

APPEL A CANDIDATURES

FORMATEURS A LA GESTION ADMINISTRATIVE EN CIBLE ONP

CAHIER DES CHARGES

Contexte :

Le nouveau système d'information de paye (SI-payé) construit par l'opérateur national de paye (ONP) induit des changements de métiers conséquents pour les gestionnaires administratifs de personnel et les gestionnaires de paye. Le principal changement pour les agents de la chaîne gestion administrative – paye des ministères est l'intégration de la gestion administrative et de la paye au sein des pôles d'expertise et de service (PESE). De nouveaux acteurs apparaissent également dans les nouveaux modes de gestion : le pilote national de paye, les responsables de l'assistance utilisateur, etc.

Pour accompagner les différents ministères à l'occasion de leur raccordement au nouveau SI Paye, il est nécessaire d'effectuer quelques rappels utiles aux futurs utilisateurs de cet outil en leur offrant une formation sur les éléments fondamentaux de la gestion administrative adaptée au nouveau mode de gestion. Cette formation vise avant tout une mise à niveau des connaissances sur la structure de la paye publique et à faire prendre conscience aux gestionnaires RH- GA-Paye des incidences des actes de gestion administrative sur la paye des agents.

La formation a été construite conjointement par l'Ecole de l'ONP et l'équipe projet miroir ONP des ministères sociaux (santé, travail, jeunesse et sports) associés à des gestionnaires de personnel de ces ministères.

Compte tenu du volume des agents à former, il est nécessaire de recruter des formateurs dans les ministères susceptibles de démultiplier la formation sur les fondamentaux de la gestion administrative et répondre ainsi aux besoins des agents préalablement à la mise en œuvre du nouvel applicatif.

Ces formateurs bénéficieront d'une formation de formateurs sur la base d'un kit pédagogique élaboré conjointement par l'ONP et l'IGPDE. Ce seront des formateurs accrédités ONP.

Objectifs de la formation finale attendue (formation aux utilisateurs finaux, agents des PESE) :

La formation finale d'une durée de 4 jours doit permettre aux agents des futurs PESE qui suivront la formation de :

- Identifier les éléments fondamentaux de la RH publique
- Décrire les fondamentaux de la GA en cible ONP
- Maîtriser les bases et les outils juridiques nécessaires pour accomplir la gestion administrative et la paye, notamment les règles implémentées dans le noyau RH-FPE et le référentiel de paye
- Produire, à partir d'exercices et de questions pratiques, les actes de gestion en lien avec la paye

La formation dispensée aux stagiaires finaux donne une place importante aux rappels théoriques et réglementaires. Elle alternera cependant théorie et cas pratiques pour faciliter l'appropriation des connaissances et permettre de mesurer la compréhension des stagiaires.

Elle prévoit aussi des espaces d'échanges et de débats au sein du groupe et avec le formateur.

La formation de formateurs relais :

Les formateurs auront à dispenser la formation auprès des agents de la filière RH-GA-Paye appelés à gérer du personnel en cible ONP, en particulier les agents des pôles d'expertise et de service (PESE) et les agents affectés auprès du pilote national de la paye (PNP). Les premières évaluations montrent que, sur la période 2012 à 2017, 10 000 à 15 000 agents de la chaîne GA Paye sont concernés par la mise en place du nouvel SI-paye.

En se fondant sur l'hypothèse que 5 000 agents suivront une formation sur la gestion administrative, le nombre de formateurs relais recherchés peut être évalué à une trentaine. Chaque formateur relais formera en moyenne 150 stagiaires (10 sessions de 4 jours réparties sur plusieurs années, avec une moyenne de deux sessions par an).

Après avis du ministère concerné, l'IGPDE et l'ONP agréent le formateur, candidat pour former à la gestion administrative, après examen de son dossier de candidature. Ce dossier permettra d'apprécier son expertise sur le sujet à traiter ainsi que son appétence et ses aptitudes à la formation.

Durée et lieux d'intervention :

La formation des formateurs relais durera 8 jours (2 x 4 jours), la formation finale étant calibrée sur 4 jours. Elle se déroulera à l'IGPDE du 17 au 20 décembre 2012, puis du 8 au 11 janvier 2013.

Les formations finales seront dispensées majoritairement au bénéfice des agents des ministères d'affectation des formateurs. Toutefois, les formateurs pourront être appelés à intervenir au sein d'organismes de formation interministériels (IGPDE, IRA, plateformes interministérielles) ou auprès d'agents d'autres ministères. Ces formations seront ponctuelles et soumis, en tout état de cause, aux autorisations préalables en vigueur dans l'administration d'origine du formateur.

Prestation attendue du formateur :

Le formateur qui aura suivi la formation de formateurs sur les fondamentaux de la gestion administrative en mode ONP, s'engage à assurer les sessions de formation qui lui seront confiées par son ministère et, le cas échéant, par l'ONP (l'ONP servira alors d'interlocuteur pour l'ensemble des ministères et les organismes de formation demandeurs de formation).

Le formateur reçoit communication par le service formation qui l'emploie de la synthèse des évaluations effectuées à l'issue de la formation.

Le formateur devra, de son côté, rédiger un bilan pédagogique.

Le nombre des sessions demandées ne saurait dépasser le nombre de 3 sessions annuelles (les ministères se raccordant progressivement entre 2012 et 2017, les besoins de formation seront étalés sur plusieurs années).

Obligations du formateur :

Le formateur est tenu aux obligations suivantes :

1. de suivre la formation de formateurs d'une durée de 8 jours qui lui permettra de :
 - de s'approprier les éléments de langage et les notions enseignées ;
 - de maîtriser l'utilisation du kit de formation.
2. de préparer la formation, de s'assurer de son actualisation en consultant l'ONP ;
3. de prévenir dans un délai de 3 semaines avant l'ouverture de la formation de son indisponibilité aux dates précédemment réservées.
4. d'assurer un nombre de sessions suffisantes dans l'année (au moins deux sessions, maximum 3 sessions)
5. de communiquer à l'ONP, en liaison avec les ministères demandeurs de formation, le volume d'agents formés, les dates des sessions ainsi que la copie de la synthèse des évaluations stagiaires et du bilan pédagogique du formateur.

Sa prestation donne lieu à une évaluation en fin de séance. En fonction des résultats de cette évaluation, ou du fait du non respect des présentes obligations, l'IGPDE et l'ONP se réservent la possibilité de mettre fin à son accréditation ONP.

Relations avec les services de formation employeur :

Les relations avec les services de formation employeur sont régies par les règles propres à chacun des services concernés.

Propriété intellectuelle

L'ONP est propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur tous les supports de formation.

Les logos de l'ONP et de l'IGPDE doivent être maintenus sur les supports de formations.

Les supports ne peuvent pas être modifiés. En tout état de cause, l'accord de l'ONP doit être demandé au préalable.

Accompagnement proposé :

La formation de formateurs repose sur un kit pédagogique comportant :

- le plan masse de la formation ;
- le conducteur pédagogique ;
- le support stagiaire, essentiellement constitué des diapositives de présentation, des cas pratiques et de leurs corrigés ;
- le support formateur enrichi des éléments de contenu, des commentaires et réponses qui peuvent être apportées au stagiaire ;
- les exercices et leurs corrigés avec toutes les explications utiles.
- une fiche « bilan pédagogique de la formation » ;
- une fiche d'évaluation stagiaire type (à utiliser si le service employeur n'en produit pas) ;
- un modèle de fiche de présence.

L'ONP assurera une veille sur les supports pédagogiques. Tous les aménagements et actualisations relatifs à ce support seront consultables sur un site mis à disposition des formateurs par l'ONP. L'actualisation des connaissances sera organisée par l'ONP selon des modalités adaptées (réunions d'actualisation, envoi ou mise à disposition de documentation, etc.).

Une formation complémentaire répondant à l'objectif essentiel de maîtriser les aspects méthodologiques et pédagogiques de l'animation peut être offerte au formateur qui en fera la demande à l'IGPDE. Cette formation durera une journée et se déroulera dans les locaux de l'IGPDE. Elle aura lieu le 21 janvier 2013.



Formation de formateurs aux fondamentaux de la gestion administrative en mode ONP

- Formateur accrédité ONP -

Dossier de candidature

Le dossier de candidature comprend :

1. la fiche de candidature dûment remplie et visée du supérieur hiérarchique ;
2. une lettre de motivation explicitant pourquoi vous souhaitez devenir formateur dans le champ de la gestion administrative et vos principaux atouts (2 pages maximum) ;
3. un CV faisant valoir vos connaissances dans le domaine d'intervention concerné, ainsi que votre expérience éventuelle d'animation de formation.

Le dossier de candidature doit être adressé sous forme électronique, **au plus tard le 27 novembre**, à :

- Fabien Grimaud : fabien.grimaud@culture.gouv.fr
- Irène Trunel : irene.trunel@culture.gouv.fr
- COPIE : Mathilde Guillarme : mathilde.guillarme@culture.gouv.fr

Les candidats qui souhaitent des informations complémentaires peuvent contacter le pôle management et développement des compétences, Irène Trunel, au 01 40 15 84 82

Les critères retenus pour apprécier les candidatures seront fondés sur l'expérience du candidat en matière de gestion administrative et sur sa capacité à transmettre ses connaissances appréciées au vu du dossier et de l'avis du supérieur hiérarchique. Il convient de noter qu'un avis circonstancié du supérieur hiérarchique est un plus.

Compte tenu du degré d'expertise attendu pour cette formation, seules les candidatures des agents de catégorie A et B+ seront retenues.

Les candidats retenus seront informés au plus tard le 10 décembre 2012.



Formation de formateurs aux fondamentaux de la gestion administrative en mode ONP

- Formateur accrédité ONP -

Fiche de candidature

Nom :
 Prénom :
 Mel :
 Téléphone :
 Ministère :
 Direction et service :

 Grade :
 Fonctions :

Je soussigné, déclare déposer ma candidature pour devenir formateur accrédité ONP sur les fondamentaux de la gestion administrative en mode ONP.

Je m'engage, si ma candidature est retenue, à respecter les obligations suivantes :

1. suivre la formation de formateurs d'une durée de 8 jours (2 x 4 jours) aux dates indiquées dans le cahier des charges ;
2. préparer la formation et s'assurer de son actualisation en consultant l'ONP ;
3. assurer un nombre de sessions suffisantes chaque année, soit au moins deux sessions, et au maximum 3 sessions (*cette clause ne s'applique pas si l'ONP ou l'IGPDE ne propose pas de formations*) ;
4. respecter d'une façon générale les principes d'organisation fixés dans le cahier des charges de l'appel à candidature à la présente formation de formateur.

J'ai bien noté que ma prestation donne lieu à une évaluation. En fonction des résultats de cette évaluation, ou du fait du non respect des présentes obligations, l'IGPDE et l'ONP se réservent la possibilité de mettre fin à mon accréditation ONP.

Visa du supérieur hiérarchique	Signature du candidat
Date : ☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable Signature :	Date Signature :