées sur leur organisation, leurs missions et l'environnement professionnel immédiat des agents.

En complément de ces formations directionnelles, la DRH propose une formation spécifiquement destinée aux primo arrivants en administration centrale, qu'ils soient recrutés en PNA, en détachement, dans le cadre d'un Cigem ou encore sur contrat.

Destinée à leur permettre de mieux situer leur direction au regard des enjeux ministériels, cette formation comprend notamment une présentation de l'organisation, des missions et de l'actualité des ministères économiques et financiers.

Ces sessions de 2 jours sont programmées périodiquement afin d'avoir lieu au plus près de la date d'affectation de ces agents.

45 agents formés en 2015

Une large majorité d'agents de catégorie A

Sur l'ensemble des 45 agents ayant suivi cette formation, 27 relèvent de la catégorie A, ce qui représente 60 % des stagiaires.

27 % relèvent de la catégorie B (12 agents) et 13 % de la catégorie C (6 agent).

Le nombre d'agents formés est stable par rapport au précédent exercice (44 agents formés en 2014).

Des sessions majoritairement féminines

30 femmes ont assisté à cette formation, soit 67 % des stagiaires.

Des stagiaires répartis au sein de 11 structures

	A		B		C		Total
	H	F	H	F	H	F	
AIFE	3	4					7
APIE		1					1
BC			1	4	1	2	8
CEEIET				1		1	2
CISIRH		1	1				2
DAJ	2	2					4
DGAFP		1		1	1		3
DGE	2	4					6
DGTRESOR					1		1
SAE	1	3		1			5
SG-DRH1		1					1
SG-SAFI	1						1
SG-SEP2		1	2	1			4
	9	18	4	8	2	4	45

Sur les 45 stagiaires ayant participé à la formation, 8 stagiaires appartiennent au bureau des cabinets (18%), 7 à l'AIFE (15,5%) et 6 (13,3%) à la DGE et au Secrétariat général. Les 18 autres agents sont répartis au sein de 7 structures : 5 agents au SAE, 4 à la DAJ, 3 à la DGAFP, 2 au CGEIET et au CISIRH, enfin 1 agent à l'APIE et 1 à la DGTrésor.

5.6 Les formations des maîtres d'apprentissage

Dans le cadre du plan de développement de l'apprentissage dans la fonction publique, l'administration centrale des ministères économiques et financiers a recruté 20 apprentis à la rentrée 2015.

Une formation spécifique à destination des maîtres d'apprentissage a été mise en place en partenariat avec l'IGPDE.

Cette formation, d'une durée d'un jour, vise à favoriser la professionnalisation des maîtres d'apprentissage et, plus précisément, à leur permettre :

- d'appréhender le dispositif de l'apprentissage (cadre juridique et identification des rôles et devoirs respectifs des maîtres d'apprentissage et des apprentis) ;
- d'accueillir l'apprenti et de veiller à sa bonne intégration ;
- d'organiser et de planifier le travail de l'apprenti ;
- d'optimiser leur communication pour instaurer une relation de confiance avec l'apprenant (reformulation, questionnement...) ;
- de transmettre savoir, savoir-faire et savoir-être inhérents à la qualification visée ;
- de veiller au suivi et à l'évaluation de la montée en compétence de l'apprenti, notamment par le recours à des outils dédiés (ex : carnet de suivi) ;
- d'assurer l'interface avec l'établissement de formation.

8 maîtres d'apprentissage formés en 2015

8 agents de catégorie A (5 hommes et 3 femmes) ont suivi la formation à destination des maîtres d'apprentissage en 2015. 3 relèvent du SG, 2 du CISIRH et 1 du Bureau des cabinets, de la DGTrésor et du SAE.

Direction	A		Total général
	F	H	
BUREAU DES CABINETS	1		1
CISIRH		2	2
DGTRESOR		1	1
SAE		1	1
SG-MMA		1	1
SG-SDRH1	1		1
SG-SEP1	1		1
Total général	3	5	8

Nombre de stagiaires par sexe, catégorie et direction d'affectation

5.7 La e-formation

L'e-formation est une méthode d'apprentissage qui repose sur la mise à disposition de contenus pédagogiques via un support électronique (cédérom, Internet, intranet, etc.). Ce terme désigne toute méthode de formation utilisée à distance. Il s'agit donc d'une méthodologie d'apprentissage différente de celle couramment pratiquée lors d'un cours en présence d'un formateur et d'un apprenant (dit présentiel).

223 apprenants en 2015

Un nombre global d'apprenants stable

En 2015, 223 agents ont suivi une formation à distance contre 227 en 2014 et 222 en 2013.

Les langues restent la thématique la plus suivie à distance

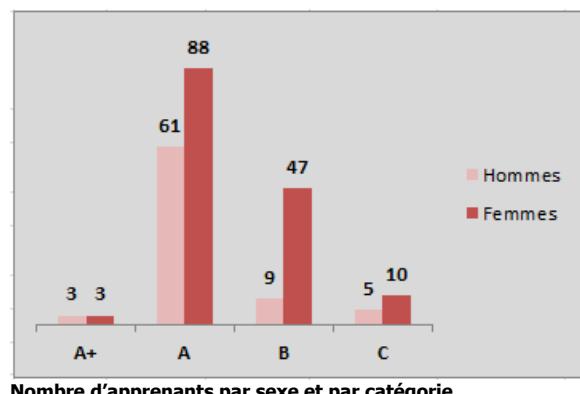
Matière	Nombre d'apprenants 2013	Nombre d'apprenants 2014	Nombre d'apprenants 2015
Linguistique	202	172	194
Contrôle de gestion	5	4	2
ELMG //	14	5	12
Formation OFFICE	-	37	15
Achat public	1	9	-
TOTAL	222	227	223

Nombre d'apprenants par matière de 2013 à 2015

(1) e-formation informatique destinée aux utilisateurs de la plateforme « ELMG » qui permet de mettre en ligne des contenus

194 agents ont été formés en langue à distance en 2015. Les langues représentent le thème de formation le plus suivi à distance avec 87 % des apprenants.

La majorité des apprenants sont des cadres A



Les formations à distance ont été majoritairement suivies par des agents de catégorie A (62,7 % des apprenants).

Les femmes (148 femmes), soit 66,4 % des apprenants, y font davantage appel que les hommes.

6- Les stages d'accompagnement professionnel

6.1 Les stages d'accompagnement professionnel des agents de catégorie A et B

Les agents ayant réussi un examen professionnel ou obtenu une promotion de grade ou de corps bénéficient de stages d'accompagnement professionnel (SAP).

Sont ici concernées les promotions des attachés principaux d'administration, des attachés d'administration (B en A), des secrétaires administratifs de classe exceptionnelle (B3) et des secrétaires administratifs (C en B).

Les stages d'accompagnement professionnel sont des dispositifs de formation, organisés chaque année en partenariat entre DRH2-D et l'IGPDE, dont l'objectif est de :

- permettre aux agents de mieux appréhender les fonctions correspondant à leur nouveau grade/corps ;
- accompagner les agents dans leur projet de mobilité ;
- permettre à l'administration de répondre à ses besoins en compétences.

223 participants en 2015

Taux global de participation en 2015 : 83%

SAP	Admis	Participants	Taux de participation	Taux de féminisation (participants)
APA (2 sessions)	113	95	84%	58%
B en A	36	29	81%	76%
B3	50	42	84%	76%
C en B	71	57	80%	82%

Taux de participation des stagiaires aux stages d'accompagnement professionnel

La promotion des attachés principaux d'administration : un stage d'accompagnement orienté autour de la communication et du management

Le stage d'accompagnement professionnel des attachés principaux a accueilli **95 participants** (dont 58 % de femmes) sur les 113 lauréats et promus au choix, ce qui représente un taux de participation de 84 %. 2 sessions ont été organisées en 2015.

Le programme de 5 jours est centré autour d'un unique module sur la communication et le management en lien avec les compétences attendues d'un attaché principal : « développer son leadership et sa stratégie de communication » de 4,5 jours.

L'indice moyen de satisfaction de ce module est de 4,11 sur 5.

La promotion des attachés d'administration : un stage d'accompagnement professionnel orienté autour de la mobilité et du positionnement en catégorie A

Le stage d'accompagnement professionnel 2015 des attachés d'administration a accueilli **29 participants** sur une promotion de 36 agents issus de l'examen professionnel et de la nomination sur liste d'aptitude.

Le programme d'une durée de 8 jours met l'accent sur 2 axes principaux : la mobilité et le nouveau positionnement de cadre A.

Une conférence d'actualité dédiée à la prévention des risques : sécurité, santé et conditions de travail est aussi organisée.

Le module de 4 jours « investir le positionnement de cadre A » a été particulièrement apprécié avec un taux de satisfaction de 4.91 sur 5.

La promotion des secrétaires administratifs de classe exceptionnelle : un stage axé sur le développement des compétences transverses

La promotion a rassemblé **42 agents** sur 50 lauréats et promus au choix, soit un taux de participation de 84 %. Le taux de féminisation des participants est élevé avec 76 %.

Centré sur le développement des compétences transversales attendues des secrétaires administratifs de classe exceptionnelle, ce stage d'une durée de 5 jours vise à :

- les doter de compétences en termes de savoir, savoir-faire et savoir comportemental dans le cadre d'un travail en équipe et en réseau ;
- leur permettre de mieux appréhender le contexte de modernisation de la Fonction publique.

Les modules « Valeurs et déontologie de la fonction publique avec focus sur la laïcité » et « Modernisation de l'action publique et réforme de l'organisation territoriale » ont été particulièrement appréciés avec des moyennes respectives de 4.82 et 4.24 sur 5.

La promotion des secrétaires administratifs : un stage axé sur le développement des compétences rédactionnelles et la mobilité

Le cycle des secrétaires administratifs a réuni **57 stagiaires** sur 71 lauréats de l'examen professionnel et promus au choix, soit un taux de participation de 80 %.

Le programme de 5 jours s'articule autour des thématiques suivantes :

- comprendre l'évolution des statuts de la Fonction publique et connaître les régimes de responsabilité du fonctionnaire ;
- comprendre les spécificités de la rédaction administrative et savoir rédiger un texte, une lettre, une note, un courriel, un compte-rendu ;
- se donner les moyens de gérer un processus de mobilité (CV, lettre d'accompagnement, entretien de recrutement).

La part des femmes atteint 76 %.

Le module « se donner les moyens de gérer un processus de mobilité » a été particulièrement apprécié avec une moyenne de 4.64 sur 5.

6.2 Le cycle de formation des cadres supérieurs (UNICA)

Le cycle annuel de formation de l'Université des cadres (UNICA) de l'IGPDE s'adresse :

- aux **cadres dirigeants** nouvellement nommés issus de l'ensemble des directions et services des ministères économiques et financiers exerçant des fonctions de management stratégique (chefs de service et sous-directeurs en administration centrale, n°1 en services déconcentrés) ;
- aux **cadres supérieurs** nouvellement nommés issus de l'ensemble des directions et services des ministères économiques et financiers exerçant des fonctions de management opérationnel (chefs de bureau ou adjoints en administration centrale, n° 2 et n° 3 en services déconcentrés).

55 cadres dirigeants et supérieurs ont suivi le cycle de l'UNICA en 2015

Le programme des cadres dirigeants

Axé sur le management et la conduite du changement, ce cycle vise à fournir des outils pour conduire le changement, pour gérer les personnes et les relations sociales ainsi qu'à offrir un regard extérieur sur les évolutions de l'environnement et des modalités de l'action publique pour disposer d'éléments de réflexion et de comparaison. Ce cycle comporte également des témoignages d'acteurs de la sphère privée ou publique, nationale et internationale.

La durée de ce cycle est de 6 jours répartis sur l'année en trois séminaires organisés autour d'un thème.

12 cadres dirigeants d'administration centrale ont suivi ce cycle en 2015, contre 17 en 2014.

Le programme des cadres supérieurs

Ce cycle de formation vise à fournir des outils opérationnels pour gérer les personnes et les organisations, conduire le changement, mieux comprendre les relations sociales, animer le dialogue social et mieux connaître les enjeux de la communication au quotidien.

Ce cycle se déroule de mars à décembre. Il comporte 1 séminaire de lancement, 4 ateliers d'échanges de pratiques professionnelles et 1 séminaire de clôture.

43 cadres supérieurs d'administration centrale ont suivi ce cycle en 2015, contre 57 en 2014.

Les tendances générales

Femmes	Hommes	TOTAL
23	32	55
42%	58%	100%

Bénéficiaires du cycle UNICA par sexe en 2015

Une majorité de stagiaires hommes

Comme l'année dernière, les hommes ont été plus nombreux (58%) à suivre le cycle de l'UNICA.

Des stagiaires majoritairement issus du SG, de la DGE et de la DGAFP

La majorité des stagiaires sont issus du SG (23), de la DGE (10) et de la DGAFP (7). 4 stagiaires sont issus de la DAJ et du CISIRH, 3 appartiennent à la DGTrésor, 2 à la DAE et enfin 1 à la DB et au CGEFI.

7- Les préparations aux concours, examens professionnels et qualifications informatiques

7.1 Les préparations aux concours et examens professionnels

Sont comptabilisées ici les préparations aux concours et examens professionnels suivies par les agents d'administration centrale sur l'année 2015 et dispensées par l'IGPDE.

	Concours ou examens professionnels
Niveau catégorie A	<ul style="list-style-type: none"> - Administrateur civil au tour extérieur - Cycle préparatoire au concours d'entrée à l'école nationale d'administration (ENA) ou pré-concours ENA (Pré PENA) - Préparation au concours interne de l'école nationale d'administration ENA (PENA) - Instituts régionaux d'administration (IRA) - Attaché principal d'administration (APA) - Attaché (B en A)
Niveau catégorie B	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE) - Secrétaire administratif de classe supérieure (SACS) - Secrétaire administratif de classe normale (SACN)

Les agents d'administration centrale préparant un concours avec l'IGPDE ont la possibilité de s'inscrire à :

- une préparation par correspondance dite « préparation écrite » se traduisant par l'envoi de fascicules ou de cédéroms ;
- des cours en présentiel dits « préparations orales », le cas échéant.

Afin de déterminer l'effort de formation consacré aux préparations aux concours et examens professionnels, sont recensés ici les inscrits aux préparations par correspondance et aux cours en présentiel. Un même candidat peut ainsi être comptabilisé 2 fois.

1905 inscrits aux préparations aux concours et examens professionnels de l'IGPDE

	Catégorie A			Catégorie B			Catégorie C			TOTAL		
	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total
Nombre de stagiaires 2015	331	473	804	177	757	934	22	145	167	530	1 375	1 905
Nombre de stagiaires 2014	308	453	761	191	726	917	31	219	250	530	1 398	1 928
Evolution	7,5%	4,5%	5,7%	-7,3%	4,3%	1,9%	-29%	-33,8%	-33,2%	0%	-1,6%	-1,2%
Taux de féminisation		58,8%			81%			86,8%			72,2%	

Le nombre global d'inscrits aux préparations aux concours diminue légèrement, tout en restant supérieur à celui de 2013

En 2015, **1 905 agents** se sont inscrits aux préparations aux concours et examens professionnels, 1 285 au titre de la préparation par correspondance et 620 au titre des cours en présentiel. Ils étaient 1928 en 2014, ce qui représente une légère baisse de 1,2% (-23 stagiaires).

Une prédominance toujours forte de femmes dans les catégories B et C

Les femmes représentent 1 375 agents sur les 1 905 à avoir suivi une préparation à l'IGPDE, soit un taux de féminisation de 72,2 %. Ce taux est stable par rapport aux précédents exercices (72,5 % en 2014 et 72,2 % en 2013). Respectivement 86,8 % et 81 % des agents de catégorie C et B inscrits à une préparation à un concours ou un examen professionnel sont des femmes. Le taux de féminisation pour la catégorie A est, quant à lui, de 58,8 %.

7.2 Les préparations aux qualifications informatiques

Pour les examens de qualification informatique, l'IGPDE organise les préparations suivantes :

Qualifications informatiques	Épreuve(s)	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Chef de projet	Oral	X		
Analyste	Étude d'un cas concret d'automatisation + oral	X		
Programmeur système d'exploitation - Traitement automatisé de l'information	Composition sur un sujet relatif aux principes généraux du logiciel + Épreuve écrite sur la connaissance du système d'exploitation choisi par le candidat + oral		X	
Programmeur système d'exploitation - Concepteur réalisateur	Composition sur un sujet relatif aux principes généraux du logiciel + Épreuve écrite présentée sous la forme d'une composition sur un sujet relatif à la conception et à la réalisation d'applications et d'un QCM portant sur le système choisi par le candidat + oral	X	X	
Programmeur système d'exploitation – Expert réseau	Composition sur un sujet relatif aux principes généraux du logiciel + Épreuve écrite présentée sous la forme d'une composition sur un sujet relatif aux réseaux et d'un QCM portant sur le système choisi par le candidat + oral	X	X	
Pupitre assistant utilisateurs (PAU)	Questions permettant d'apprécier les connaissances informatiques du candidat, notamment en matière d'assistance utilisateurs + oral		X	X

Les agents préparant un examen de qualification informatique avec l'IGPDE ont la possibilité de s'inscrire à :

- une préparation par correspondance dite « **préparation écrite** » se traduisant par l'envoi de fascicules ou de cédéroms ;
- des cours en présentiel dits « **préparations orales** », le cas échéant.

Afin de déterminer l'effort de formation consacré aux préparations, sont recensés ici les inscrits aux préparations par correspondance et aux cours en présentiel. Un même candidat peut ainsi être comptabilisé 2 fois.

50 agents d'administration centrale inscrits aux préparations par correspondance

15 agents d'administration centrale inscrits aux cours présentiels

Un nombre d'inscrits aux préparations par correspondance en forte hausse, celui des cours présentiels en baisse.

En 2015, **50 agents** d'administration centrale se sont inscrits aux préparations par correspondance et 15 aux cours en présentiel. En 2014, ils étaient respectivement 33 et 21 agents.

A l'instar du précédent exercice, les agents du secrétariat général sont majoritaires

Sur les 50 agents inscrits aux préparations par correspondance, 32 agents relèvent du SG, dont 18 de la sous-direction de l'informatique.

8- Les autres dispositifs de formation professionnelle

8.1 Le droit individuel à la formation (DIF)

Le DIF est une modalité d'accès à la formation offerte à tout agent fonctionnaire ou contractuel. Il permet aux agents de constituer chaque année un crédit d'heures de formation pour bénéficier d'actions de formation.

Le DIF peut être utilisé par l'agent pour suivre des actions de formation qui sont inscrites au plan de formation et répondent à l'une ou l'autre des finalités suivantes :

- permettre l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2) ;
- contribuer à développer ou acquérir de nouvelles compétences (T3).

Sont exclues de ce dispositif les formations qui relèvent de l'adaptation immédiate au poste de travail, c'est-à-dire celles qui sont indispensables à l'exercice des fonctions de l'agent (T1).

Le DIF peut également être mobilisé pour préparer un concours, un examen professionnel, réaliser un bilan de compétences ou engager une procédure de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Les formations suivies au titre du DIF peuvent se dérouler pendant ou en dehors des heures de travail.

18 formations suivies au titre du DIF 884 heures mobilisées

La consommation du DIF reste limitée et stable en administration centrale

Au titre de 2015, **18 agents** ont fait valoir leur DIF, soit 0,3 % des agents d'administration centrale. Ils étaient 17 en 2014 et 16 en 2013.

En 2014, le DIF reste sollicité très majoritairement par les femmes et par des agents de catégorie A

	Hommes	Femmes	TOTAL	%
Catégorie A+	0	0	0	0%
Catégorie A	3	8	11	61%
Catégorie B	0	7	7	39%
Catégorie C	0	0	0	0%
TOTAL	3	15	18	100%

Les consommations de DIF par sexe et par catégorie

Le DIF a été sollicité en très grande majorité par des femmes (83 %).

Sur les 18 agents ayant mobilisé leur DIF en 2015, 11 relèvent de la catégorie A (61 %), 7 de la catégorie B (39%). Aucun agent de catégorie A+ ou C n'a fait valoir son DIF.

Des heures consommées principalement pendant les heures de travail

Sur l'ensemble des **884 heures consommées** au titre du DIF en 2015, 231 heures ont été utilisées en dehors du temps de travail, soit environ 26 % des heures consommées contre de 16,5 % en 2014.

Le DIF est consommé majoritairement dans le cadre de l'évolution prévisible des métiers (T2)

Sur les 18 formations suivies au titre du DIF, 11 l'ont été dans le cadre du T2. 5 agents ont consommé leur DIF dans le cadre du T3 (développement de nouvelles compétences) et 2 agents pour la réalisation d'un bilan de compétences.

8.2 Le congé de formation professionnelle (CFP)

Le congé de formation professionnelle permet aux agents de parfaire leur formation personnelle, par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou de participer à des actions de préparation aux examens et concours administratifs.

Cette formation peut être sans rapport avec les fonctions occupées par l'agent. La durée minimale du congé est d'un mois, la durée maximale de 3 ans sur l'ensemble de la carrière. Le congé de formation professionnelle peut être pris en une fois ou réparti au long de la carrière (fractionné). L'agent doit justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans l'administration pour pouvoir bénéficier d'un congé de formation professionnelle.

2 agents en congé de formation professionnelle en 2015

1 agent de catégorie A :

Une attachée d'administration de l'Etat, en instance d'affectation, a suivi une préparation à l'université Paris-Diderot en vue d'intégrer un master cinéma, documentaire, médias (spécialité études cinématographiques, archives et devenir des images) du 01/10/2015 au 30/09/2016.

1 agent de catégorie B :

Une secrétaire administrative de classe normale, en poste à la DGDDI, a suivi une préparation à des concours de catégorie A auprès du CNED de Toulouse du 05/01 au 31/12/2015.

9- Annexes

SOMMAIRE

- 1 - Note d'orientations stratégiques de formation 2015 du 11 décembre 2014
- 2 - Formations IGPDE – nombre de bénéficiaires par tranche d'âge, par sexe et par catégorie
- 3 - Formations directionnelles – nombre de bénéficiaires par tranche d'âge, par sexe et par catégorie
- 4 - Formations IGPDE – nombre de stagiaires par structure et catégorie d'action
- 5 - Formations directionnelles – nombre de stagiaires et de journées-stagiaires, par sexe, par catégorie et par thème de formation
- 6 - Formations IGPDE – nombre de journées-stagiaires, par sexe, par catégorie et par thème



MINISTÈRE DES FINANCES
ET DES COMPTES PUBLICS

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE,
DE L'INDUSTRIE ET DU NUMÉRIQUE

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Paris, le 11 DEC. 2014

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SOUS-DIRECTION DE LA GESTION DES PERSONNELS
ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS – DRH2
BUREAU DES CONCOURS, DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES
ET DE LA FORMATION - DRH2D

5 PLACE DES VINS DE FRANCE
75573 PARIS CEDEX 12

Affaire suivie par : Julie Poulain
Téléphone : 01.53.44.29.18/42 918
Mail : julie.poulain@finances.gouv.fr

N° DOSSIER : DRH2D/2014/12/1485

NOTE POUR
Destinataires in fine

Objet : Orientations stratégiques de formation pour les directions d'administration centrale au titre de l'année 2015.

Sur la base des préconisations formulées par la direction générale de l'administration et de la fonction publique, la direction des ressources humaines du secrétariat général fixe annuellement des axes prioritaires en matière de formation, à destination de l'ensemble des directions relevant du périmètre de l'administration centrale.

Ces orientations ont pour objectif d'accompagner les agents dans la mise en œuvre des politiques interministérielles et ministérielles ainsi que dans l'appropriation des nouvelles dispositions réglementaires ou organisationnelles.

Pour 2015, les orientations, développées en annexe, portent sur les thématiques suivantes :

- la consolidation des compétences managériales ;
- l'accompagnement des agents dans la construction de leur parcours professionnel ;
- la professionnalisation de certains types d'acteurs dans l'évolution de leur métier : les secrétaires-assistantes, les gestionnaires RH, les informaticiens, les acteurs de la chaîne achat public, les agents en charge de la tutelle et les agents intervenant dans le domaine juridique.

Je vous remercie de bien vouloir intégrer ces priorités dans vos notes directionnelles en lien avec vos stratégies de formation, l'évolution de vos missions et de vos métiers et de les traduire dans vos plans de formation pour l'année 2015.

Je vous saurais gré de bien vouloir adresser au bureau DRH2-D vos orientations stratégiques directionnelles **pour le 24 janvier 2015** et les prévisions de besoins de formation **avant le 15 avril 2015**.

La Directrice des ressources humaines
Adjointe au Secrétaire Général

Michèle FÉJOZ

ANNEXE

Les orientations stratégiques de formation pour les directions d'administration centrale au titre de l'année 2015

1. Poursuivre le développement des compétences managériales

1.1 Accompagner les managers de proximité

Le cursus à destination des managers de proximité, mis en place en 2013, est reconduit. Cette formation vise à permettre aux managers de proximité, ne relevant pas du cursus de formation de l'UNICA, de mieux appréhender leur rôle au moment de leur prise de fonction. Obligatoire pour les nouveaux managers, elle est également ouverte aux managers de proximité en poste depuis plusieurs années, quelle que soit leur catégorie.

Ce cursus, séquencé en 3 modules de 2 jours, s'articule autour de thématiques telles que la prise de fonction et la communication managériale, l'entretien professionnel, la qualité de vie au travail et les risques psychosociaux.

1.2 Poursuivre la formation des managers à l'entretien professionnel et aux techniques de recrutement

L'évaluation professionnelle et le recrutement constituent deux temps forts en matière de management. Les ateliers sur ces deux thématiques seront reconduits afin de dispenser la méthodologie et les outils nécessaires au bon déroulement de ces deux exercices.

En complément des stages catalogue proposés par l'IGPDE, les ateliers de 1h30 seront reconduits en 2015 sur le site de Bercy.

En fonction de leurs besoins, les managers, peuvent suivre certains modules ou l'ensemble du cursus.

Les 4 modules de « l'atelier recrutement » sont consacrés à : définir les compétences recherchées, préparer la sélection des candidats, conduire l'entretien, évaluer les candidats et motiver son choix.

« L'atelier entretien professionnel » est composé des modules suivants : savoir différencier les collaborateurs, apprécier la valeur professionnelle de l'agent, parler vrai pendant l'entretien professionnel, définir les objectifs et échanger sur les perspectives professionnelles de l'agent.

1.3 Former les managers à la conduite et à l'accompagnement du changement

L'action continue de modernisation de l'Etat nécessite de développer les compétences des managers dans la conduite et l'accompagnement du changement.

L'IGPDE propose des stages catalogue et des ateliers dans le cadre de l'UNICA. En outre, l'Ecole de Modernisation de l'Etat prévoit le déploiement, en 2015, de formations pour les cadres en charge de projets de modernisation.

<http://www.modernisation.gouv.fr>

1.4. Former les managers à la politique du handicap

Managers et responsables de la gestion des ressources humaines assument, de par leurs fonctions respectives, un rôle primordial dans l'insertion professionnelle des travailleurs handicapés et leur maintien dans l'emploi.

En conséquence, des modules de sensibilisation sur les mécanismes de construction des préjugés et des stéréotypes sont déployés pour les cadres opérationnels et RH.

Le catalogue de l'IGPDE propose un stage de 2 jours « insertion professionnelle des personnes handicapées dans la fonction publique ».

1.5. Former les managers à la prévention des risques psychosociaux (RPS)

La prévention des risques psychosociaux s'inscrit dans la continuité des formations à la *qualité de vie au travail* (QVT) déployées dès 2012 par la direction des ressources humaines. Vecteur majeur de la QVT, l'encadrement se doit de disposer d'une meilleure connaissance des enjeux en matière de santé et sécurité au travail, afin d'en améliorer la prévention.

Le catalogue de l'IGPDE propose des stages de « management de la qualité de vie au travail et de prévention des RPS ». Une conférence de deux heures est également déployée dans le cadre du stage d'adaptation professionnelle (SAP) des agents promus ou lauréats dans le grade d'attaché d'administration de l'Etat.

2. Accompagner les agents dans la construction de leur parcours professionnel

2.1 Poursuivre l'intégration des nouveaux agents titulaires et non titulaires

Les formations ainsi que les dispositifs d'accueil spécifiques à destination des agents nouvellement affectés, déjà organisés par vos services, sont reconduits.

Une présentation de l'organisation, des missions et de l'actualité des ministères est proposée aux nouveaux arrivants, afin de faciliter leur intégration au sein des directions. Des sessions, organisées au plus près de la date d'affectation des agents, seront périodiquement programmées.

2.2 Accompagner les agents non titulaires dans la préparation de concours

Dans le cadre du dispositif de titularisation des agents non titulaires prévu par la loi du 12 mars 2012¹, des actions de formation ont été mises en place afin d'aider les agents contractuels à se préparer aux concours et examens qui leur sont réservés.

A ce titre, des préparations sont proposées aux agents contractuels par l'IGPDE avant chaque session d'examen. Il s'agit d'apports de connaissances sous la forme de fascicules, de stages méthodologiques. Lorsque l'examen comprend une épreuve écrite, des devoirs corrigés et des galops d'essais sont proposés.

¹ Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique

3. Professionnaliser les agents dans l'évolution de leur métier

La formation professionnelle tout au long de la vie permet aux agents – par l'acquisition de savoirs – de développer les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. Plus encore, dès lors que la formation favorise le développement de compétences « cœur de métier » et/ou la réalisation de mobilités fonctionnelles, elle est tant un gage d'efficacité collective de l'organisation, qu'un vecteur d'épanouissement au travail des collaborateurs qui la composent.

3.1 Accompagner les secrétaires-assistantes dans l'évolution de leur métier

Le métier de secrétaire-assistante a beaucoup évolué ces dernières années, sous l'effet conjugué des nouvelles technologies, de la généralisation des secrétariats partagés et de l'autonomisation des cadres. Les diverses actions de formation contribuent, à répondre aux exigences de ces nouvelles évolutions.

En 2015, des formations à la suite Microsoft Office 2010 continueront d'être proposées, par l'IGPDE, aux secrétaires-assistantes. Elles leur permettront, au regard des nouvelles avancées technologiques, d'actualiser leurs compétences informatiques.

En outre, des formations « à la carte » seront, pour répondre aux besoins individualisés des secrétaires, déployées via l'IGPDE (gestion du temps, organisation du travail et rédaction administrative, techniques d'accueil...).

Par ailleurs, une réflexion est engagée sur la mise en place d'un module d'une demi-journée, axé sur l'actualité des directions.

3.2 Accompagner les gestionnaires RH dans l'évolution de leur métier

➤ Le déploiement de SIRHIUS

Dans le cadre du déploiement de SIRHIUS, prochain outil ministériel de gestion administrative et de paie, les formations à destination des gestionnaires et des correspondants RH au sein des directions d'administration centrale seront poursuivies.

➤ Une spécialisation en droit de la fonction publique

Des modules tels que « la gestion des fonctionnaires et agents de l'Etat » et « les agents non-titulaires » permettront aux gestionnaires de disposer d'une vision synthétique des statuts des fonctionnaires et de mieux identifier les actes de gestion correspondants.

➤ L'appropriation des outils de GPEEC

Les outils de GPEEC sont indispensables pour gérer les évolutions organisationnelles, structurelles et budgétaires.

Le référentiel des métiers d'administration centrale (RMAC) élaboré en 2010 et actuellement en cours d'actualisation, constitue un des outils incontournables dans l'anticipation et l'identification des besoins en compétences.

De nouvelles formations à l'appropriation des outils RH seront proposées aux responsables et gestionnaires RH par la sous-direction des ressources humaines en 2015.

3.3 Accompagner les informaticiens dans l'évolution de leur métier

Les actions de sensibilisation à la sécurité des systèmes d'information et les formations destinées à parfaire la connaissance dans l'utilisation des nouvelles technologies, seront reconduites en faveur de l'ensemble des informaticiens en 2015.

- Professionnaliser les chefs de projets en charge des systèmes d'information et de communication

Compétence clé dans un contexte de modernisation de l'action publique, la conduite de projets informatiques complexes (maîtrise d'outils, rôle MOE-MOA) ou en partenariat demeure un impératif de formation. La formation « conduite de projet informatique », disponible au catalogue 2015 de l'IGPDE, constitue une possible déclinaison du processus de professionnalisation continue des chefs de projet.

- Poursuivre la professionnalisation de l'ensemble des GRIDS d'administration centrale

Dans le cadre des évolutions prévues de l'outil en 2015, former les GRIDS au volet Asset service et Asset center de l'outil OGPS et à Zenworks Content Management (ZCM), est une priorité.

- Former les contributeurs sur Jahia

L'évolution de l'offre de service de gestion de contenu et de portail (GCP) portée par le SG-SEP1 se traduit par le déploiement d'une nouvelle solution de mise en ligne de contenus. En conséquence, quel que soit le profil identifié, chaque contributeur devra être formé au nouvel outil.

3.4 Accompagner les acteurs en charge de la tutelle d'agences et d'opérateurs de l'Etat

L'amélioration de l'offre de formation à destination des agents en charge de la tutelle s'inscrit dans un plan d'actions plus large, destiné à renforcer le savoir-faire des métiers de la tutelle.

L'IGPDE propose, via son catalogue 2015, des formations aux cadres et agents chargés de tout ou partie de l'exercice de tutelle et/ou du pilotage stratégique d'agences et opérateurs de l'Etat, dont un cursus de 8 jours « Chargé de la tutelle des opérateurs de l'Etat ». En outre, l'IGPDE déploie des actions de formation destinées aux cadres dirigeants exerçant, au sein de conseils d'administration, des fonctions d'administrateur (socle de base, comité des rémunérations et comité d'audit).

3.5 Accompagner les acteurs intervenant dans le domaine juridique

- Le droit de la propriété intellectuelle

La prise en compte des enjeux du droit de la propriété intellectuelle dans la sphère publique est une priorité pour 2015. Les contenus que l'administration produit, commande et utilise nécessitent en effet d'être protégés et valorisés afin de satisfaire aux enjeux d'efficacité, de sécurité juridique et de maîtrise des dépenses publiques.

L'agence du patrimoine immatériel de l'Etat (APIE) propose, via l'institut national de la propriété intellectuelle (INPI), des formations journalières sur cette thématique (ex : « se défendre contre la contrefaçon »)
<http://www.economie.gouv.fr/apie>

➤ La légistique

L'inflation normative place les juristes au cœur de l'activité des services.

L'IGPDE propose, via son catalogue, une large offre juridique (28 stages, dont 2/3 sont des formations métiers). Des modules de rédaction normative (« la légistique et « les études d'impact et évaluation des textes normatifs ») permettent de répondre aux besoins de formation des agents affectés sur des postes à dominante juridique.

*Le détail de l'ensemble des offres de formations « droit » est disponible sur :
<http://www.economie.gouv.fr/igpde/formations-metier>*

➤ Les questions communautaires

La dimension européenne des politiques nationales, des stratégies économiques et des relations extérieures est désormais incontournable, c'est pourquoi l'IGPDE propose, au-delà des traditionnels aspects théoriques en la matière, des formations à finalité opérationnelle.

Les formations « Europe » se structurent notamment autour d'une approche métier novatrice, avec un focus sur des compétences approfondies dans les domaines communautaires à forts enjeux pour les ministères économiques et financiers. (ex : « négocier au sein des institutions européennes », « les aides de l'Etat »)

*Le détail de l'ensemble des offres de formations « Europe » est disponible sur :
<http://www.economie.gouv.fr/igpde/formations-metier>*

3.6 Accompagner les acteurs de la chaîne achat public

La stratégie interministérielle de formation aux métiers de l'achat, visant l'ensemble des acteurs de la chaîne achat (acheteurs, experts achats, prescripteurs, juristes opérationnels...), est renouvelée.

*En complément de l'offre catalogue de l'IGPDE, une offre de formation spécifique "achat du SAE" (présentation, calendrier, fiches des formations offertes) est disponible sur :
<http://www.institut.bercy.gouv.fr/sections/igpde/actu/formations-achat-public>*

*Le détail de l'ensemble des offres de formations « achat public » est disponible sur :
<http://www.economie.gouv.fr/igpde/formations-metier>*

Bilan des actions de formations
Actions de perfectionnement IGPDE
Année 2015
Nombre de bénéficiaires IGPDE par tranche d'âge pour les agents affectés en centrale

Source : base historisée 2015

16/02/2016

	A+			A			B			C			Total		
	H	F	Total	H	F	Total									
<= 30 ans	50	23	73	84	112	196	18	27	45	16	25	41	168	187	355
31 - 35 ans	29	16	45	98	118	216	10	17	27	9	13	22	146	164	310
36 - 40 ans	28	13	41	103	101	204	25	44	69	23	10	33	179	168	347
41 - 45 ans	26	14	40	111	99	210	28	79	107	30	20	50	195	212	407
46 - 50 ans	21	15	36	94	86	180	48	108	156	32	42	74	195	251	446
51 - 55 ans	26	18	44	84	107	191	80	220	300	41	76	117	231	421	652
56 - 60 ans	32	42	74	84	113	197	94	226	320	33	100	133	243	481	724
> 60 ans	38	36	74	62	67	129	29	85	114	14	22	36	143	210	353
Somme :	250	177	427	720	803	1523	332	806	1138	198	308	506	1500	2094	3594

Agents bénéficiaires d'une formation directionnelle de perfectionnement

Année 2015

	Nombre d'agents ayant suivi au moins une formation de perfectionnement																	
	Catégorie A+			Catégorie A			Catégorie B			Catégorie C			Ouvriers d'Etat			Total		
	H	F	T	H	F	T	H	F	T	H	F	T	H	F	T	H	F	T
< ou = 30 ans	47	16	63	42	49	91	6	7	13	1	4	5	0	0	0	96	76	172
31 – 35 ans	27	10	37	34	39	73	3	7	10	0	3	3	0	0	0	64	59	123
36 - 40 ans	21	6	27	37	48	85	4	13	17	0	0	0	0	0	0	62	67	129
41 – 45 ans	14	3	17	52	32	84	6	18	24	0	4	4	0	0	0	72	57	129
46 - 50 ans	11	4	15	25	21	46	9	21	30	0	11	11	0	0	0	45	57	102
51 – 55 ans	14	10	24	16	30	46	8	45	53	6	18	24	0	0	0	44	103	147
56 - 60 ans	25	11	36	18	21	39	13	41	54	5	17	22	0	0	0	61	90	151
> 60 ans	42	11	53	16	15	31	6	22	28	2	5	7	0	0	0	66	53	119
Total			272	240	255	495	55	174	229	14	62	76	0	0	0	510	562	1072

Bilan des actions de formation												
Actions de perfectionnement IGPDE												
Année 2015												
Nombre de stagiaires par structure et catégorie d'action pour les agents affectés en centrale												

Source : base historisée 2015

	Catalogue			Spécifique								Total	
	Atelier catalogue	Catalogue IGPDE	Cycle extensif de langues	Cycle IGF	Cycle UNICA	Formation spécifique interne IGPDE	Maitre d'apprentissage	Pilotage externe	Spécifique	Spécifique interdirectionnel	Stage extérieur/ Spécifique ind.		
...													
Ministères économiques et financiers													
AIFE	1	46						51	44			142	
APE		35	1					14				50	
APIE		18	3					1	3			25	
BC		115	3					109	64	4		295	
CABINETS		4					1	1	1			7	
CBCM		23						3	3			29	
CGEFI		139	28		1			48	255		2	473	
CGEIET		27	2					12	5			46	
CISIRH		117	4		4		1	100	24		1	251	
D2IE												0	
DAJ		114	5		4			7	188	1		319	
DB		102	12		1	1		84	69		2	271	
DGAFP		53	14		7			59	12		3	148	
DGE		381	80		10			46	64	1	20	602	
DGTRESOR		143	58		3	1		172	159	3	25	564	
DNLF		9						1	6			16	
IGF	1	28	7	43				7	23			109	
MEDIAT		6						1	9			16	
ONP									5			5	
SAE	3	98			2	1	1	25	41		2	173	
SECGEN-CAB-SG		3			2			6	3			14	
SECGEN-DMO		2						6	1		2	11	
SECGEN-DRH1		15	2		1			12	7			37	
SECGEN-DRH2		137	3		3			91	82		2	318	
SECGEN-DRH3		274	3					56	490		14	837	
SECGEN-DRHDS		9	1					4				14	
SECGEN-DSI		7	3		2			10	11			33	
SECGEN-IGPDE		123	8		1	105		58	99	2	2	398	
SECGEN-MMA		16					1	4	3			24	
SECGEN-MPE		1	1									2	
SECGEN-SAFI		202	8					29	103			342	
SECGEN-SCIE		12						1	4			17	
SECGEN-SDRH1		18	1				1	3	5			28	
SECGEN-SEP1	1	115	3		6	2	1	29	20	2	10	189	
SECGEN-SEP2		249	11		4	3		160	236		58	721	
SECGEN-SHFDS		42	4					3	12	1	1	63	
SECGEN-SIRCOM		77	8		4	1		8	12	1		111	
TRACFIN		57	10						8			75	
.....	Somme :	6	2817	283	43	55	114	6	1221	2071	15	144	6775

Formations directionnelles
Stagiaires et jours par type, catégorie et sexe

	A+			A			B			C			O			ENSEMBLE		
	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total
Formation continue																		
<i>Au titre de T1</i>																		
Nombre de stagiaires	272	103	375	336	437	765	70	199	269	15	60	75	0	0	0	693	799	1 484
Nombre de jours	261	89	349	405	479	884	72	209	281	14	42	56	0	0	0	751	819	1 570
<i>Au titre de T2</i>																		
Nombre de stagiaires	8	1	9	70	31	101	10	37	47	2	19	21	0	0	0	90	88	178
Nombre de jours	31	3	34	161	58	219	24	59	83	2	10	12	0	0	0	217	130	347
<i>Au titre de T3</i>																		
Nombre de stagiaires	5	6	11	36	14	50	1	4	5	0	2	2	0	0	0	42	26	68
Nombre de jours	3	8	10	28	75	103	1	6	7	0	1	1	0	0	0	32	89	121
<i>Total formation continue</i>																		
Nombre de stagiaires	285	110	395	442	482	924	81	240	321	17	81	98	0	0	0	825	913	1 738
Nombre de jours	294	99	393	594	612	1 205	97	274	370	16	53	69	0	0	0	1 000	1 037	2 037

**Bilan des actions de formation
Actions de perfectionnement IGPDE**

Année 2015

Nombre de journées stagiaires par thème pour les agents affectés en centrale

Source : base historisée 2015

	A+			A			B			C			Total			
	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total	
11 Accueil - Sensibilisation à l'environnement professionnel	1,00	4,00	5,00	51,00	117,00	168,00	22,00	122,00	144,00	10,00	26,00	36,00	84,00	269,00	353,00	
12 Management - Gestion des ressources humaines	220,67	107,17	327,83	601,33	705,92	1 307,25	167,83	946,33	1 114,17	53,50	269,67	323,17	1 043,33	2 029,08	3 072,42	
13 Achats publics	27,00	24,50	51,50	167,00	194,00	361,00	36,00	74,00	110,00	8,00	13,50	21,50	238,00	306,00	544,00	
14 Gestion et suivi des politiques publiques	117,17	74,00	191,17	167,00	291,17	458,17	49,33	212,00	261,33	8,00	37,00	45,00	341,50	614,17	955,67	
15 Techniques juridiques	15,08	7,67	22,75	96,42	123,58	220,00	26,83	57,67	84,50		12,00	12,00	138,33	200,92	339,25	
16 Techniques administratives et bureautiques	22,00	12,00	34,00	183,00	360,17	543,17	182,50	629,17	811,67	62,00	244,67	306,67	449,50	1 246,00	1 695,50	
17 Informatique	10,00	2,00	12,00	181,50	104,75	286,25	174,25	86,00	260,25	10,00	21,00	31,00	375,75	213,75	589,50	
18 Formation linguistique	175,33	89,00	264,33	453,52	534,36	987,88	47,87	201,24	249,11	44,38	82,55	126,93	721,11	907,14	1 628,25	
19 Europe	12,50	8,00	20,50	53,00	84,50	137,50	8,00	25,00	33,00		4,00	4,00	73,50	121,50	195,00	
20 Développement durable		8,00		8,00	40,00	8,00	48,00	16,00	8,00	24,00	2,00		66,00	16,00	82,00	
21 Formations techniques spécifiques aux missions de chaque ministère	302,00	110,33	412,33	342,33	378,17	720,50	83,00	266,00	349,00	101,00	65,00	166,00	828,33	819,50	1 647,83	
22 Service aux usagers			0,00	10,00	10,50	20,50	19,00	20,50	39,50	4,00	15,00	19,00	33,00	46,00	79,00	
23 Santé et sécurité au travail	27,00	182,00	209,00	17,00	14,50	31,50	43,00	159,00	202,00	10,00	20,00	30,00	97,00	375,50	472,50	
24 Hygiène et sécurité	11,58	14,50	26,08	118,17	86,75	204,92	220,50	136,83	357,33	147,92	55,58	203,50	498,17	293,67	791,83	
	Somme :	949,33	635,17	1 584,50	2 481,27	3 013,36	5 494,63	1 096,12	2 943,74	4 039,86	460,80	865,97	1 326,76	4 987,53	7 458,23	12 445,75



Direction des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des personnels et des parcours professionnels
Bureau DRH 2D

JUIN 2016