



MINISTÈRE
DU TRAVAIL
DE LA SANTÉ
ET DES SOLIDARITÉS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin officiel

Travail

Emploi

Formation professionnelle

N° 8

30 août 2024

DIRECTEUR DE LA PUBLICATION : FRANCIS LE GALLOU, DIRECTEUR DES FINANCES, DES ACHATS ET DES SERVICES

RÉDACTEUR EN CHEF : PATRICE LORIOT, ADJOINT AU CHEF DU SERVICE DES PATRIMOINES

RÉALISATION : SGMCAS - DFAS - BUREAU DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

14 AVENUE DUQUESNE - 75350 PARIS 07 SP - MÉL. : DFAS-SPAT-DOC-BO@SG.SOCIAL.GOUV.FR

Sommaire chronologique

22 mai 2024

INSTRUCTION N° DRH/BPECO/2024/128 du 22 mai 2024 relative à la rémunération des agents contractuels des services déconcentrés du Ministère du travail, de la santé et des solidarités.

10 juin 2024

INSTRUCTION N° DRH/BPECO/2024/129 du 10 juin 2024 relative aux modalités de réexamen triennal des rémunérations des agents contractuels des services centraux du Ministère du travail, de la santé et des solidarités.

12 juillet 2024

INSTRUCTION N° DGT/CT1/CNAM/DRP/2024/132 du 12 juillet 2024 relative aux contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) conclus avec les services de prévention et de santé au travail interentreprises (SPSTI).

25 juillet 2024

Convention du 25 juillet 2024 relative à la gestion de crédits hors titre 2 du Programme 349 « Fonds pour la transformation de l'action publique (FTAP) ».

30 juillet 2024

INSTRUCTION N° DGEFP/DS/2024/131 du 30 juillet 2024 relative à la mise en œuvre de l'offre de repérage et de remobilisation pour les publics les plus éloignés de l'emploi.

7 août 2024

Arrêté du 7 août 2024 portant ouverture des concours d'entrée à l'École nationale supérieure de sécurité sociale en 2025 (65ème promotion).

Arrêté du 7 août 2024 fixant le nombre de places offertes au titre du cycle de formation « CapDirigeants » (CapDIR) de l'École nationale supérieure de sécurité sociale en 2025.

13 août 2024

Arrêté du 13 août 2024 portant composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard des corps de fonctionnaires de catégorie B.

19 août 2024

INSTRUCTION INTERMINISTÉRIELLE N° DGEFP/MAAQ/DGESCO/DGESIP/DGER/DGAFP/2024/127 du 19 août 2024 relative à la mobilisation des cellules régionales interministérielles pour accompagner, à chaque rentrée, les jeunes souhaitant s'orienter vers l'apprentissage.



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL
DE LA SANTÉ
ET DES SOLIDARITÉS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

INSTRUCTION N° DRH/BPECO/2024/128 du 22 mai 2024 relative à la rémunération des agents contractuels des services déconcentrés du Ministère du travail, de la santé et des solidarités

La ministre du travail, de la santé et des solidarités

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région

Copie à :

Mesdames et Messieurs les préfets de département

Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS)

Monsieur le directeur régional et interdépartemental de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIEETS)

Mesdames et Messieurs les directeurs de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS)

Monsieur le directeur de la Direction régionale et interdépartementale
de l'hébergement et du logement (DRIHL)

Mesdames et Messieurs les directeurs des directions départementales
de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS)

Mesdames et Messieurs les directeurs des directions départementales de l'emploi,
du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP)

Référence	NOR : TSSR2421249J (numéro interne : 2024/128)
Date de signature	22/05/2024
Emetteurs	Ministère du travail, de la santé et des solidarités Direction des ressources humaines (DRH)
Objet	Rémunération des agents contractuels des services déconcentrés du Ministère du travail, de la santé et des solidarités.
Action à réaliser	Pour mise en œuvre.
Résultat attendu	Facilitation du recrutement.
Echéance	Dans les meilleurs délais.
Contact utile	Service du pilotage et de la gestion des ressources humaines Sous-direction de la gestion des ressources humaines Bureau des personnels contractuels (BPECO) Julien RENOULT Mél. : julien.renault@sg.social.gouv.fr

Nombre de pages et annexes	6 pages + 4 annexes (35 pages) Annexe 1 : Grille de recrutement Annexe 2 : Simulation financière d'un agent contractuel recruté sur la base du référentiel de recrutement des services déconcentrés (RDR SD) Annexe 3 : Logigramme de procédure Annexe 4 : Vademecum de gestion des personnels contractuels du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
Résumé	Cette instruction a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre du recrutement de personnels contractuels des services déconcentrés des ministères chargés des affaires sociales.
Mention Outre-mer	Ces dispositions s'appliquent aux Outre-mer, à l'exception de la Polynésie française, de la Nouvelle-Calédonie et de Wallis et Futuna.
Mots-clés	Rémunération ; contrat ; recrutement ; contractuel ; acte de gestion.
Classement thématique	Services déconcentrés
Textes de référence	<ul style="list-style-type: none"> - Code général de la fonction publique (CGFP) ; - Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État ; - Instruction n° DRH/STNGP/2022/46 du 28 février 2022 relative à la déconcentration du recrutement et à la gestion et signature par les préfets des contrats des agents non titulaires (hors emplois de direction) des ministères sociaux (Programme 124 et Programme 155) ; - Vademecum de gestion des personnels contractuels du Ministère du travail, de la santé et des solidarités.
Circulaire abrogée	Circulaire DAGEMO/DAGPB n° 2007-01 du 2 août 2007 relative au cadre de gestion des agents recrutés par contrat conclu en application de l'article 4 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.
Circulaire / instruction modifiée	Néant
Rediffusion locale	Les destinataires doivent assurer une diffusion auprès des services en ressources humaines des DREETS, directions départementales interministérielles (DDI) et secrétariats généraux communs départementaux (SGCD).
Visée par le SGMCAS le 17 mai 2024	
Document opposable	Oui
Déposée sur le site Légifrance	Non
Publiée au BO	Oui
Date d'application	22/05/2024

1. Périmètre d'application

Le référentiel de recrutement (RDR) a vocation à servir de nouveau cadre de référence pour le recrutement des agents contractuels des **services déconcentrés des ministères chargés des affaires sociales** et ce, pour les contrats à durée déterminée (CDD) et à durée indéterminée (CDI) à l'exception des emplois fonctionnels.

Il doit permettre de :

- Définir les niveaux de rémunération des agents contractuels en fonction de seuils déterminés selon, notamment, le parcours professionnel, l'expérience du candidat, les compétences qu'il détient et le niveau de responsabilité associé à l'emploi proposé ;
- Assurer une convergence et une équité de traitement dans la fixation des niveaux des rémunérations des agents recrutés sur l'ensemble du territoire ;
- Veiller à la hiérarchie des rémunérations au regard de la hiérarchie des emplois occupés ;
- Contribuer à la simplification administrative, en allégeant certaines étapes dans le processus de recrutement et le suivi des dossiers des agents concernés (allègement du contrôle *a priori* sur les actes de recrutement des contractuels) ;
- Renforcer l'attractivité des services du ministère en permettant d'ajuster la rémunération au profil de l'agent et aux spécificités du poste et de réduire les délais de recrutement ;
- Garantir la cohérence des rémunérations et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Le présent référentiel ne s'applique pas :

- Aux métiers dont la rémunération fait l'objet d'un dispositif interministériel ou d'une convention collective, notamment les métiers en tension de la filière numérique et des systèmes d'information et de communication ;
- Aux métiers régis par la convention collective nationale des services de santé au travail interentreprises (grille Présance) : médecin de prévention, médecin inspecteur régional du travail ;
- Aux contrats de projet qui restent soumis au visa du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) de par leur nature, même si la rémunération respecte le référentiel.

Conformément aux dispositions de l'article 16 de l'arrêté du 26 décembre 2013 relatif au cadre de la gestion budgétaire et au contrôle budgétaire du Ministère des solidarités et de la santé, et du Ministère du travail pris en application de l'article 105 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, **les contrats respectant ce cadre de recrutement ne seront pas soumis à un visa préalable du CBCM.**

Il s'applique dès sa signature. La nouvelle grille a vocation à remplacer le cadre de gestion de 2007 des agents en service déconcentré. Les agents en poste conserveront leurs dispositions contractuelles actuelles. Ils basculeront dans le nouveau cadre en cas de changement de fonction. Les missions de l'agent devront être modifiées de façon substantielle rendant nécessaire la création d'une nouvelle fiche de poste. La notion de « substantiel » recouvre un accroissement important des responsabilités confiées à l'agent que ce soit en termes d'encadrement ou de suivi de dossiers, d'évolution (à plus de 50 %) du périmètre de ses attributions ou de ses missions. Cette évolution s'accompagne nécessairement de l'établissement d'une nouvelle fiche de poste qui doit faire l'objet d'une publication.

Toute évolution de fonction (changement de responsabilité, encadrement, nouveau positionnement) donnant lieu à un changement de rémunération sera traité comme un nouveau recrutement soumis au référentiel.

Les dispositions du référentiel sont à appliquer en lien avec les modalités de gestion des personnels contractuels prévues au vademecum de gestion¹.

2. Utilisation du référentiel

Le référentiel de recrutement se présente sous la forme d'une grille de métiers² avec des espaces de rémunérations élaborés en fonction du niveau d'expérience du candidat.

Ces niveaux d'expérience sont les suivants :

- « Sans expérience » pour les agents débutant dans leur fonction ;
- « < 5 ans » pour les agents détenant moins de 5 ans d'expérience ;
- « Entre 5 et 10 ans » pour ceux ayant entre 5 et 10 ans d'expérience ;
- « Entre 10 et 20 ans » pour ceux ayant entre 10 et 20 ans d'expérience ;
- « Supérieur à 20 ans » pour ceux ayant plus de 20 ans d'expérience.

Le référentiel s'utilise comme suit :

1^{ère} étape : déterminer le métier type

Le type de métier figure sur la fiche de poste de recrutement et doit être en cohérence avec le référentiel.

Il doit permettre de positionner le candidat sur la bonne ligne métier.

2^{ème} étape : déterminer l'ancienneté

La rémunération étant fixée entre chacun des niveaux d'expérience précités, il convient de déterminer l'ancienneté reprise pour déterminer la fourchette de rémunération.

L'ancienneté se calcule en tenant compte des expériences pertinentes pour le poste à pourvoir.

Ainsi par exemple, la rémunération d'un agent ayant 7 ans d'expérience pertinente pour le poste sera fixée entre le plancher et le plafond du niveau 5-10 ans.

3^{ème} étape : fixer la rémunération

Par mesure de simplicité, la fiche de poste doit préciser les fourchettes de rémunération attendues afin de faciliter cette dernière étape.

À la suite de l'identification du métier type et du calcul de l'ancienneté reprise, le niveau de rémunération doit être ajusté en fonction du profil de l'agent, des caractéristiques du poste, de l'expertise, de la durée et accessoirement de la rémunération précédemment acquise.

Une attention particulière doit être apportée à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Lorsque la rémunération est supérieure au haut de la fourchette, la DRH ministérielle est compétente pour saisine éventuelle du CBCM comme le prévoit le logigramme de procédure joint en annexe 3.

¹ Figurant en annexe 4.

² Grille de recrutement figurant en annexe 1.

3. Éléments et principes de rémunération

Trois éléments composent la rémunération des agents contractuels :

- Une part fixe indicée en indice majoré (IM) ;
- Une part fixe non indicée ;
- Une part variable permettant la valorisation des résultats atteints dont le montant est fixé par l'autorité de recrutement dans le cadre de la campagne annuelle et de l'enveloppe budgétaire annuelle dont disposeront les ministères chargés des affaires sociales.

Les parts sont réparties comme suit :

Catégorie de l'agent	Expérience < 10 ans		Expérience > 10 ans	
	Part fixe indicée	Part fixe non indicée	Part fixe indicée	Part fixe non indicée
A	80 %	20 %	60 %	40 %
Catégorie de l'agent	Sans expérience		Avec expérience	
	Part fixe indicée	Part fixe non indicée	Part fixe indicée	Part fixe non indicée
B	100 %	0 %	80 %	20 %
Catégorie de l'agent	Expérience < 20 ans		Expérience > 20 ans	
	Part fixe indicée	Part fixe non indicée	Part fixe indicée	Part fixe non indicée
C	100 %	0 %	90 %	10 %

Cette rémunération brute peut être complétée, le cas échéant, d'éléments de rémunération dissociés du poste occupé : indemnité de résidence, supplément familial de traitement, remboursement transport, mutuelle, télétravail. L'indemnité de résidence n'est pas intégrée à la grille du référentiel, celle-ci étant variable entre les départements ; elle est donc ajoutée automatiquement en paie.

Focus Outre-mer :

Une majoration s'applique pour les agents fonctionnaires et pourra le cas échéant s'appliquer aux agents contractuels en fonction de chaque situation individuelle. Dans ce cas, le contrat pourra prévoir un complément de rémunération lié aux sujétions particulières à une affectation ultramarine.

Celle-ci concerne les contractuels recrutés sur un emploi permanent (articles L. 332-2 et L. 332-7 du CGFP) et affectés en Guadeloupe, Martinique, Guyane, Mayotte ou la Réunion.

Les contrats temporaires (L. 332-6 et L. 332-22 du CGFP) sont exclus de ce dispositif.

Cette majoration est supprimée lors du retour en métropole de l'agent qui pouvait en bénéficier.

Un modèle type de rémunération³ est à utiliser pour chaque recrutement : il reprend l'ensemble de ces éléments et doit permettre au candidat de connaître son salaire à la signature du contrat.

³ Annexe 2 : simulation financière.

4. Évolution de la rémunération

Conformément aux dispositions de l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986⁴, la rémunération des agents recrutés sur CDD auprès du même employeur fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels prévus à l'article 1-4 ou de l'évolution des fonctions.

Ces revalorisations individuelles s'inscrivent dans le cadre des mesures inscrites en projet de loi de finances et de leur déclinaison par service, notifiée annuellement par la DRH.

5. Un contrôle interne renforcé

La DRH est garante de la bonne application du référentiel. Elle organise un contrôle interne dans ce cadre.

Celui-ci se matérialise comme suit :

- Un accompagnement auprès des services recruteurs, notamment pour l'aide à l'estimation de la rémunération et à travers nos guides de gestion (vademeccum) ou formations dédiées ;
- Un bilan régulier avec les services recruteurs : un tableau de suivi des recrutements permettra de mesurer les niveaux des rémunérations et les critères ayant permis de les déterminer ;
- Dans le cadre du contrôle a posteriori des contrats, la DRH communiquera sur demande du CBCM et en fonction de l'échantillon qu'il aura défini, l'ensemble des éléments ayant permis l'établissement des contrats et des fiches financières. Concernant l'accès du CBCM aux contrats, celui-ci sera réalisé via l'outil SIRH Renoirh conformément au protocole d'accord.

Pour la ministre et par délégation :
La directrice des ressources humaines,



Caroline GARDETTE-HUMEZ

Le contrôleur budgétaire
et comptable ministériel,



Philippe SAUVAGE

⁴ Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État.

Annexe 1

Grille de recrutement

Filière	Métier	Cat.	Montant minimum garanti pour un agent sans expérience				Montant maximum pour un agent détenant moins de 5 ans d'expérience				Montant minimum pour un agent ayant plus de 10 ans d'expérience				Montant maximum pour un agent détenant entre 10 et 20 ans d'expérience				Montant maximum pour un agent détenant plus de 20 ans d'expérience							
			IM		Part indicée		Part non indicée		Rémunération totale (brut)		IM		Part indicée		Part non indicée		Rémunération totale (brut)		IM		Part indicée		Part non indicée		Rémunération totale (brut)	
			IM	Part indicée	Part non indicée	Rémunération totale (brut)	IM	Part indicée	Part non indicée	Rémunération totale (brut)	IM	Part indicée	Part non indicée	Rémunération totale (brut)	IM	Part indicée	Part non indicée	Rémunération totale (brut)	IM	Part indicée	Part non indicée	Rémunération totale (brut)	IM	Part indicée	Part non indicée	Rémunération totale (brut)
ACHAT	Conseillèr.e en ingénierie d'achat / Expert.e en marchés publics	A	366	21 600 €	5 400 €	27 000 €	449	26 550 €	6 638 €	33 188 €	421	24 891 €	16 594 €	41 484 €	474	28 002 €	18 668 €	46 670 €	527	31 113 €	20 742 €	51 855 €				
	Chargé.e de la commande publique / de marché public / mission / Juriste / Responsable Achat / Acheteur	A	366	21 600 €	5 400 €	27 000 €	427	25 200 €	6 300 €	31 500 €	400	23 625 €	15 750 €	39 375 €	450	26 578 €	17 719 €	44 297 €	500	29 531 €	19 688 €	49 219 €				
ASSISTANCE	Assistant.e de direction / de gestion administrative	B	400	23 618 €		23 618 €	368	21 729 €	5 432 €	27 161 €	423	24 988 €	6 247 €	31 235 €	455	26 862 €	6 716 €	33 578 €	486	28 736 €	7 184 €	35 920 €				
	Secrétaire / assistant.e	C	366	21 621 €		21 621 €	381	22 500 €		22 500 €	396	23 370 €		23 370 €	383	22 610 €	2 512 €	25 123 €	410	24 192 €	2 688 €	26 880 €				
ADMINISTRATIF	Chef.fe de bureau / mission	A	524	30 960 €	7 740 €	38 700 €	655	38 700 €	9 675 €	48 375 €	614	36 281 €	24 188 €	60 469 €	691	40 816 €	27 211 €	68 027 €	768	45 352 €	30 234 €	75 586 €				
	Adjoint.e chef.fe de bureau / mission	A	475	28 080 €	7 020 €	35 100 €	594	35 100 €	8 775 €	43 875 €	557	32 906 €	21 938 €	54 844 €	627	37 020 €	24 680 €	61 699 €	696	41 133 €	27 422 €	68 555 €				
	Chargé.e de mission / Chargé.e de projet / Chargé.e / Archiviste (bac+3 et 5) / Documentaliste	A	366	21 600 €	5 400 €	27 000 €	427	25 200 €	6 300 €	31 500 €	400	23 625 €	15 750 €	39 375 €	450	26 578 €	17 719 €	44 297 €	500	29 531 €	19 688 €	49 219 €				
JURIDIQUE	Gestionnaire / Assistant.e en gestion administrative / Archiviste / Documentaliste	B	400	23 618 €		23 618 €	368	21 729 €	5 432 €	27 161 €	423	24 988 €	6 247 €	31 235 €	455	26 862 €	6 716 €	33 578 €	486	28 736 €	7 184 €	35 920 €				
	Chargé.e d'études juridiques / mission / Rédactrice / Rédacteur/ Consultant juridique / Chargé.e de projet	A	366	21 600 €	5 400 €	27 000 €	427	25 200 €	6 300 €	31 500 €	400	23 625 €	15 750 €	39 375 €	450	26 578 €	17 719 €	44 297 €	500	29 531 €	19 688 €	49 219 €				
AUDIT CONTRÔLE	Assistant.e juridique	B	400	23 618 €		23 618 €	368	21 729 €	5 432 €	27 161 €	423	24 988 €	6 247 €	31 235 €	455	26 862 €	6 716 €	33 578 €	486	28 736 €	7 184 €	35 920 €				
	Chargé.e de mission contrôle / d'inspection et de contrôle externe	A	479	28 277 €	7 069 €	35 347 €	598	35 347 €	8 837 €	44 183 €	561	33 137 €	22 092 €	55 229 €	631	37 280 €	24 853 €	62 133 €	701	41 422 €	27 615 €	69 036 €				
COMMUNICATION ET CRÉATION	Auditeur.rice / Chargé.e de la méthodologie et de l'appui au contrôle	A	366	21 600 €	5 400 €	27 000 €	427	25 200 €	6 300 €	31 500 €	400	23 625 €	15 750 €	39 375 €	450	26 578 €	17 719 €	44 297 €	500	29 531 €	19 688 €	49 219 €				
	Vérificateur.trice	B	400	23 618 €		23 618 €	368	21 729 €	5 432 €	27 161 €	423	24 988 €	6 247 €	31 235 €	455	26 862 €	6 716 €	33 578 €	486	28 736 €	7 184 €	35 920 €				
ÉTUDES RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	Responsable de la communication /interne / externe / événementielle	A	427	25 200 €	6 300 €	31 500 €	533	31 500 €	7 875 €	39 375 €	500	29 531 €	19 688 €	49 219 €	562	33 223 €	22 148 €	55 371 €	650	38 391 €	25 594 €	63 984 €				
	Chargé.e de communication / interne/externe / événementielle / mission / Concepteur-Rédactrice / Rédacteur chargé.e de publication / Secrétaire de rédaction	A	366	21 600 €	5 400 €	27 000 €	411	24 300 €	6 075 €	30 375 €	386	22 781 €	15 188 €	37 969 €	434	25 629 €	17 086 €	42 715 €	501	29 616 €	19 744 €	49 359 €				
	Chargé.e de communication on-line / Chargé.e de projet communication / Digital / Numérique / Chef.fe de projet multimédia / Community manager / Web designer / Infographiste (multimédia) / Chargé de projet création graphique / Graphiste / Chef.fe de projet web / Webmaster	A	366	21 600 €	5 400 €	27 000 €	396	23 400 €	5 850 €	29 250 €	401	23 693 €	15 795 €	39 488 €	451	26 654 €	17 769 €	44 423 €	541	31 985 €	21 323 €	53 308 €				
	Responsable éditorial web / multisupport / Chef.fe de projet édition / Responsable éditorial web / Chargé des analyses et de la veille média / Média planneur / Web planner / Chargé d'études média	A	366	21 600 €	5 400 €	27 000 €	380	22 464 €	5 616 €	28 080 €	385	22 745 €	15 163 €	37 908 €	433	25 588 €	17 059 €	42 647 €	520	30 705 €	20 470 €	51 176 €				
FINANCE GESTION COMPTABILITÉ	Chargé.e de mission / promotion et de diffusion commerciale	A	366	21 600 €	5 400 €	27 000 €	427	25 200 €	6 300 €	31 500 €	400	23 625 €	15 750 €	39 375 €	450	26 578 €	17 719 €	44 297 €	500	29 531 €	19 688 €	49 219 €				
	Chargé.e d'études (diplômés d'un doctorat en sociologie, statistique ou démographie)	A	488	28 800 €	7 200 €	36 000 €	509	30 096 €	7 524 €	37 620 €	478	28 215 €	18 810 €	47 025 €	537	31 742 €	21 161 €	52 903 €	506	29 908 €	19 939 €	49 847 €				
	Chargé.e d'études (diplômés d'un Master M2 en sociologie, statistique ou démographie)	A	469	27 720 €	6 930 €	34 650 €	490	28 968 €	7 242 €	36 210 €	460	27 157 €	18 105 €	45 262 €	517	30 552 €	20 368 €	50 920 €	501	29 601 €	19 734 €	49 335 €				
	Chargé.e d'études (diplômés d'un doctorat hors diplômes de statistique / sociologie)	A	439	25 920 €	6 480 €	32 400 €	461	27 216 €	6 804 €	34 020 €	432	25 515 €	17 010 €	42 525 €	486	28 704 €	19 136 €	47 841 €	458	27 046 €	18 031 €	45 077 €				
IMMOBILIER	Chargé.e d'études (diplômés d'un Master M2 hors diplôme de statistique / sociologie)	A	404	23 846 €	5 962 €	29 808 €	424	25 039 €	6 260 €	31 298 €	397	23 474 €	15 649 €	39 123 €	447	26 408 €	17 605 €	44 013 €	433	25 586 €	17 058 €	42 644 €				
	Chargé.e de la tutelle financière des organismes publics et opérateurs de l'État / Expert.e en ingénierie financière	A	366	21 600 €	5 400 €	27 000 €	449	26 550 €	6 638 €	33 188 €	421	24 891 €	16 594 €	41 484 €	474	28 002 €	18 668 €	46 670 €	527	31 113 €	20 742 €	51 855 €				
RESSOURCES HUMAINES	Chargé.e de mission d'analyse budgétaire / Chargé.e du contrôle interne budgétaire et comptable / Chargé.e de prestations financières / Contrôleur.euse de gestion	A	366	21 600 €	5 400 €	27 000 €	427	25 200 €	6 300 €	31 500 €	400	23 625 €	15 750 €	39 375 €	450	26 578 €	17 719 €	44 297 €	500	29 531 €	19 688 €	49 219 €				
	Expert.e immobilier / Chargé.e d'opérations immobilières	A	469	27 720 €	6 930 €	34 650 €	490	28 968 €	7 242 €	36 210 €	439	25 920 €	17 280 €	43 200 €	472	27 864 €	18 576 €	46 440 €	527	31 113 €	20 742 €	51 855 €				
SANTÉ/COHÉSION SOCIALE	Chargé.e de mission coaching	A	497	29 384 €	7 346 €	36 730 €	622	36 730 €	9 182 €	45 912 €	508	30 000 €	20 000 €	50 000 €	559	33 000 €	22 000 €	55 000 €	599	35 400 €	23 600 €	59 000 €				
	Chargé.e de mission RH / de développement RH / Dialogue social / Conseillèr.e mobilité carrière / Responsable formation / Assistant.e de prévention	A	366	21 600 €	5 400 €	27 000 €	427	25 200 €	6 300 €	31 500 €	400	23 625 €	15 750 €	39 375 €	450	26 578 €	17 719 €	44 297 €	500	29 531 €	19 688 €	49 219 €				
QUALITÉ SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT	Gestionnaire de ressources humaines / Assistant.e de gestion des ressources humaines / administrative / de prévention	B	400	23 618 €		23 618 €	368	21 729 €	5 432 €	27 161 €	423	24 988 €	6 247 €	31 235 €	455	26 862 €	6 716 €	33 578 €	486	28 736 €	7 184 €	35 920 €				
	Conseillèr.e expert.e médical.e (diplôme de pharmacie et de médecine bac+9)	A	527	31 104 €	7 776 €	38 880 €	658	38 880 €	9 720 €	48 600 €	617	36 450 €	24 300 €	60 750 €	694	41 006 €	27 338 €	68 344 €	771	45 563 €	30 375 €	75 938 €				
	Conseillèr.e expert.e médical.e (diplôme de pharmacie et de médecine bac+6)	A	474	27 994 €	6 998 €	34 992 €	592	34 992 €	8 748 €	43 740 €	555	32 805 €	21 870 €	54 675 €	625	36 906 €	24 604 €	61 509 €	694	41 006 €	27 338 €	68 344 €				
MOYEN DE FONCTIONNEMENT ET DE LOGISTIQUE	Conseillèr.e expert.e en santé publique / Cadre évaluateur des produits de santé	A	366	21 600 €	5 400 €	27 000 €	449	26 550 €	6 638 €	33 188 €	421	24 891 €	16 594 €	41 484 €	474	28 002 €	18 668 €	46 670 €	527	31 113 €	20 742 €	51 855 €				
	Chargé.e de mission / Chef.fe de projet / Responsable de l'évaluation économique des médicaments / Chargé.e de la tarification des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux / Chargé.e de promotion de santé publique ou cohésion sociale	A	366	21 600 €	5 400 €	27 000 €	427	25 200 €	6 300 €	31 500 €	400	23 625 €	15 750 €	39 375 €	450	26 578 €	17 719 €	44 297 €	500	29 531 €	19 688 €	49 219 €				
MOYEN DE FONCTIONNEMENT ET DE LOGISTIQUE	Chef.fe de section sécurité incendie/ Responsable sécurité/hygiène sécurité environnement (HSE)	A	366	21 600 €	5 400 €	27 000 €	427	25 200 €	6 300 €	31 500 €	400	23 625 €	15 750 €	39 375 €	450	26 578 €	17 719 €	44 297 €	500	29 531 €	19 688 €	49 219 €				
	Inspecteur.trice de sûreté	B	400	23 618 €		23 618 €	368	21 729 €	5 432 €	27 161 €	423	24 988 €	6 247 €	31 235 €	455	26 862 €	6 716 €	33 578 €	486	28 736 €	7 184 €	35 920 €				
	Agent de service	C	366	21 621 €		21 621 €	381	22 500 €		22 500 €	396	23 370 €		23 370 €	383	22 610 €	2 512 €	25 123 €	410	24 192 €	2 688 €	26 880 €				
MOYEN DE FONCTIONNEMENT ET DE LOGISTIQUE	Chef.fe de protocole / de l'intendance / Responsable des services techniques / entretien maintenance / audiovisuel	A	377	22 257 €	5 564 €	27 822 €	471	27 822 €	6 955 €	34 777 €	442	26 083 €	17 389 €	43 471 €	497	29 343 €	19 562 €	48 905 €	552	32 604 €	21 736 €	54 339 €				
	Opérateur.trice logistique / Chargé.e de logistique/ Technicien.ne de maintenance / Technicien.ne audiovisuel.le	B	400	23 618 €		23 618 €	368	21 729 €	5 432 €	27 161 €	423	24 988 €	6 247 €	31 235 €	455	26 862 €	6 716 €	33 578 €	486	28 736 €	7 184 €	35 920 €				
MOYEN DE FONCTIONNEMENT ET DE LOGISTIQUE	Agent.e des services techniques et logistiques	C	366	21 621 €		21 621 €	381	22 500 €		22 500 €	396	23 370 €		23 370 €	383	22 610 €	2 512 €	25 123 €	410	24 192 €	2 688 €	26 880 €				

IM Rému brute mensuelle Rému brute annuelle
366 1802 21621

Valeur point 59,0734
 Date valeur 01/07/2023

Part indicée A	80 %	pour agent <10 ans	A
part non fixe A	20 %		
Part indicée A	60 %	pour agent >10 ans	
part non fixe A	40 %		

Part indicée B	100 %	pour agent < 5 ans	B
part non fixe B	0 %		
Part indicée B	80 %	pour agent > 5 ans	
part non fixe B	20 %		

Part indicée C	100 %	pour agent < 20 ans	C
part non fixe C	0 %		
Part indicée C	90 %	pour agent > 20 ans	
part non fixe C	10 %		

Catégorie de l'agent	Expérience < 10 ans		Expérience > 10 ans	
	Part fixe indicée	Part fixe non indicée	Part fixe indicée	Part fixe non indicée
A	80 %	20 %	60 %	40 %

Catégorie de l'agent	Sans expérience		Avec expérience	
	Part fixe indicée	Part fixe non indicée	Part fixe indicée	Part fixe non indicée
B	100 %	0 %	80 %	20 %

Catégorie de l'agent	Expérience < 20 ans		Expérience > 20 ans	
	Part fixe indicée	Part fixe non indicée	Part fixe indicée	Part fixe non indicée
C	100 %	0 %	90 %	10 %

Simulation financière d'un agent contractuel recruté sur la base du référentiel de recrutement des services déconcentrés (RDR SD)

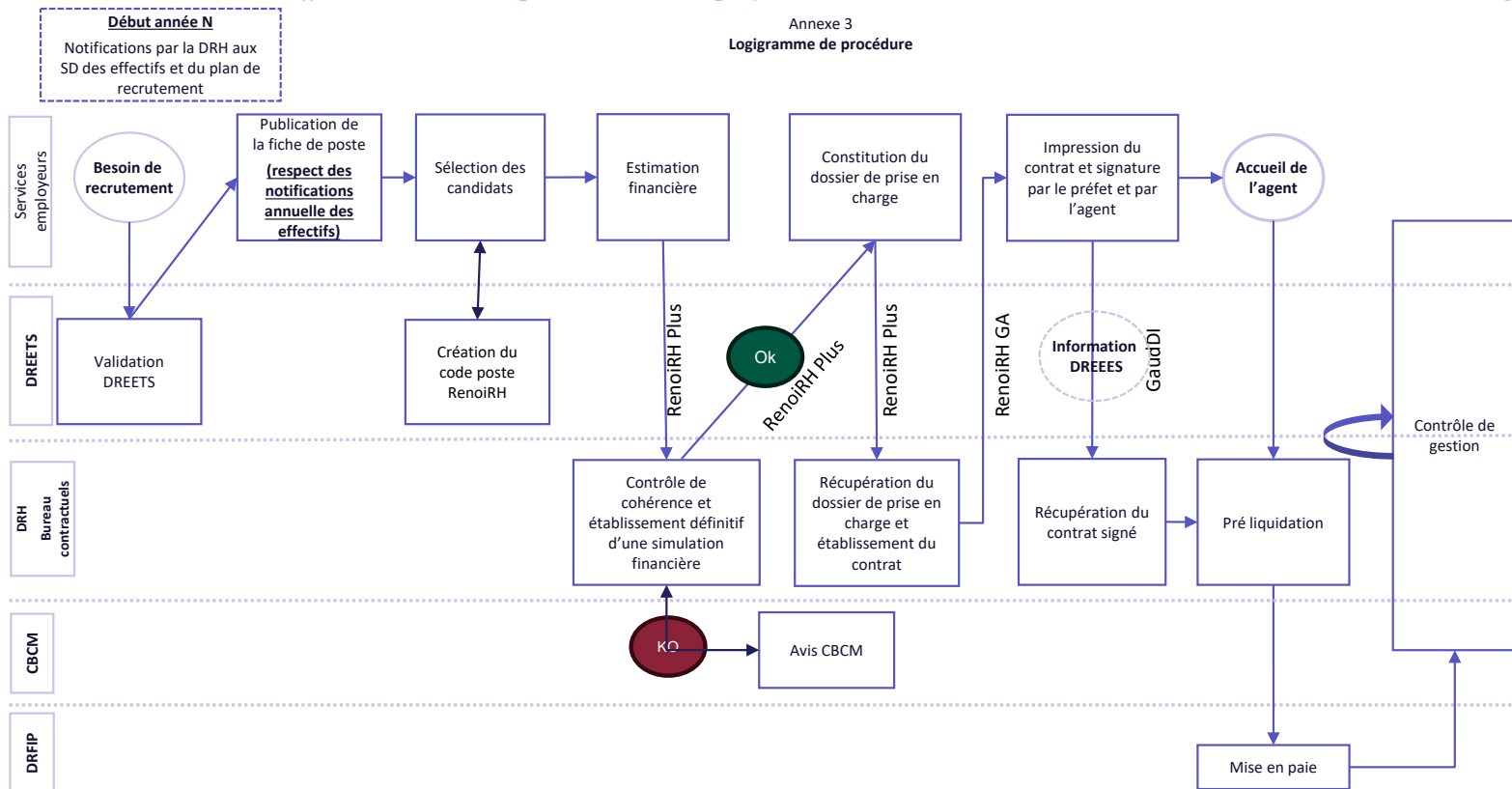
Nom et prénom de l'agent	0	0
Direction d'emploi	0	
Article / Budget / Catégorie / Position RDR	0	<5 ans

Valeur du point au 01/07/23	Situation précédente :		Nouvelle situation* :		
59,0734	0		0		
	Valeur en points ou %	Valeur en euros	Valeur en points ou %	Valeur en euros	Montants mensuels
Traitement brut global (TBG)	0	0,00 €		0,00 €	0,00 €
Part indicée (% et IM)			100%	0,00 €	0,00 €
Part non indicée			0	0,00 €	0,00 €
Indemnité de résidence (IR)	0%	0,00 €	0%	0,00 €	0,00 €
Primes pérennes		0,00 €		0,00 €	0,00 €
Total brut annuel (hors IR)		0,00 €		0,00 €	0,00 €
Total brut annuel (avec IR)		0,00 €		0,00 €	0,00 €
Evolution (en brut)			#DIV/0!	0,00 €	

* Les remboursements domicile-travail, la protection sociale complémentaire, le supplément familial de traitement et le complément annuel indemnitaire (prime à la performance) ne sont pas intégrés à ce calcul.

Pour information, votre salaire net est de : 0,00 € (par mois)
 0,00 € (par an)

Annexe 3
Logigramme de procédure



Annexe 4

**VADEMECUM DE GESTION
DES PERSONNELS CONTRACTUELS
DU MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE LA
SANTÉ ET DES SOLIDARITÉS**

Le présent guide a pour objet de présenter les bases juridiques du recrutement des personnels contractuels du Ministère du travail, de la santé et des solidarités, leurs conditions de rémunération et leurs modalités de gestion.

Celui-ci intègre les dispositions réglementaires introduites par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, les évolutions issues du Code général de la fonction publique (CGFP) entré en vigueur le 1^{er} mars 2022 ainsi que celles prévues par le décret n° 2022-662 du 25 avril 2022 modifiant les dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État.

Version	Rédacteur	Date	Principales modifications
1.00	DRH\SDGAP-1	06/09/2021	Version initiale
1.1	DRH\BPECO	06/01/2022	Actualisation suite au SMIC
2.00	DRH\BPECO	01/03/2022	Déconcentration
2.1	DRH\BPECO	07/03/2022	Références au Code général FP
3.0	DRH\BPECO	10/10/2022	Actualisation générale
3.1	DRH\BPECO	19/12/2022	Actualisation NBI
3.1.1	DRH\BPECO	29/03/2023	Actualisation SMIC + Contrat de projet+ Précarité
3.1.2	DRH\BPECO	01/05/2023	Actualisation SMIC + prime précarité
3.1.3	DRH\BPECO	01/07/2023	Actualisation frais changement résidence + casier judiciaire + mesures bas de grille
4.00	DRH\BPECO	01/07/2024	Actualisation générale tenant compte du RDR SD

Table des matières

I-	Corpus juridique général	4
II-	Les bases légales et réglementaires du recrutement des personnels contractuels	5
A.	Fondements juridiques	5
1.	Principe de subsidiarité du recours aux contractuels	5
2.	Principe d'égal accès à la fonction publique	5
B.	Les caractéristiques légales et réglementaires du contrat	6
1.	Obligation de contrat écrit	6
2.	Période d'essai	6
3.	Signature du contrat	7
4.	Casier judiciaire	7
5.	Contrat de travail des personnes étrangères	7
6.	Déontologie et cumul d'activité	7
C.	Notification et durée du contrat	8
1.	Principes généraux	8
2.	La durée du contrat	8
a.	Contrats en CDD	8
b.	Le primo recrutement en CDI	8
3.	La portabilité des CDI	8
4.	Le détachement sur contrat	9
5.	Le contrat de projet	9
6.	Le temps partiel	10
a.	Pour naissance ou adoption	10
b.	Pour soins donnés à un membre de sa famille	10
c.	Handicap de l'agent	10
d.	Temps partiel thérapeutique	11
e.	Raisons personnelles	11
f.	Création ou reprise d'entreprise	11
III-	Modalités de gestion administrative	11
A.	Procédure de recrutement	11
1.	Obligation de publicité du poste	11
2.	Appréciation des candidatures	12
B.	Renouvellement du contrat	12
1.	Non-renouvellement d'un CDD	13
2.	Démission	13
3.	Fin du contrat lié au non-renouvellement d'un titre de séjour, la perte des droits civiques ou interdiction d'occuper un emploi public	14
4.	Retraite	14
C.	Les congés	14
1.	Le congé paternité	14
2.	Les congés bonifiés	14
3.	Le congé parental	14
4.	Le congé de solidarité familiale	15
5.	Le congé sans rémunération	15
6.	Le congé sans solde pour convenances personnelles	15
7.	Le congé de présence parentale	16
8.	Le congé de proche aidant	16
9.	Le congé pour créer ou reprendre une entreprise	17
10.	Le congé de mobilité	17
11.	Le congé de formation professionnelle (CFP)	17
D.	La mise à disposition	18
E.	Le décès d'un agent contractuel : gestion du capital décès	19

F.	Prise en charge administrative et financière	20
IV-	Modalités de gestion financière et conditions de rémunération	20
A.	Principes généraux des conditions de rémunération des personnels contractuels	20
1.	L'indemnité de résidence	21
2.	La majoration Outre-mer	21
3.	Le Supplément familial de traitement (SFT)	21
4.	Le remboursement domicile-travail	21
5.	Frais de changement de résidence	22
6.	Mutuelle (protection sociale complémentaire - PSC)	22
7.	L'allocation forfaitaire de télétravail	22
8.	L'indiciation	22
9.	La nouvelle bonification indiciaire (NBI)	22
B.	Conditions de rémunération	23
1.	Composition de la rémunération	23
2.	Les conditions de rémunération pour les nouveaux recrutements	24
3.	Les conditions de rémunération pour les recrutements basés sur l'article L. 332-2 du CGFP par application du cadre de gestion (en extinction)	25
4.	Les conditions de rémunération pour les recrutements basés sur l'article L. 332-7 du CGFP par application du cadre de gestion (en extinction)	26
5.	Les conditions de rémunération pour les recrutements basés sur l'article L. 332-22 du CGFP par application du cadre de gestion (en extinction)	27
C.	Réévaluation et revalorisation	27
D.	Attribution d'une part variable : le complément indemnitaire annuel (CIA)	27
E.	Indemnité compensatrice de congés payés	28
F.	Indemnité de fin de contrat	28
G.	Visa du CBCM	29
V-	Sanctions disciplinaires	29
A.	Suspension de fonction	29
B.	Classification des sanctions	30
C.	Licenciement	30

I- Corpus juridique général

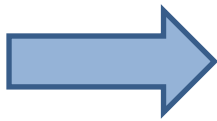
- ✓ Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- ✓ Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- ✓ Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du Code général de la fonction publique ;
- ✓ Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;
- ✓ Décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'État, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation ;
- ✓ Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;
- ✓ Décret n°90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'État, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés
- ✓ Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- ✓ Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail ;
- ✓ Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- ✓ Décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques ;
- ✓ Décret n° 2019-1414 du 19 décembre relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;
- ✓ Décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique ;
- ✓ Décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique et portant diverses dispositions relatives aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles ;
- ✓ Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;
- ✓ Décret n° 2020-172 du 27 février 2020 relatif au contrat de projet dans la fonction publique ;
- ✓ Décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'État ;
- ✓ Décret n° 2020-1296 du 23 octobre 2020 relatif à l'indemnité de fin de contrat dans la fonction publique ;
- ✓ Décret n° 2021-1164 du 8 septembre 2021 relatif au remboursement d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais de santé des agents civils et militaires de l'État ;
- ✓ Décret n° 2022-662 du 25 avril 2022 modifiant les dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;
- ✓ Circulaire DGAFP du 20 octobre 2016 relative à la réforme du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;
- ✓ Circulaire DAGEMO/DAGPB n° 2007-01 du 2 août 2007 relative au cadre de gestion des agents recrutés par contrat conclu en application de l'article 4 de la loi no 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- ✓ Instruction n° DRH/STNGP/2022/46 du 28 février 2022 relative à la déconcentration du recrutement et à la gestion et signature par les préfets des contrats des agents non titulaires (hors emplois de direction) des ministères sociaux (Programme 124 et Programme 155) ;
- ✓ Instruction n° DRH/2024/128 du 22 mai 2024 relative à la rémunération des agents contractuels des services déconcentrés du Ministère du travail, de la santé et des solidarités.

II- Les bases légales et réglementaires du recrutement des personnels contractuels

A. Fondements juridiques

Le Titre III du Code général de la fonction publique entré en vigueur le 1^{er} mars 2022 fixe les conditions de recrutement des agents contractuels sur tous les emplois permanents de la fonction publique d'État, quelle que soit la catégorie hiérarchique des postes, à l'exception toutefois de ceux des agences régionales de santé (ARS) régis par l'article L. 1432-2 du Code de la santé publique.

1. Principe de subsidiarité du recours aux contractuels



Dans les services de l'État¹, le recrutement d'un agent contractuel demeure une exception visant à répondre à un besoin permanent ou non-permanent des services.

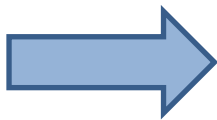
Pour un besoin permanent, le recrutement déroge au principe de l'occupation des emplois permanents par des fonctionnaires. Toutefois, les circonstances motivant le recrutement énumérées par le CGFP ont été élargies et sont applicables quelle que soit la catégorie hiérarchique dont relève l'emploi.

Pour un besoin non-permanent, des personnels contractuels peuvent être recrutés temporairement :

- pour pallier l'absence momentanée d'un fonctionnaire (article L. 332-6 du CGFP) ;
- dans l'attente de la nomination d'un titulaire (article L. 332-7 du CGFP) ;
- en situation d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activité lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires (article L. 332-22 du CGFP) ;
- pour la réalisation d'un projet ou d'une opération pour une durée minimale d'un an et qui ne peut excéder 6 ans (articles L. 332-24 à L. 332-26 du CGFP).

2. Principe d'égal accès à la fonction publique

Les modalités de la procédure de recrutement sont identiques pour l'ensemble des candidats à un même emploi permanent de la fonction publique. Cette procédure doit être transparente :



Toute vacance d'emploi permanent fait l'objet d'une publication d'un mois minimum afin de permettre la candidature des agents titulaires et non titulaires (sauf en cas d'urgence). Le non-respect de cette procédure obligatoire, en cas de recours devant le tribunal administratif, peut entraîner l'annulation de la nomination de l'agent.

Le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels définit les modalités relatives à la mise en œuvre de ce principe.

¹ Dans les établissements publics, tout emploi permanent peut désormais être pourvu par un agent contractuel (cf. [article L. 332-1](#) du CGFP).

B. Les caractéristiques légales et réglementaires du contrat

1. Obligation de contrat écrit

Pour tous les agents contractuels, un contrat écrit doit être établi². Le contrat comporte :

- la disposition législative et l'alinéa qui motivent le recrutement ;
- la date de prise d'effet et la durée de l'engagement ;
- la définition du poste occupé ;
- le niveau de catégorie hiérarchique ;
- la durée de la période d'essai ; les conditions de rémunération ; les droits et obligations quand ils ne relèvent pas d'un texte de portée générale ;
- une clause de non-concurrence le cas échéant.

2. Période d'essai

Le contrat peut prévoir une période d'essai afin de permettre à l'administration d'apprécier les compétences de l'agent. Elle est automatiquement présente sur les modèles de contrat.

Aucune période d'essai ne peut être prévue si le contrat est conclu ou renouvelé par la même administration pour exercer les mêmes fonctions ou occuper le même emploi qu'auparavant.

La durée initiale de la période d'essai est calculée à raison d'un jour ouvré par semaine suivant la durée du contrat, dans la limite de :

- 3 semaines pour un CDD d'une durée inférieure à 6 mois ;
- 1 mois pour un CDD d'une durée inférieure à 1 an ;
- 2 mois pour un CDD d'une durée inférieure à 2 ans ;
- 3 mois pour un CDD d'une durée égale ou supérieure à 2 ans ;
- 4 mois pour un CDI.

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale. Il est cependant nécessaire de prévoir la mention de son renouvellement, en particulier pour les contrats à durée indéterminée. Les modèles de contrats ont été mis à jour en ce sens. Le renouvellement de la période d'essai doit être précédé d'un entretien. Les services doivent informer sans délai le Bureau des personnels contractuels (BPECO), afin d'en respecter les formes. Un avenant au contrat est ainsi réalisé.

Le licenciement au cours de la période d'essai doit respecter certaines garanties :

- Il ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable avec l'agent afin de lui expliquer les motivations de son licenciement ;
- La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Le licenciement intervenant au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable avec l'agent afin de lui expliquer les motivations de son licenciement. En revanche, il n'a pas besoin d'être motivé.

Aucun préavis ne s'impose lorsque l'une des deux parties souhaite mettre fin au contrat au cours ou à l'expiration de la période d'essai. Le licenciement intervenant au cours ou à l'expiration d'une période d'essai ne donne pas lieu au versement de l'indemnité de licenciement.

² Via le SIRH RenoirRH uniquement.

3. Signature du contrat

L'autorité compétente pour signer les contrats est le préfet du département concerné par le recrutement (ou son représentant). Le Bureau des personnels contractuels adresse au secrétariat général commun départemental (SGCD) concerné le contrat au format non modifiable pour signature de l'autorité qui le renvoie pour mise en paie. À terme, le contrat sera récupéré sur RenoirRH directement.



La signature du contrat par les deux parties est une condition sine qua non du début de l'activité de l'agent.

4. Casier judiciaire

Le recrutement d'un agent contractuel ne peut intervenir que si le casier judiciaire n'a fait l'objet d'aucune condamnation inscrite au [bulletin n° 2](#) (B2) incompatible avec les fonctions exercées ou n'avoir subi, dans le pays dont l'agent a la nationalité, aucune condamnation incompatible avec les fonctions exercées.

La perte des droits civiques peut être prononcée par une [juridiction](#) ou à l'occasion d'une mise sous tutelle.

Il incombe au service recruteur de s'en assurer. Le B2 est obligatoirement joint au dossier de prise en charge envoyé à la DRH.

5. Contrat de travail des personnes étrangères

L'étranger qui entre en France pour occuper un emploi salarié doit détenir une autorisation de travail, sinon il ne peut être embauché. Cette autorisation de travail peut prendre la forme d'un visa ou d'un titre de séjour.

Il incombe au Bureau des personnels contractuels (BPECO) de saisir en ligne la demande d'autorisation de travail au moment de la prise de l'acte.

Le contrat est ensuite produit dans la limite des restrictions prévues par le titre (durée, nombre d'heures, etc.).



En cas de refus par le Ministère de l'Intérieur et des Outre-mer de délivrer le titre, le contrat n'est pas réalisé et le processus de recrutement s'arrête. Si l'agent a commencé sa mission, alors il est mis fin de plein droit à son contrat.

6. Déontologie et cumul d'activité

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 ont fait évoluer les obligations déontologiques applicables aux agents publics en renforçant les contrôles et en responsabilisant les administrations.

Désormais la saisine de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) n'est obligatoire que pour les emplois les plus exposés. Pour les autres emplois, le référent déontologue ministériel est saisi pour avis en cas de doute par le Bureau de gestion des personnels contractuels.

Un paragraphe spécifique figure désormais sur tous les contrats édités par le BPECO. Un rappel est également mentionné sur les attestations de fins de fonction.

Par principe les agents contractuels doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Toutefois, le cumul de son emploi avec d'autres activités limitativement énumérées par le CGFP est possible sur déclaration ou sur autorisation selon l'activité concernée.

Le Bureau des personnels contractuels doit être systématiquement associé sur ces demandes et valide in fine l'autorisation d'exercer une activité à titre accessoire.

C. Notification et durée du contrat

1. Principes généraux

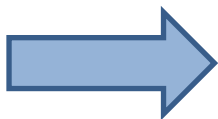
Le contrat doit être notifié à l'intéressé par le BRHAG concerné puis doit être renvoyé au Bureau des personnels contractuels (BPECO) une fois contresigné par l'agent. Celui-ci est accompagné d'un certificat de recrutement précisant les modalités financières de prise en charge (acompte, date de paie, montant mensuel net).

La modification d'une disposition du contrat comme le changement de la durée du contrat, le changement de poste, l'évolution de la rémunération, l'attribution d'une part variable donne lieu à la rédaction d'un avenant, signé dans les mêmes conditions que le contrat lui-même.

La transformation en CDI d'un CDD donne lieu à la rédaction d'un nouveau contrat, afin d'être en cohérence avec la déclaration sociale nominative (DSN).

2. La durée du contrat

a. Contrats en CDD



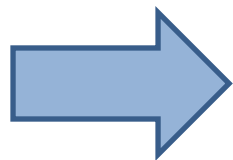
Le principe de l'occupation des emplois permanents par des fonctionnaires a conduit à privilégier un primo-recrutement en CDD, dont la durée est au **maximum de trois ans**.

Les contrats peuvent être renouvelés pour une durée déterminée dans la limite de 6 ans sans interruption de plus de quatre mois. À l'échéance de six ans, un CDI doit être conclu.

b. Le primo recrutement en CDI

Les recrutements fondés sur les 1°, 2°, 3° de l'article L. 332-23-2° du CGFP peuvent faire l'objet d'un CDI.

Les renouvellements sur le fondement de l'article L. 332-2 du CGFP sont soumis à la même procédure qu'un primo-recrutement. La loi n° 2005-843 du 26 juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique prévoit la conclusion de contrats pour une durée indéterminée sous condition d'ancienneté de 6 ans.



Cette possibilité du recours aux contrats à durée indéterminée a été étendue par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment dans le cadre de primo-recrutement, mais est un **outil de gestion RH qui s'apprécie au cas par cas**, en fonction des caractéristiques de l'emploi, de l'absence de corps de fonctionnaires formés pour occuper cet emploi ou l'absence de tout autre contractuel faute de vivier.

3. La portabilité des CDI

La portabilité du CDI permet de recruter directement en CDI un agent bénéficiant déjà d'un engagement à durée indéterminée avec un autre employeur public, dès lors qu'il s'agit d'exercer des fonctions de la même catégorie hiérarchique.

La seule condition est que l'agent soit recruté sur un emploi permanent. Depuis la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, la portabilité du CDI vaut au sein des trois fonctions publiques, le nouvel employeur peut ainsi reprendre le CDI antérieur, quel que soit le versant de la fonction publique d'origine de l'agent recruté.

Le mode de recrutement est le même que pour un recrutement d'agent contractuel classique. Il appartiendra toutefois au candidat de transmettre une copie de son contrat CDI actuel. Le nouveau CDI comportera une période d'essai afin de sécuriser le recrutement.



L'agent en CDI ne doit pas démissionner avec son employeur, sinon la portabilité n'est plus possible.

Recommandation : privilégier le recours à un CDD d'une année avant de proposer de mettre en œuvre la portabilité du CDI. Cette préconisation ne s'applique pas aux agents provenant de structures sous tutelle des ministères chargés des affaires sociales (type ARS, etc.).

4. Le détachement sur contrat

Le détachement sur contrat permet de recruter des fonctionnaires sur certains postes. Il est limité aux cas suivants :

- Lorsqu'il n'existe pas de corps d'accueil correspondant au sein des ministères chargés des affaires sociales ;
- Lorsque le détachement dans un autre corps ne permet pas d'assurer à l'intéressé le maintien de sa rémunération statutaire antérieure.

À noter qu'un fonctionnaire d'État ne peut être détaché dans un emploi contractuel de son propre département ministériel (jurisprudence constante du Conseil d'État : cf. notamment ses décisions Lambinet du 22 février 1967 et n° 11564 du 13 novembre 1981).

Le fonctionnaire est recruté selon le mode de recrutement classique d'un agent contractuel. Sa rémunération en revanche sera déterminée en lissant le niveau des rémunérations qu'il aurait obtenues dans son corps d'origine par le jeu de ses avancements d'échelon. Ainsi, le calcul de la rémunération tient compte par anticipation des avancements à venir afin que le fonctionnaire ne se retrouve lésé par une rémunération en deçà de celle dont il bénéficiera à son retour dans son administration d'origine.

À ceux-ci, il est ajouté une augmentation comprise entre **3 et 5 %** en fonction des responsabilités exercées.

En cas de changement de grade ou de corps pendant la durée du détachement il est procédé à un nouveau lissage dans la limite de la durée initiale du contrat.

5. Le contrat de projet

Le contrat de projet permet recruter des agents en CDD pour réaliser un projet ou une opération en particulier. Il concerne l'ensemble des catégories hiérarchiques (A, B et C) et prend fin à la réalisation du projet ou de l'opération.

Le contrat de projet est conclu pour une durée minimale d'un an, renouvelable pour une durée maximale de 6 ans. Il n'ouvre pas droit à la CDIisation.

Le contrat est basé sur l'article L. 332-24 du CGFP et comporte des particularités liées à la notion de projet. Il doit faire apparaître en plus des éléments obligatoires des contrats basés sur les articles L. 332-2 du CGFP les éléments suivants :

- Description du projet ou de l'opération ;
- Définition des tâches à accomplir ;
- Description précise de l'événement ou du résultat objectif qui déterminera la fin du contrat.

La rémunération est fixée conformément aux textes en vigueur et peut prévoir une indemnité liée à la performance qui est versée à l'issue du contrat. Celle-ci tient compte de l'atteinte des objectifs et ne peut dépasser 15 % du traitement brut global. Son versement a vocation à être modulé en fonction des résultats obtenus. La prime à la performance n'est pas cumulable avec un complément indemnitaire annuel (CIA).



Tous les contrats de projet sont soumis au visa préalable du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM).

6. Le temps partiel

Les demandes doivent être faites par écrit en précisant la date de début, la durée souhaitée et en respectant la voie hiérarchique. Elles doivent être formulées au moins deux mois avant le début du temps partiel.

Un arrêté est automatiquement réalisé par le Bureau des personnels contractuels.

Le temps partiel de droit ne peut pas être refusé par l'administration. Il s'organise en fonction des nécessités de service.

a. Pour naissance ou adoption

Le temps partiel **est de droit** en cas de naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant, en cas d'adoption : pendant 3 ans suivant l'arrivée de l'enfant au foyer.

Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

La quotité de travail est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % d'un temps plein.

Le temps partiel peut être organisé selon les conditions suivantes : de manière quotidienne, hebdomadaire, ou annuelle.

Pour une modification des conditions de travail à temps partiel, la demande doit être faite au moins 2 mois avant la date de modification souhaitée (que ce soit l'agent ou l'administration).

En cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement de situation familiale, le délai de 2 mois ne s'applique pas.

b. Pour soins donnés à un membre de sa famille

Le temps partiel est **de droit** pour donner des soins à un proche atteint d'un handicap ou victime d'un accident ou d'une maladie grave nécessitant la présence d'une tierce personne.

Cette tierce personne doit être l'époux ou l'épouse, un enfant à charge ou un ascendant (parent, grand-parent, arrière-grand-parent...).

c. Handicap de l'agent

Le temps partiel est **de droit**.

La demande de temps partiel est soumise à l'avis du médecin du travail.

d. Temps partiel thérapeutique

Le travail à temps partiel pour raison thérapeutique peut intervenir dès lors que l'état de santé de l'agent le justifie et **est de droit**.

Il est autorisé pour les raisons suivantes :

- Maintien ou retour à l'emploi et est reconnu comme pouvant favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'agent,
- Le travail à temps partiel permet à l'agent de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

e. Raisons personnelles

L'autorisation de travailler à temps partiel est accordée si les nécessités de service le permettent. Il n'est pas de droit, mais sur **autorisation**. 50 %, 60 %, 70 %, 80 %, 90 % d'un temps plein.

f. Création ou reprise d'entreprise

L'agent peut bénéficier d'une entreprise. Il n'est donc pas de droit mais **sur autorisation**.

III- Modalités de gestion administrative

Il est impératif de prévenir au cours de la procédure de recrutement et lors de l'accueil de l'agent toute forme de discrimination. Ainsi, seules les conditions d'âge, de nationalité et d'aptitude physique peuvent justifier un traitement différencié au cours de la procédure de sélection.



La décision de recrutement doit intervenir dans le respect des engagements pris par le ministère au titre des labels "égalité professionnelle entre les femmes et les hommes" et "diversité".

A. Procédure de recrutement

Le recrutement d'agents contractuels pour pourvoir des postes permanents est réalisé à l'issue d'une procédure garantissant l'égal accès aux emplois publics. Le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour occuper des emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels définit les modalités que doivent respecter l'autorité de recrutement et l'autorité hiérarchique dont relèvent ces emplois.

1. Obligation de publicité du poste

Tout recrutement sur un emploi permanent, et tout renouvellement de contrat à durée déterminée sur le même emploi, d'une durée égale ou supérieure à un an, doit faire l'objet au préalable d'une publication de la fiche de poste sur « Choisir le service public » pendant au moins un mois. **La fiche de poste doit notamment indiquer le fondement juridique du recrutement, ainsi que la fourchette de rémunération possible.**

Des échanges entre la direction métier et la Direction des ressources humaines peuvent être nécessaires afin de déterminer le fondement juridique le plus adapté au recrutement souhaité. Le service concerné pourra se rapprocher de la DRH, le cas échéant.

La publication de l'offre d'emploi doit permettre aux candidats de postuler dans un **délai qui ne peut être inférieur à un mois**.

2. Appréciation des candidatures

Conformément au décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels, les candidatures sont traitées dans des conditions identiques suivant « les compétences, les aptitudes, les qualifications et l'expérience professionnelles, le potentiel » des candidats et leur « capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi permanent à pourvoir ».

La recevabilité des candidatures est examinée suivant les critères précités.

Les conditions liées à la nationalité, à l'âge ainsi qu'au casier judiciaire (B2) sont vérifiées à cette étape de la procédure.

Les candidats présélectionnés sont convoqués par la direction d'emploi à un ou plusieurs entretiens conduits par l'autorité hiérarchique. À l'issue de ces entretiens, les candidats font l'objet d'un classement suivant les critères susmentionnés, qui est transmis à l'autorité de recrutement.

B. Renouvellement du contrat

Les agents contractuels ne disposent pas d'un droit au renouvellement du contrat en vertu du principe de subsidiarité du recours aux contractuels qui privilégie l'occupation des postes par des fonctionnaires.

Le renouvellement d'un CDD n'est pas automatique. Il doit donc être expressément prévu et anticipé.



Les contrats sont renouvelés par décision expresse et non par reconduction tacite. Le motif du recrutement doit être à nouveau précisé.

Dans le cadre d'un souhait de renouveler un contrat, il est obligatoire de publier la fiche de poste et de suivre la procédure primo-recrutement.

Dans le cadre d'un contrat relevant de l'article L. 332-7 du CGFP, le renouvellement ne peut avoir lieu sans qu'ait été publiée au préalable la fiche de poste auprès des titulaires.

La décision de renouveler ou non renouveler doit être précédée d'un entretien si le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée (6 ans d'ancienneté de l'agent) ou si l'agent est employé depuis plus de 3 ans de manière continue par le même employeur.

Le chef de service doit notifier, le cas échéant, la décision de non-renouvellement par écrit, en recommandé ou remis en main propre, à l'agent en respectant un délai de prévenance :

- 8 jours pour les contrats inférieurs à 6 mois ;
- 1 mois pour les contrats supérieurs à 6 mois ;
- 2 mois pour les contrats supérieurs à 2 ans.

Un avenant est alors réalisé par le Bureau des personnels contractuels.

L'absence de réponse de l'agent au-delà d'un délai de 8 jours vaut présomption de renonciation.

Les congés de maternité ou de maladie ne peuvent être attribués au-delà de la période de l'engagement, c'est-à-dire que la maternité ou maladie ne diffère pas la fin du contrat. Cependant, informer un agent du prochain renouvellement du contrat est une promesse d'engagement, qui doit être tenue sous peine d'engager la responsabilité de l'administration.

Le licenciement est précédé par la consultation de la commission consultative paritaire (CCP) compétente sauf dans l'hypothèse d'un licenciement au cours de la période d'essai ou pour abandon de poste.

1. Non-renouvellement d'un CDD

Un contrat à durée déterminée prend fin à la date prévue par l'engagement contractuel.

Si la décision de non-renouvellement se fonde sur l'intérêt du service, l'administration n'a pas obligation de fournir son dossier à l'agent ni de motiver sa décision au moment du non-renouvellement. Elle doit cependant être en mesure de prouver en cas de contentieux, que la décision se fonde bien sur l'intérêt du service.

La direction employeuse en informe le Bureau des personnels contractuels, qui lui retourne l'acte produit, afin qu'elle procède à l'envoi du courrier en recommandé.

Si la décision de non-renouvellement est prise en considération de l'agent, ces obligations ne s'appliquent qu'en situation de sanction disciplinaire : l'administration est alors tenue d'informer l'agent de la possibilité de consulter son dossier et a obligation de motiver sa décision.

Un éventuel recours contre la décision de non-renouvellement sera examiné par le juge administratif qui s'assure qu'elle ne soit pas abusive.

Obligations de l'employeur à la fin du contrat :

Le Bureau des personnels contractuels fournit aux agents :

- Son certificat de travail attestant de l'ancienneté en cas de réemploi de l'agent dans la fonction publique ;
- Une attestation France Travail pour faire valoir les droits au chômage (saisine de façon dématérialisée).

2. Démission

La démission est présentée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Un agent qui souhaite présenter sa démission doit respecter un préavis de :

- 8 jours pour l'agent qui justifie auprès de l'autorité qui le recrute d'une ancienneté de services inférieure à 6 mois de services ;
- 1 mois pour celui qui justifie auprès de l'autorité qui le recrute d'une ancienneté de services comprise entre 6 mois et 2 ans ;
- 2 mois pour celui qui justifie auprès de l'autorité qui le recrute d'une ancienneté de services d'au moins 2 ans.

Pour la détermination de la durée du préavis, l'ancienneté est décomptée jusqu'à la date d'envoi de la lettre de notification de la démission. Elle est calculée compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent licencié, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que cette interruption n'excède pas quatre mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent.

Les congés pris en compte pour la détermination de cette ancienneté sont ceux fixés au premier alinéa du I de l'article 28 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986. Les congés non pris en compte ne font pas perdre l'ancienneté acquise avant leur octroi.

La date de présentation de la lettre recommandée avec demande d'avis de réception notifiant la démission fixe le point de départ du préavis.

3. Fin du contrat lié au non-renouvellement d'un titre de séjour, la perte des droits civiques ou interdiction d'occuper un emploi public

Ces situations entraînent de plein droit la fin du contrat, sans préavis ou versement de l'indemnité de licenciement.

4. Retraite

Il est mis fin au contrat à la demande de l'agent ou lorsqu'il atteint la limite d'âge (67 ans pour les agents nés à compter du 1^{er} janvier 1956).

C. Les congés

1. Le congé paternité

Après la naissance d'un enfant, le père ou la personne vivant avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire ou contractuel.

La durée du congé de paternité est de 25 jours pour une naissance unique et à 32 jours pour une naissance multiple.

Sur ces 25 ou 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le jour J. Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

La rémunération est maintenue en intégralité pendant le congé si l'agent justifie d'au moins 6 mois de services. S'il ne bénéficie pas des 6 mois de service, l'agent perçoit les indemnités journalières de la Sécurité sociale s'il remplit les conditions pour en bénéficier.

2. Les congés bonifiés

Les congés bonifiés sont ouverts aux agents contractuels en CDI. Une note d'information de la DRH relative au transport par voie aérienne des personnels bénéficiaires de congés bonifiés précise les conditions pour en bénéficier, leur durée, les modalités de prise en charge de frais de transport et la rémunération perçue par l'agent lors de ce congé.

3. Le congé parental

L'agent contractuel qui justifie d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant a droit, sur sa demande, à un congé parental.

La demande de congé parental doit être présentée au moins deux mois avant le début du congé demandé. Il est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables. La période du congé parental est prise en compte dans la limite de 5 ans pour le calcul de l'ancienneté.

4. Le congé de solidarité familiale

L'agent contractuel en activité a droit à un congé de solidarité familiale lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Ce congé non rémunéré est accordé sur demande écrite de l'agent, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

La durée de ce congé ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

En gestion, l'agent peut demander le bénéfice du congé de solidarité familiale :

- Soit pour une période continue d'interruption d'activité ;
- Soit par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ;
- Soit sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les agents exerçant à temps plein les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

5. Le congé sans rémunération

L'agent contractuel employé depuis plus d'un an a droit sur sa demande à un congé sans rémunération. Les conditions sont les suivantes :

- Pour élever un enfant âgé de moins de douze ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité (PACS), à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- Pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'agent non titulaire.

Ce congé est accordé pour une durée maximale de trois ans. Il peut être renouvelé si les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.

Ce congé est accordé dans un délai maximal de deux mois à compter de la réception de la demande de l'agent.

Toutefois, en cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant à charge, du conjoint, du partenaire avec lequel l'agent est lié par un PACS, ou de l'ascendant, le congé débute à la date de réception de la demande de l'agent.

6. Le congé sans solde pour convenances personnelles

L'agent contractuel employé pour une durée indéterminée peut solliciter, dans la mesure compatible avec l'intérêt du service, un congé sans rémunération pour convenances personnelles, à condition de ne pas avoir bénéficié, d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé pour formation professionnelle d'une durée d'au moins six mois dans les six ans qui précèdent sa demande de congé.

Ce congé est accordé pour une durée **maximale de cinq ans renouvelables**, dans la limite d'une durée totale de dix années pour l'ensemble des contrats conclus avec les administrations mentionnées à l'article L. 2 du CGFP.

La demande initiale de ce congé doit être adressée à l'administration par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au moins deux mois avant le début du congé.

7. Le congé de présence parentale

L'agent contractuel bénéficie, sur sa demande, d'un congé de présence parentale. Ce congé n'est pas rémunéré.

Ce congé est ouvert de droit à l'un des deux parents lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants.

Le congé de présence parentale est accordé sur demande écrite de l'agent au moins quinze jours avant le début du congé. La demande est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants.

La durée du congé de présence parentale est égale à celle du traitement de l'enfant définie dans le certificat médical.

8. Le congé de proche aidant

L'agent contractuel a droit, sur sa demande, à un congé de proche aidant d'une durée maximale de trois mois renouvelable dans la limite d'un an sur l'ensemble de sa carrière lorsque l'une des personnes mentionnées à l'article L. 3142-16 du Code du travail présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Ce congé n'est pas rémunéré.

Le congé se présente sous les formes suivantes :

- Pour une période continue ;
- Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ;
- Sous la forme d'un service à temps partiel.

Pour bénéficier du congé de proche aidant, l'agent contractuel adresse une demande écrite, au moins un mois avant la date du début du congé.

En cas de renouvellement, il adresse sa demande au moins quinze jours avant le terme du congé.

9. Le congé pour créer ou reprendre une entreprise

L'agent contractuel peut solliciter un congé sans rémunération pour créer ou reprendre une entreprise. Ce congé est accordé à l'agent sous réserve des nécessités de service et de l'appréciation par l'autorité hiérarchique dont il relève de la compatibilité du projet de création ou de reprise d'une entreprise avec les fonctions exercées au cours des trois années précédentes dans les conditions prévues aux articles 18 à 25 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

La durée de ce congé est d'un an renouvelable une fois.

Cette demande de congé doit être adressée au bureau de gestion au moins deux mois avant le début du congé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

10. Le congé de mobilité

L'agent contractuel employé pour une durée indéterminée peut solliciter, sous réserve des nécessités de service, un congé de mobilité.

Ce congé sans rémunération peut être accordé pour une durée maximale de trois ans renouvelables, dans la limite d'une durée totale de six ans, lorsque l'agent est recruté par la même personne morale de droit public ou par une autre personne morale de droit public qui ne peut le recruter initialement que pour une durée déterminée.

L'agent doit solliciter le renouvellement de son congé ou sa demande de réemploi auprès du bureau de gestion des personnels contractuels, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au moins deux mois avant le terme du congé.

Un congé de même nature ne peut être accordé que si l'intéressé a repris ses fonctions pendant trois ans au moins.

11. Le congé de formation professionnelle (CFP)

Le congé de formation professionnelle (CFP) est un congé pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle. Il permet à un agent de parfaire sa formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

Si l'agent a déjà suivi une préparation aux examens et concours de la fonction publique sur son temps de travail, il ne peut pas obtenir de congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de cette préparation.

- Cas général

L'agent peut bénéficier du congé de formation professionnelle, pour une durée de 3 ans maximum sur toute la carrière, s'il remplit les 2 conditions cumulatives suivantes :

- Il a accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services effectifs à temps plein en contrat dans la fonction publique ;
- Au cours de ces 3 ans, il a accompli au moins 1 an dans l'administration au sein de laquelle il demande son congé.

Il perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire pendant la 1ère année de congé qui est égale à 85 % de son traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de sa mise en congé. Les années de congé suivantes ne sont pas rémunérées. Toutefois, cette indemnité mensuelle ne peut pas être supérieure à 2 778,62 € brut par mois.

- Agents bénéficiant d'un accès prioritaire

Un agent peut bénéficier d'un accès prioritaire au congé de formation professionnelle, et pour une durée maximale de 5 ans sur toute la carrière, s'il est dans l'une des situations suivantes :

- Il est en situation de handicap, bénéficiaire de l'obligation d'emploi ;
- Il est constaté, après avis du médecin du travail, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Il perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire pendant les 2 premières années de congé qui est égale à 85 % de son traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence. Cette indemnité mensuelle ne peut pas être supérieure à 2 778,62 € brut par mois.

Dans tous les cas, l'agent doit présenter sa demande de congé de formation professionnelle au moins 120 jours (4 mois) avant la date de début de la formation. L'administration fait connaître son accord ou les motifs de refus ou de report de la formation dans les 30 jours qui suivent la réception de sa demande. Un refus pour nécessités de service doit être soumis à l'avis de la CCP.

À la fin du congé, ou si l'agent a demandé à y mettre fin avant la date prévue, il sollicite sa réintégration son poste, et sa direction d'origine. À défaut de réintégration, il est placé en instance d'affectation et doit s'inscrire dans une procédure de mobilité.

D. La mise à disposition

L'agent contractuel employé pour une durée indéterminée peut, avec son accord, être mis à disposition auprès d'un ou de plusieurs organismes.

L'agent continue à être payé par les ministères chargés des affaires sociales mais exerce ses fonctions hors du service au sein duquel il a vocation à servir.

La mise à disposition ne peut intervenir qu'après signature d'une convention passée entre l'administration gestionnaire et l'organisme d'accueil. Cette convention définit notamment la durée de la mise à disposition, les conditions de son renouvellement, la nature et le niveau des activités exercées par l'agent, ses conditions d'emploi et les modalités du contrôle et de l'évaluation desdites activités. Elle prévoit également, le cas échéant, les modalités de remboursement, par l'organisme d'accueil, de la rémunération perçue par l'agent.

La durée de la mise à disposition ne peut excéder trois ans. Elle peut être renouvelée dans la même limite, sans que sa durée totale ne puisse excéder dix ans.

À l'issue de sa mise à disposition, l'agent est réemployé pour exercer les fonctions dont il était précédemment chargé ou, à défaut, sur un poste équivalent de son administration d'origine.

E. Le décès d'un agent contractuel : gestion du capital décès

Le défunt devait être dans l'une des situations suivantes au moment de son décès :

- En activité ;
- En détachement ;
- En disponibilité pour raisons de santé ;
- Sous les drapeaux.

Les ayants droit sont :

- Le conjoint ou le partenaire d'un PACS ;
- Les enfants ;
- Les ascendants.

La rémunération est interrompue à compter du jour de la cessation de l'activité soit le lendemain du jour du décès en application de la règle du service fait.

Les primes et indemnités doivent être payées de même que les congés au prorata et le compte épargne-temps (CET) dans son intégralité.

Une attestation de cessation d'activité doit être transmise à l'Ircantec. Les documents de fin de contrat sont également réalisés et transmis à France Travail.

Le capital décès est versé aux personnes suivantes :

Pour 1/3 à l'époux non séparé ou partenaire de PACS depuis 2 ans ;

Pour 2/3 aux enfants de l'agent, avec partage entre les enfants, si nécessaire.

Pour avoir droit au capital décès, les enfants doivent remplir les 2 conditions suivantes :

Être âgé de moins de 21 ans ou être reconnu infirme au jour du décès ;

Ne pas être imposable à l'impôt sur le revenu.

- **Défunt sans enfant et autre cas :**

Le capital est versé aux ascendants au moment du décès de l'agent. Ses ascendants ne doivent pas être imposables sur le revenu.

Le montant du capital décès correspond au gain perçu sur les 12 derniers mois précédant la date du décès. Le montant du capital décès servi par le régime général de sécurité sociale (sauf exception) sera déduit de ce capital.

Les ayants droit doivent formuler une demande de capital décès auprès de l'administration.

Ils doivent fournir les documents prouvant qu'ils peuvent percevoir le capital décès.

Une attestation valant solde de tout compte avec le nombre de jours au prorata sera établie précisant le nombre de jours de congés annuels (CA) – réduction du temps de travail (RTT) non pris, le solde du CET éventuel et le montant des salaires indus constatés restant à recouvrer.

F. Prise en charge administrative et financière



Le dossier complet doit être transmis au Bureau des personnels contractuels (BPECO) dans un délai minimal de 4 semaines avant la date d'entrée en vigueur d'un recrutement, d'un renouvellement ou en cas de modifications substantielles au contrat.

Documents nécessaires pour l'instruction du dossier :

- Questionnaire individuel ;
- Supplément familial de traitement (SFT) : formulaire concernant la situation de famille (3 pages), attestation du conjoint et pièces justificatives sollicitées à l'appui (photocopie du livret de famille, acte de naissance, attestation de la Caisse d'allocations familiales...);
- Demande de prise en charge de frais de transport dûment visée par le supérieur hiérarchique et signée par l'intéressé(e) accompagnée de la photocopie du titre de transport et justificatif de paiement ;
- Mutuelle : demande de remboursement et attestation mutuelle ;
- Demande de paiement par virement de compte et demande d'avance ;
- La domiciliation bancaire ;
- Relevé original d'identité bancaire ou postal avec logo de l'établissement bancaire au nom de l'agent ;
- Photocopie recto/verso d'une pièce d'identité ou du titre de séjour en cours de validité ;
- Photocopie lisible de la carte vitale et de l'attestation de la carte vitale ;
- Attestation de la Commission européenne le cas échéant (ex. : experts nationaux détachés auprès de la Commission européenne...);
- CV et copie des diplômes ;
- 3 derniers bulletins de paie et derniers contrats de travail (pour l'établissement de la fiche financière) ;
- Déclaration sur l'honneur ;
- Certificats de travail : fournir les certificats de travail attestant de l'ancienneté de services publics. Ils doivent comporter la date du recrutement et la fin de contrat de l'agent dans son emploi précédent, les fonctions occupées et la catégorie hiérarchique ainsi que les périodes de congés.

Pièces à fournir par l'administration :

- Procès-verbal d'installation établi et signé par le supérieur hiérarchique et contresigné par l'intéressé(e) ;
- Certificat de cessation de paiement établi par le précédent employeur si ce dernier relève de la fonction publique de l'État, de la fonction publique hospitalière ou de la fonction publique territoriale (à défaut, préciser les coordonnées du dernier service gestionnaire) ;
- Fiche de poste ;
- Extrait du casier judiciaire ;
- Le code poste ;
- La fiche de recrutement ;



Dès la prise de poste de l'agent, son procès-verbal d'installation doit être transmis au Bureau des personnels contractuels (BPECO) afin que sa prise en charge financière puisse débuter.

IV- Modalités de gestion financière et conditions de rémunération

A. Principes généraux des conditions de rémunération des personnels contractuels

Les conditions de rémunération des agents non titulaires sont déterminées contractuellement et définies par rapport aux cadres de gestion en vigueur (cadre de gestion de 2007 et référentiel de recrutement de 2024).



La rémunération ne peut être inférieure au SMIC.³

Les critères pris en compte dans le calcul de la rémunération sont les fonctions occupées par l'agent, la qualification requise sur le poste, la qualification détenue par l'agent et son expérience.

La catégorie hiérarchique est déterminée à partir des fonctions effectives occupées par l'agent. Elles sont assimilables aux missions des fonctionnaires.

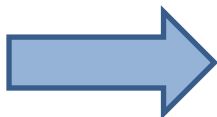
1. L'indemnité de résidence

Les agents contractuels bénéficient d'une indemnité de résidence en fonction de leur ville d'affectation⁴. Elle permet de compenser les écarts de coût de la vie entre les villes. Trois zones sont distinguées, l'indemnité pour la zone 1 représente 3 % du traitement brut, 1 % pour la zone 2 et 0 % de la zone 3.

2. La majoration Outre-mer

La majoration s'applique pour les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent (articles L. 332-2 et L. 332-7 du CGFP) et affectés en Guadeloupe, Martinique, Guyane, Mayotte ou la Réunion.

Les contrats temporaires (L. 332-6 et L. 332-22 du CGFP) sont exclus de ce dispositif.



La majoration est un supplément de rémunération intégré à l'indice majoré :

- 40 % pour la Guadeloupe, la Martinique, la Guyane et Mayotte ;
- 53 % pour La Réunion.

Le contrat précisera expressément l'éligibilité à la majoration Outre-mer.

3. Le Supplément familial de traitement (SFT)

Le Supplément familial de traitement (SFT) est versé à tous les agents ayant au moins un enfant à charge de manière effective et permanente. Si les deux parents sont agents publics, le SFT n'est versé qu'à un seul parent sur déclaration commune de choix du bénéficiaire. La demande de SFT est adressée par écrit par l'agent au service des ressources humaines. Il est versé à partir du premier jour du mois suivant et cesse lorsque les conditions ne sont plus remplies (par exemple lorsque l'enfant atteint l'âge de 20 ans).

4. Le remboursement domicile-travail

Les agents contractuels qui utilisent les transports en commun pour aller de leur domicile à leur travail bénéficient d'une prise en charge partielle du prix de leur abonnement transport.

Sont éligibles :

- Les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la RATP, la SNCF, les entreprises privées de transport adhérentes de l'organisation professionnelle des transports d'Île-de-France (Optile) ou toute autre entreprise de transport public de personnes ;
- Les abonnements à un service public de location de vélos.

³ Montant du SMIC mensuel au 01/01/2024 1 767 € bruts (IM 366).

⁴ Circulaire n° 1996 – 2B n° 00-1235 du 12 mars 2001 relative à la modification des zones d'indemnité de résidence.

Les titres de transport achetés à l'unité (par exemple, les tickets de bus achetés à l'unité) ne sont pas pris en charge.

L'agent peut bénéficier d'un remboursement forfaitaire de ses frais de transport entre son domicile et son lieu de travail s'il effectue ces trajets à vélo ou en covoiturage. Ce remboursement forfaitaire est appelé forfait mobilités durables.

Le forfait mobilités durables n'est pas cumulable avec le remboursement partiel des titres de transport public.

Le forfait est cumulable avec le remboursement des frais d'abonnement pour les transports en commun, et la somme des deux est plafonnée à 400 €.

5. Frais de changement de résidence

Un agent contractuel (recruté sur contrat permanent) qui déménage en raison d'un changement d'affectation, peut bénéficier, sous conditions, d'une prise en charge partielle des frais de déménagement dans les mêmes conditions que les agents titulaires⁵.

L'agent peut être indemnisé, à l'expiration de la période de deux ans sur la base des taux d'indemnités applicables à la fin de cette période.

6. Mutuelle (protection sociale complémentaire - PSC)

Une partie de la mutuelle est désormais prise en charge à hauteur de 15 € par mois. Pour en bénéficier, l'agent complète le formulaire de demande accompagné des pièces justificatives.

Le remboursement est ensuite versé directement sur la paie de l'agent tous les mois.

Un paragraphe spécifique est prévu au contrat des agents, le cas échéant.

7. L'allocation forfaitaire de télétravail

Une indemnisation à hauteur de 2,88 € par jour de télétravail est versée aux agents contractuels concernés. Cette indemnisation est limitée à hauteur de 253,44 € par an.

Le versement s'effectue de manière trimestrielle sur la paie des agents. Un paragraphe spécifique est prévu au contrat des agents, le cas échéant.

8. L'indiciation

Les contrats affichent un indice de rémunération (indice majoré - IM). Il est le reflet de la fiche financière établie préalablement et acceptée par l'agent.

Cet indice fluctue en fonction de la valeur du point d'indice de la fonction publique. Celle-ci est automatiquement actualisée par le comptable. Aucun avenant n'est ainsi nécessaire.

9. La nouvelle bonification indiciaire (NBI)

Les agents contractuels ne sont pas éligibles à la NBI. Il peut cependant être proposé une majoration équivalente en IM s'ils sont nommés sur un poste ouvrant droit à la NBI. En ce cas, cette disposition est précisée sur le contrat, ou l'avenant ainsi que sur la proposition financière. Elle cesse de plein droit en cas de changement de poste n'ouvrant plus droit à la NBI.

⁵ Article 20 et suivants du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié.

B. Conditions de rémunération

La circulaire DAGEMO/DAGPB n° 2007-01 du 2 août 2007 relative au cadre de gestion des agents recrutés par contrat conclu en application de l'article 4 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État s'applique pour tous les recrutements intervenus jusqu'au 22/05/2024.

L'instruction n° DRH/2024/128 du 22 mai 2024 relative à la rémunération des agents contractuels des services déconcentrés du Ministère du travail, de la santé et des solidarités s'applique pour tous les recrutements à partir du 22/05/2024. Les agents régis par la circulaire DAGEMO/DAGPB n° 2007-01 du 2 août 2007 n'ont pas vocation à basculer automatiquement sur le nouveau système.

1. Composition de la rémunération

La rémunération des agents contractuels est composée :

- **Pour les agents relevant du cadre de gestion (CDG) :**
 - o de la rémunération principale indiciaire : le niveau retenu et la position définie dans le CDG permettent d'identifier un indice brut et un indice majoré (cf. supra) ;
 - o D'un éventuel supplément de rémunération : variable d'ajustement permettant d'atteindre le prix sur le marché de l'emploi, par exemple par la valorisation des diplômes du candidat. Il est donc individualisé ;
 - o Des rémunérations accessoires : pour tous les agents bénéficiant d'un CDI, il s'agit de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS). Elle varie entre 80 et 120 % d'un montant de référence. Pour les agents en CDD, il s'agit d'un complément de rémunération, également variable entre 80 et 120 % d'un montant de référence. Ces éléments de rémunération ne sont pas définis par le cadre de gestion mais par la note de service relative aux éléments accessoires de rémunération. Il convient de noter que toutes les rémunérations des recrutements sont calculées sur la base d'une rémunération accessoire de 80 % du montant de référence.
- **Pour les agents relevant du référentiel de recrutement (RDR) :**
 - o Une part fixe indicée en IM correspondant à 85 % de la rémunération ;
 - o Une part fixe non indicée correspondant à 15 % de la rémunération ;
 - o Une part variable permettant la valorisation des résultats atteints dont le montant est fixé par l'autorité de recrutement dans le cadre de la campagne annuelle et de l'enveloppe budgétaire annuelle dont disposeront les ministères chargés des affaires sociales.

 - o Les contrats des agents de catégorie B et C comporteront une part indicée correspondant à 100 % de leur rémunération ainsi qu'une part variable ;
 - o Cette rémunération brute peut être complétée, le cas échéant, d'éléments de rémunération dissociés du poste occupé : indemnité de résidence, supplément familial de traitement, remboursement transport, mutuelle, télétravail.

2. Les conditions de rémunération pour les nouveaux recrutements

À compter du 22/05/2024, l'instruction relative à la rémunération des agents contractuels des services déconcentrés du Ministère du travail, de la santé et des solidarités s'applique.

Communément appelé RDR, ce nouveau dispositif a vocation à servir de nouveau cadre de référence pour le recrutement des agents contractuels des services déconcentrés des ministères chargés des affaires sociales et ce pour tous les types de contrat (CDD, CDI, contrat de projet, etc.) à l'exception des emplois fonctionnels.

Le référentiel de recrutement se présente sous la forme d'une grille de métiers avec des espaces de rémunérations élaborés en fonction du niveau d'expérience du candidat.

Ces niveaux d'expérience sont les suivants :

- « Sans expérience » pour les agents débutants dans leur fonction ;
- « < 5 ans » pour les agents détenant moins de 5 ans d'expérience ;
- « Entre 5 et 10 ans », pour ceux ayant entre 5 et 10 ans d'expérience ;
- « Entre 10 et 20 ans » pour ceux ayant entre 10 et 20 ans d'expérience ;
- « Supérieur à 20 ans » pour ceux ayant plus de 20 ans d'expérience.

Le référentiel s'utilise comme suit :

1^{ère} étape : déterminer le métier type

Le type de métier figure sur la fiche de poste de recrutement et doit être en cohérence avec le référentiel. Il doit permettre de positionner le candidat sur la bonne ligne métier.

2^{ème} étape : déterminer l'ancienneté

La rémunération étant fixée entre chacun des niveaux d'expérience précités, il convient de déterminer l'ancienneté reprise pour déterminer la fourchette de rémunération.

L'ancienneté se calcule en tenant compte des expériences pertinentes pour le poste à pourvoir.

Ainsi par exemple, la rémunération d'un agent ayant 7 ans d'expérience se trouvera entre le plafond du niveau <5 ans et le plafond du niveau 5-10 ans.

3^{ème} étape : fixer la rémunération

Par mesure de simplicité, la fiche de poste doit préciser les fourchettes de rémunération attendues afin de faciliter cette dernière étape.

À la suite de l'identification du métier type et du calcul de l'ancienneté reprise, le niveau de rémunération doit être ajusté en fonction du profil de l'agent, des caractéristiques du poste, de l'expertise, de la durée et accessoirement de la rémunération précédemment acquise.

Une simulation financière est réalisée par le Bureau des personnels contractuels sur la base de l'estimation financière établie par le service recruteur.

Afin de faciliter les opérations liées à la paie, la rémunération de l'agent contractuel est déterminée en référence à la valeur du point d'indice de la fonction publique.

Trois éléments composent la rémunération des agents contractuels :

- Une part fixe indicée en IM ;
- Une part fixe non indicée ;
- Une part variable permettant la valorisation des résultats atteints dont le montant est fixé par l'autorité de recrutement dans le cadre de la campagne annuelle et de l'enveloppe budgétaire annuelle dont disposeront les ministères sociaux.

Les parts sont réparties comme suit :

Catégorie de l'agent	Expérience < 10 ans		Expérience > 10 ans	
	Part fixe indicée	Part fixe non indicée	Part fixe indicée	Part fixe non indicée
A	80 %	20 %	60 %	40 %

Catégorie de l'agent	Sans expérience		Avec expérience	
	Part fixe indicée	Part fixe non indicée	Part fixe indicée	Part fixe non indicée
B	100 %	0 %	80 %	20 %

Catégorie de l'agent	Expérience < 20 ans		Expérience > 20 ans	
	Part fixe indicée	Part fixe non indicée	Part fixe indicée	Part fixe non indicée
C	100 %	0 %	90 %	10 %

Cette rémunération brute peut être complétée, le cas échéant, d'éléments de rémunération dissociés du poste occupé : indemnité de résidence, supplément familial de traitement, remboursement transport, mutuelle, télétravail.

L'indemnité de résidence n'est pas intégrée à la grille du référentiel, celle-ci étant variable entre les départements, elle est donc ajoutée automatiquement en paie.

3. Les conditions de rémunération pour les recrutements basés sur l'article L. 332-2 du CGFP par application du cadre de gestion (en extinction)

La détermination de la rémunération du contrat est définie en prenant en considération :

- Les fonctions confiées (définies dans la fiche de poste), lesquelles vont déterminer le niveau d'intégration du cadre de gestion. Les fonctions réellement exercées sont prises en compte selon leur degré de technicité, d'expertise, d'autonomie, de responsabilité.

La grille de cadre de gestion comporte 5 niveaux d'emploi :

Niveau 1 bis	Très haut niveau d'expertise
Niveau 1	Cadre supérieur
Niveau 2	Cadre expert
Niveau 3	Cadre
Niveau 4	Personnels d'application

- L'expérience professionnelle précédemment acquise dans le niveau correspondant au poste envisagé : elle est retenue à 100 % lorsque l'employeur est public ou parapublic, aux 2/3 s'il est privé. Cette expérience va définir la position au sein de laquelle l'agent sera intégré dans la grille du cadre de gestion.

- Les diplômes : le diplôme ne détermine pas le niveau d'intégration de l'agent dans le cadre de gestion. Il peut être valorisé par l'octroi d'un supplément de rémunération pour les niveaux 3 et 4, lorsque le diplôme détenu par le candidat est en totale corrélation avec les fonctions qu'il exercera. Pour les autres niveaux, les diplômes ne donnent pas lieu à l'octroi d'un supplément de rémunération car ils sont considérés comme étant des pré-requis pour l'accès à ces postes. Sur le fondement de ces diplômes, sont accordés des points de supplément de rémunération (ou surindiciation) comme suit :

ENSAI / TIDE	179 points
Doctorat	145 points
Master 2	74 points
Master 1	54 points
Licence	37 points

Ces suppléments de rémunération ne peuvent valoir que pour les recrutements et non pour les reclassements. La règle de gestion consistant à accorder un supplément de rémunération au titre des diplômes détenus, ne peut constituer un motif de révision de la rémunération pour les contrats actuellement en cours d'exécution. Les diplômes obtenus après le recrutement ne peuvent plus être pris en compte.

4. Les conditions de rémunération pour les recrutements basés sur l'article L. 332-7 du CGFP par application du cadre de gestion (en extinction)

Les agents recrutés sur le fondement de l'article L. 332-7 du CGFP sont rémunérés par référence au cadre de gestion des contractuels recrutés article L. 332-2 du CGFP.

S'y ajoute :

- les diplômes : l'octroi d'un supplément de rémunération lorsque le diplôme détenu par le candidat est en totale corrélation avec les fonctions qu'il exercera. Sur le fondement de ces diplômes, sont accordés des points de supplément de rémunération (ou surindiciation) comme suit :

ENSAI / TIDE	179 points
Doctorat	145 points
Master 2	74 points
Master 1	54 points
Licence	37 points

- un supplément de rémunération compensant l'absence de prime :
 - o 50 points pour un poste de catégorie A ;
 - o 40 points pour un poste de catégorie B ou C.

5. Les conditions de rémunération pour les recrutements basés sur l'article L. 332-22 du CGFP par application du cadre de gestion (en extinction)

Les agents recrutés sur le fondement de l'article L. 332-22 du CGFP sont rémunérés par référence au premier échelon de la catégorie d'emploi équivalente pour les agents titulaires, soit :

Barème spécifique pour les contrats 6-4 et 6-6	IB	IM au 01/07/2023	IM au 01/01/2024
A technique	491	424	429
A administratif	443	390	395
B	387	368	373
C	367	361	366

L'indice majoré n'est complété que par l'indemnité de résidence, l'indemnité différentielle du SMIC et le cas échéant par le supplément familial. Les agents ne peuvent recevoir de rémunération accessoire.


C. Réévaluation et revalorisation

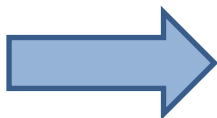
Le renouvellement du contrat ne peut être l'occasion de le revaloriser. Conformément aux dispositions de l'article 1-4 du décret n° 86-83⁶, la rémunération des agents recrutés sur contrat à durée déterminée auprès du même employeur fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels prévus à l'article 1-4 ou de l'évolution des fonctions.

Ces revalorisations individuelles s'inscrivent dans le cadre des mesures inscrites en projet de loi de finances et de leur déclinaison par service notifiée annuellement par la DRH.

D. Attribution d'une part variable : le complément indemnitaire annuel (CIA)

Une part variable (CIA) peut être attribuée à un agent contractuel, en fonction de la valeur de servir de l'intéressé et que l'atteinte d'objectifs soit précisément quantifiable. Cette part variable ne constitue pas une sur rémunération mais un élément de la rémunération telle qu'elle ressort de l'application du référentiel.

 Seuls les contrats basés sur les articles L. 332-2, L. 332-4, L. 332-5 du CGFP sont éligibles au CIA. Les contrats « courts » sont exclus du dispositif.



Le bénéfice du dispositif doit faire l'objet d'une clause au contrat. Seuls les agents dont la part variable a été inscrite dans leur contrat peuvent le cas échéant en bénéficier.

La part variable est ainsi versée sur proposition du service d'emploi lors de la campagne annuelle liée au versement du CIA pour les agents titulaires. La décision est prise en tenant compte de l'entretien professionnel qui doit étayer et mesurer l'atteinte des objectifs préalablement définis. Pour les postes les plus sensibles, la décision d'attribution d'une part variable peut suivant les stipulations contractuelles être soumise préalablement au visa du CBCM.

⁶ Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État.

E. Indemnité compensatrice de congés payés

L'agent contractuel a droit à un congé annuel suivant les mêmes modalités que l'agent titulaire. Par principe, l'agent contractuel ne peut bénéficier d'un dédommagement lié à ses congés non pris de son fait.

Par ailleurs, dans l'hypothèse d'une fin de contrat à durée déterminée, le délai de prévenance, qui incombe à l'administration, doit être fixé en tenant compte des droits à congés annuels non épuisés.

Cependant, si l'agent ne peut, du fait de l'administration ou de congés pour raisons de santé, bénéficier de tous ses congés annuels, il a droit à une indemnité compensatrice.



L'indemnité compensatrice est proportionnelle au nombre de jours de congés dus non pris par l'agent au cours de sa période d'emploi, entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

En cas de démission, l'agent a le droit à cette indemnité compensatrice si du fait de l'administration l'agent n'a pas été en mesure de prendre ses congés.




Seuls les congés annuels de l'année en cours sont indemnisables. Les RTT sont exclues du dispositif.

Le service d'emploi doit transmettre au Bureau des personnels contractuels (BPECO) une attestation des congés payés non pris lorsque les conditions précitées sont réunies.

F. Indemnité de fin de contrat

Depuis le 1^{er} janvier 2021, un agent contractuel de la fonction publique peut bénéficier d'une indemnité de fin de contrat dite « prime de précarité » s'il remplit les conditions suivantes :

- Être sous contrat à durée déterminée (CDD) à compter du 1^{er} janvier 2021 ;
- Être bénéficiaire d'un contrat dont la durée, renouvellements compris, est inférieure ou égale à un an.
-  Tout délai de carence entre deux contrats permet de bénéficier du versement de la prime précarité. Il convient d'être particulièrement vigilant sur ce point et éviter toute carence en cas d'employeur identique. La prime précarité ne pouvant être considérée comme une prime de fin de mission.
- Percevoir une rémunération brute globale pendant la durée de son contrat, renouvellement inclus, inférieure ou égale à 2 fois le SMIC.

Le montant de l'indemnité de fin de contrat est fixé à 10 % de la rémunération brute globale perçue par l'agent pendant la durée de son contrat, renouvellement inclus. Elle est versée au plus tard un mois après le terme du contrat.

L'indemnité n'est pas due lorsque :

- L'agent n'exécute pas son contrat jusqu'à son terme (abandon de poste, démission, licenciement) ;
- Les agents sont nommés fonctionnaires stagiaires, ou élèves à l'issue de la réussite à un concours ;
- les agents bénéficient d'un renouvellement de contrat ou de la conclusion d'un nouveau contrat en CDD de plus d'un an ou en CDI dans la fonction publique de l'État. Attention : ce renouvellement doit arriver à une durée totale maximum de 1 an pour pouvoir bénéficier de la prime ;
- les agents refusent un CDI sur le même emploi ou un emploi similaire auprès du même employeur, assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Enfin, si le contrat prend fin pour un motif propre à l'agent, il ne peut pas non plus percevoir la prime de précarité (non-renouvellement d'un titre de séjour, déchéance des droits civiques, interdiction d'exercer un emploi public prononcée par le juge).

Contrats non éligibles au dispositif :

- les accroissements saisonniers d'activité ;
- les contrats de projet ;
- les contrats de collaborateurs de cabinet ;
- les contrats PACTE.
- .

G. Visa du CBCM

Le visa est obligatoire pour les contrats et avenants dont la rémunération ne respecterait pas le cadre de gestion des agents contractuels ou le nouveau RDR.

Le délai réglementaire imparti au CBCM pour se prononcer est de 15 jours.

Les contrats et avenants qui ne font plus l'objet d'un visa du CBCM peuvent faire l'objet d'un contrôle a posteriori. Ce contrôle a pour finalité de vérifier la conformité des contrats au cadre réglementaire et conventionnel et de permettre la reconduction de la suspension du visa.

Par conséquent, la DRH et les responsables de programmes concernés sont les garants de la régularité des contrats et avenants suivant le cadre précité et de la conformité du niveau des rémunérations et de la cohérence de leur progression dont les principes ont été définis par voie réglementaire et conventionnelle.

Le CBCM peut faire des contre-propositions notamment sur la rémunération. Il fait un contrôle de cohérence à partir des dernières fiches de paie de l'agent pour s'assurer qu'il n'y ait pas de progression trop importante entre les précédents revenus et ceux accordés par le ministère. La prise en compte de l'intégralité de la rémunération pour calculer la pension retraite est un avantage par rapport aux fonctionnaires dont il doit être tenu compte.

Les décisions du CBCM ne peuvent pas faire l'objet d'un nouvel examen sauf en cas de présentation d'éléments nouveaux remis par les services d'emploi à la DRH.

V- Sanctions disciplinaires

A. Suspension de fonction

En cas de faute grave commise par un agent contractuel, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'agent contractuel peut être suspendu.

L'agent contractuel suspendu conserve sa rémunération et les prestations familiales obligatoires.

Sauf en cas de poursuites pénales, l'agent ne peut être suspendu au-delà d'un délai de quatre mois. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité précitée, l'intéressé, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions.

L'agent contractuel qui, en raison de poursuites pénales, n'est pas rétabli dans ses fonctions peut subir une retenue qui ne peut être supérieure à la moitié de la rémunération mentionnée à l'alinéa précédent. Il continue, néanmoins, à percevoir la totalité des suppléments pour charge de famille.

B. Classification des sanctions

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant le pouvoir de procéder au recrutement, soit à la DRH.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels sont les suivantes :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée par le service employeur.

Le Bureau des personnels contractuels (BPECO) doit être impérativement associé dès le début d'une procédure disciplinaire.

L'agent contractuel à l'encontre duquel une sanction disciplinaire est envisagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous documents annexes et à se faire assister par les défenseurs de son choix.

C. Licenciement

Pour le cas du licenciement intervenant au cours ou au terme de la période d'essai : se reporter au paragraphe II.B.2.

Le licenciement correspond à **la fin d'un engagement à durée indéterminée** ou à **la fin d'un CDD avant son terme**.

La commission consultative paritaire doit être saisie préalablement au licenciement sauf lorsque celui-ci a lieu pendant la période d'essai. Le pouvoir disciplinaire relève de la DRH.

Aucun licenciement ne peut être prononcé pendant une période de grossesse médicalement constatée, pendant un congé maternité, de paternité ou d'adoption, pendant une période de 4 semaines suivant un congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle se caractérise par l'inaptitude de l'agent à exercer normalement les fonctions pour lesquelles il a été engagé.

Tout agent licencié perçoit une indemnité de licenciement sauf lorsque le licenciement intervient au cours de la période d'essai ou à son terme ou dans l'hypothèse d'un licenciement pour faute disciplinaire. L'indemnité n'est pas versée si l'agent bénéficie d'un reclassement sur un autre poste, s'il remplit les conditions pour bénéficier d'une retraite à taux plein ou s'il retrouve immédiatement un emploi équivalent dans une collectivité territoriale.

L'indemnité de licenciement équivaut à un demi mois de salaire pour chacune des douze premières années de services et à un tiers de mois de salaires pour les années suivantes. Elle ne peut dépasser plus de 12 mois de salaires. La rémunération prise en compte dans le calcul de l'indemnité est la dernière rémunération nette de cotisations sociales sans prise en compte du supplément familial de traitement, des indemnités pour travaux supplémentaires et toutes autres indemnités accessoires. Le Bureau des personnels contractuels fournira à l'autorité d'emploi une simulation avant l'exécution de la décision. L'indemnité de licenciement est versée en une seule fois par l'administration. Elle est soumise à cotisations sociales et est imposable.



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL
DE LA SANTÉ
ET DES SOLIDARITÉS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

INSTRUCTION N° DRH/BPECO/2024/129 du 10 juin 2024 relative aux modalités de réexamen triennal des rémunérations des agents contractuels des services centraux du Ministère du travail, de la santé et des solidarités

La ministre du travail, de la santé et des solidarités

à

Monsieur le chef de l'Inspection générale des affaires sociales (IGAS)

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux
et directeurs d'administration centrale

Mesdames et Messieurs les directeurs
et délégués d'administration centrale

Monsieur le sous-directeur de la Division des cabinets (DDC)

Monsieur le directeur régional et interdépartemental de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIEETS)

Monsieur le directeur de la Direction régionale et interdépartementale
de l'hébergement et du logement (DRIHL)

Référence	NOR : TSSR2421250J (numéro interne : 2024/129)
Date de signature	10/06/2024
Emetteur	Ministère du travail, de la santé et des solidarités Direction des ressources humaines (DRH)
Objet	Modalités de réexamen triennal des rémunérations des agents contractuels des services centraux du Ministère du travail, de la santé et des solidarités.
Action à réaliser	Pour mise en œuvre.
Résultat attendu	Revalorisation des rémunérations des agents contractuels
Echéance	Dans les meilleurs délais.
Contact utile	Service du pilotage et de la gestion des ressources humaines Sous-direction de la gestion des ressources humaines Bureau des personnels contractuels (BPECO) Julien RENOULT Mél. : julien.renault@sg.social.gouv.fr
Nombre de pages et annexe	4 pages + 1 annexe (1 page) Annexe : Tableau type - Liste des agents éligibles à la revalorisation triennale

Résumé	Cette instruction a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre du réexamen triennal obligatoire des rémunérations des personnels contractuels des services centraux des ministères chargés des affaires sociales.
Mention Outre-mer	Les Outre-mer ne sont pas concernées par l'instruction.
Mots-clés	Rémunération ; contrat ; recrutement ; contractuel ; acte de gestion.
Classement thématique	Administration générale
Textes de référence	- Code général de la fonction publique (CGFP) ; - Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État ; - Instruction DRH du 7 juillet 2021 relative à la rémunération des agents contractuels des ministères sociaux.
Circulaire / instruction abrogée	Néant
Circulaire / instruction modifiée	Néant
Rediffusion locale	Les destinataires doivent assurer une diffusion auprès des services en ressources humaines des directions d'administration centrale.
Visée par le SGMCAS le 4 juin 2024	
Document opposable	Oui
Déposée sur le site Légifrance	Non
Publiée au BO	Oui
Date d'application	01/08/2024

1. Périmètre d'application

a. Règles et principes

Conformément à l'article 1-3 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, la rémunération des agents contractuels doit faire l'objet d'un réexamen au moins tous les 3 ans au vu des résultats des entretiens professionnels ou de l'évolution des fonctions. À cette occasion, la rémunération peut être augmentée.

Sauf mesure indemnitaire collective exceptionnelle, toutes les demandes de revalorisations s'inscriront dans le cadre de la présente instruction.

b. Détermination de l'éligibilité des agents

La revalorisation de la rémunération de l'agent contractuel doit être étudiée au plus tard à l'issue de trois années d'activité sur les mêmes fonctions.

Sont éligibles les agents recrutés sur la base de l'instruction DRH du 7 juillet 2021 (appelée communément « RDR » - référentiel de recrutement).

Ne sont pas éligibles :

- Les agents rémunérés sur la base de la circulaire DAGEMO/DAGPB n° 2007-01 du 2 août 2007 (communément appelée « CDG » - cadre de gestion), ceux-ci bénéficiant automatiquement d'une revalorisation prévue par leur grille au moment de leur recrutement ;

- Les agents rémunérés par des dispositions spécifiques (médecins de prévention, médecins inspecteurs régionaux du travail [MIRT], ingénieurs de prévention), leur avancement étant régi par des textes spécifiques.
- Les agents recrutés sur la base de la circulaire n° 6434/SG du 3 janvier 2024 relative à la politique salariale interministérielle des métiers de la filière numérique.

À titre dérogatoire pour l'année 2024, les agents ayant été recrutés pendant la phase transitoire du RDR sur la base du « RDR pilote » soit entre le 01/01/2021 et le 31/08/2021 sont également éligibles à cette campagne 2024.

c. Modalités de calcul de l'enveloppe de revalorisation

Une enveloppe annuelle de revalorisation par programme budgétaire est calculée en début d'année par la DRH comme suit :

Il est tenu compte du nombre d'agents contractuels encore présents trois ans après leur nomination et n'ayant pas changé de fonction.

Un pourcentage de revalorisation sera attribué à chaque agent. Néanmoins, la somme de ces revalorisations annuelles devra être conforme au montant de l'enveloppe validée préalablement en conférence catégorielle par la Direction du budget.

Le calcul des enveloppes globales est intégré au budget du ministère et visé par le contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM).

Les enveloppes sont ensuite notifiées à chaque directeur d'administration centrale selon leur nombre d'agents. Il lui incombe par la suite de procéder à l'examen de chaque situation selon les modalités infra.

2. Modalités d'attribution des revalorisations

a. Principes généraux

La revalorisation s'effectue prioritairement par la prise en compte de l'expérience professionnelle acquise par l'agent et, le cas échéant, par celles de l'accroissement des charges ou de la prise de nouvelles responsabilités liées au poste de travail. On entend par expérience professionnelle l'élargissement des compétences, l'approfondissement des savoirs et la consolidation des connaissances pratiques acquises sur le poste.

Elle peut se mesurer par :

- L'approfondissement de savoirs techniques et de leur utilisation ;
- L'approfondissement de la connaissance de l'environnement de travail et des procédures ;
- La gestion d'un événement exceptionnel permettant d'acquérir une nouvelle expérience ou d'approfondir les acquis et/ou induisant une exposition renforcée et prolongée.

Le compte rendu d'entretien professionnel (CREP) est déterminant pour appuyer les propositions de revalorisation.

b. Montant des revalorisations

Chaque agent éligible peut prétendre à une revalorisation calculée sur la base du montant pivot de l'enveloppe générale.

Elle peut être modulée en fonction de la manière de servir, notamment si les acquis de l'expérience sont jugés insuffisants.

Les pas de revalorisation sont les suivants :

- Pas de revalorisation : agent dont la manière de servir ne donne pas satisfaction ;
- Entre 1 et 3 % : agent exerçant convenablement ses missions ;
- Entre 4 % et 6 % : agent ayant développé des compétences techniques particulières ;
- Entre 6 % et 8 % : agent ayant développé des compétences exceptionnelles ;
- Entre 8 % et 10 % : agent étant particulièrement exposé, ou ayant développé des compétences rares.

Point attention : les revalorisations proposées doivent être en cohérence avec le CREP. **Elles doivent être argumentées au-delà de 5 % et faire l'objet d'une note spécifique pour les demandes d'augmentation de + 10 %.**

Une attention particulière doit être portée afin de ne pas créer d'inégalités entre agents exerçant des missions équivalentes. La DRH étant garante de l'égalité entre les femmes et les hommes veillera à ce que soient rémunérés, à un même niveau de rémunération, les femmes et les hommes sur des missions équivalentes. Elle pourra le cas échéant décider de majorer le niveau de rémunération en conséquence.

c. Procédure et calendrier de mise en œuvre

La revalorisation des agents contractuels est un acte managérial relevant de la responsabilité de chaque direction.

L'attribution d'une revalorisation est placée sous la double condition de respecter les dispositions de la présente instruction et de se limiter à l'enveloppe de revalorisation attribuée chaque année.

Afin de favoriser l'évolution professionnelle tout au long de la vie, les revalorisations des contractuels ne sont plus limitées par un plafond.

Pour rappel, le RDR sert uniquement au recrutement de l'agent, il n'a donc pas vocation à être consulté lors de cet exercice.

Il est à noter que le visa du CBCM n'est pas nécessaire à ces revalorisations, ce dernier ayant visé le document-cadre budgétaire ministériel.

La DRH (Bureau des personnels contractuels) adresse à chaque directeur d'administration centrale la liste des agents éligibles pour un retour de proposition au plus tard au 30 juin de l'année n¹.

La proposition de revalorisation s'exprime en euros et donne lieu à la production d'un avenant au contrat qui prend effet à la date anniversaire de la signature du contrat.

Pour la ministre et par délégation :
La directrice des ressources humaines,



Caroline GARDETTE-HUMEZ

Le contrôleur budgétaire
et comptable ministériel,



Philippe SAUVAGE

¹ Tableau type en annexe.



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL
DE LA SANTÉ
ET DES SOLIDARITÉS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

INSTRUCTION N° DGT/CT1/CNAM/DRP/2024/132 du 12 juillet 2024 relative aux contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) conclus avec les services de prévention et de santé au travail interentreprises (SPSTI)

La ministre du travail, de la santé et des solidarités
Le directeur général de la Caisse nationale de l'assurance maladie

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région

Copie à :

Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS)
Monsieur le directeur régional et interdépartemental de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIEETS)
Mesdames et Messieurs les directeurs de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS)
Mesdames et Messieurs les médecins inspecteurs du travail
Mesdames et Messieurs les responsables d'unités départementales
Mesdames et Messieurs les agents de contrôle de l'inspection du travail
Mesdames et Messieurs les directeurs des caisses chargées de la prévention
et de la tarification des accidents du travail et des maladies professionnelles

Référence	NOR : TSST2422002J (numéro interne : 2024/132)
Date de signature	12/07/2024
Emetteurs	Ministère du travail, de la santé et des solidarités Direction générale du travail (DGT) Caisse nationale d'assurance maladie (CNAM) Direction des risques professionnels (DRP)
Objet	Contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) conclus avec les services de prévention et de santé au travail interentreprises.
Action à réaliser	Signature de contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens liant DREETS/caisses d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT) et services de prévention et de santé au travail (SPST).

Résultat attendu	Signature de CPOM avec chaque SPSTI à l'échéance du précédent.
Echéance	Echéance des précédents CPOM signés.
Contacts utiles	<p>Direction générale du travail Bureau des acteurs de la prévention en entreprise (CT1) Élise VIGIER Mél. : elise.vigier@travail.gouv.fr</p> <p>Arthur MILGRAM Mél. : arthur.milgram@travail.gouv.fr</p> <p>Direction des risques professionnels Bruno LIONEL-MARIE Mél. : BRUNO.LIONEL-MARIE@assurance-maladie.fr</p>
Nombre de pages et annexes	<p>8 pages + 5 annexes (24 pages)</p> <p>Annexe 1 : Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) type</p> <p>Annexe 2 : Les apports pouvant être mobilisés par chacun des différents acteurs dans le cadre des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM)</p> <p>Annexe 3 : Modèles de fiches actions</p> <p>Annexe 4 : Tableau de suivi annuel</p> <p>Annexe 5 : Modèle de protocole de partenariat entre la CARSAT et le SPSTI</p>
Résumé	Cette instruction vise à rappeler le rôle du CPOM et l'apport de la démarche de contractualisation, ainsi que les éléments structurants partagés entre SPSTI, DREETS et Caisse régionale relatifs à son élaboration, à son contenu, au suivi des actions et à ses modalités d'animation régionale.
Mention Outre-mer	Ces dispositions s'appliquent dans les régions et départements d'Outre-mer.
Mots-clés	Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) ; service de prévention et de santé au travail interentreprises (SPSTI).
Classement thématique	Travail et gestion des ressources humaines
Textes de référence	<ul style="list-style-type: none"> - Article 11 de la loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail ; - Article L. 4622-14 du Code du travail.
Circulaire / instruction abrogée	Néant
Circulaire / instruction modifiée	Néant
Rediffusion locale	Néant
Document opposable	Oui
Déposée sur le site Légifrance	Non
Publiée au BO	Oui
Date d'application	Immédiate

La loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 « pour renforcer la prévention en santé au travail » a réaffirmé le rôle et l'obligation du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) parmi les outils d'animation et de pilotage régional des services de prévention et de santé au travail interentreprises (SPSTI) (article 11).

Dans ce contexte, une mission relative au bilan des CPOM des SPSTI a été confiée à l'Inspection générale des affaires sociales (IGAS) par la ministre du travail, de l'emploi et de l'insertion et le secrétaire d'État chargé des retraites et de la santé au travail en mars 2022.

Elle visait à diligenter une enquête afin d'établir un bilan quantitatif et qualitatif des CPOM conclus et de l'adéquation de leur réponse aux objectifs assignés par le Code du travail. La mission visait également à faire ressortir l'articulation de ces documents avec les projets de service pluriannuels et les plans régionaux de santé au travail (PRST).

Les grands axes des recommandations du rapport de l'IGAS de janvier 2023 préconisent d'appréhender le CPOM comme :

- Un levier central à préserver pour l'indispensable coordination des acteurs de la santé et sécurité au travail au service de priorités partagées ;
- Un équilibre à trouver entre volonté de capitalisation et d'efficacité et prise en compte des enjeux propres des services ;
- Une dimension partenariale à conforter ;
- Un pilotage national et régional à renforcer et outiller tout en conservant des marges de manœuvre aux acteurs régionaux.

Prenant en compte ces recommandations, cette nouvelle instruction vise à rappeler le rôle du CPOM et l'apport de la démarche de contractualisation, ainsi que les éléments structurants partagés entre SPSTI, DREETS et Caisse régionale relatifs à son élaboration, à son contenu, au suivi des actions et à ses modalités d'animation régionale.

I. L'apport de la démarche de contractualisation dans l'élaboration d'une véritable stratégie régionale pour la santé au travail et la prévention des risques professionnels

A. Le CPOM, l'agrément et le projet pluriannuel de service sont des leviers d'action pour la politique régionale de santé au travail qui répondent à des logiques différentes, mais qui doivent s'articuler au mieux dans la mesure où ils interagissent étroitement

A.1. Le projet pluriannuel de service, mentionné à l'article L. 4622-14 du Code du travail, est un document pivot entre l'agrément et le CPOM

Chaque SPSTI doit se doter d'un projet de service pluriannuel. Il est élaboré par la commission médico-technique, détaille les priorités d'action et s'inscrit dans le cadre du CPOM conformément aux dispositions de l'article L. 4622-14 du Code du travail.

Il est soumis à l'approbation du conseil d'administration. Structurant pour le service comme pour les entreprises adhérentes, ce document peut être révisé régulièrement en fonction des évolutions du service et de son activité.

Il importe donc d'accompagner les SPSTI dans la démarche d'élaboration du projet de service pluriannuel. Les DREETS veillent ainsi à l'implication de la commission médico-technique dans l'élaboration du projet de service et dans la négociation du CPOM.

Même si le Code du travail ne prévoit pas de durée pour ce projet, il est opportun d'encourager les SPSTI à fixer une durée maximale pour leur projet de service en essayant de l'articuler au mieux avec celle du CPOM et de l'agrément.

A.2. L'agrément assure la conformité du fonctionnement du SPSTI avec les dispositions du Code du travail

Rehaussé au niveau législatif depuis la loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 à l'article L. 4622-6-1 du Code du travail, la mise en œuvre de l'agrément est prévue aux articles D. 4622-48 à D. 4622-51 et R. 4622-52 du Code du travail.

Délivré par la DREETS sur avis du médecin inspecteur du travail pour une durée de cinq ans, il vise à s'assurer de la conformité du fonctionnement du SPSTI avec les prescriptions du Code du travail et à garantir une bonne couverture territoriale des besoins en médecine du travail. L'agrément est une condition de l'exercice pour un SPST.

Afin de clarifier ses critères d'attribution, les articles D. 4622-49 à D. 4622-49-2 du Code du travail définissent un cahier des charges national de l'agrément qui prévoit notamment l'obligation pour le SPSTI d'avoir signé un CPOM et qui permet aux DREETS de décliner au niveau régional les modalités d'application du cahier des charges national de l'agrément afin de tenir compte des spécificités locales et des besoins en médecine du travail.

A.3. Le CPOM, outil de mise en œuvre de la politique publique de prévention des risques professionnels

Mentionné aux articles L. 4622-10 et D. 4622-44 à 47 du Code du travail, le CPOM est conclu pour une période maximale de cinq ans entre le SPSTI, la DREETS et la Caisse régionale.

Le CPOM, conformément à l'article D. 4622-45 du Code du travail, définit des actions visant à :

- 1° Mettre en œuvre les priorités d'actions du projet de service pluriannuel prévu à l'article L. 4622-14 du Code du travail et faire émerger des bonnes pratiques ;
- 2° Améliorer la qualité individuelle et collective de la prévention des risques professionnels et des conditions de travail ;
- 3° Mettre en œuvre les objectifs régionaux de santé au travail définis dans les plans régionaux de santé au travail ;
- 4° Promouvoir une approche collective et concertée et les actions en milieu de travail ;
- 5° Mutualiser, y compris entre les services de prévention et de santé au travail (SPST), des moyens, des outils, des méthodes, des actions, notamment en faveur des plus petites entreprises ;
- 6° Cibler des moyens et des actions sur certaines branches professionnelles, en faveur de publics particuliers ou sur la prévention de risques spécifiques ;
- 7° Permettre le maintien dans l'emploi des salariés et lutter contre la désinsertion professionnelle.

A.4. Repères pour l'articulation entre le projet de service, l'agrément et le CPOM

Projet de service pluriannuel, agrément et CPOM doivent s'articuler au mieux et être élaborés en cohérence, dans une temporalité adaptée aux enjeux propres à chaque situation.

Actuellement, ces trois dispositifs ont des implications réciproques les uns avec les autres.

L'élaboration et l'articulation entre le projet pluriannuel de service, l'agrément et le CPOM doivent se faire de manière pragmatique en fonction de la situation de chaque SPSTI, et rechercheront les synergies qui rejoignent dans le même temps les objectifs du SPSTI, de la Caisse régionale et de la DREETS.

À cette fin, une attention particulière mériterait d'être portée à des échanges préparatoires et réguliers entre la DREETS, la Caisse régionale et le SPSTI contractant, lorsque cela est possible, avant toute finalisation du projet de service pluriannuel et du CPOM.

Le partage d'un diagnostic territorial à l'échelle de chaque SPSTI (diagnostic régional PRST qui inclut également les données des SPSTI), à partir de ses propres données, est à ce titre utile. Le CPOM pourra en préciser la méthode.

Le CPOM étant conclu en général *a posteriori* de la mise en place du projet de service pluriannuel, il serait intéressant que ce dernier puisse anticiper et prévoir, lors de ces mises à jour à venir, les priorités et attentes du CPOM qui pourraient faire l'objet de la contractualisation.

B. Des partenariats étroits entre les différents acteurs

La logique contractuelle permet de maintenir un équilibre entre ce qui est attendu par les acteurs publics (contributions aux priorités régionales) et les priorités du SPSTI définies au sein de son projet de service. Une bonne collaboration entre chacun des acteurs, DREETS, Caisses régionales et SPSTI, favorise la réalisation de CPOM qui concilient de façon optimale les spécificités régionales et celles du SPSTI en fonction de ses spécificités, de sa taille, de son territoire. À cette fin, il est important que les CPOM soient négociés et conclus de manière individuelle pour chaque SPSTI.

Les DREETS, à travers leur mission d'agrément des SPSTI, conscientes des difficultés auxquelles ils peuvent être confrontés en termes d'organisation ou de moyens, peuvent soutenir les SPSTI dans la consolidation de la démarche de projet du service, puis, au moment de la négociation de CPOM, en conjuguant orientations régionales et prise en compte de priorités inscrites dans le projet de service du SPSTI.

La Caisse régionale engage sa signature pour les actions relevant de l'Assurance maladie au titre du champ de l'intervention sociale et pour celles relevant de la branche Accidents du travail-Maladies professionnelles (AT-MP) au titre du champ de la prévention des risques professionnels.

Le partenariat entre les services de la DREETS et de la Caisse régionale, en amont de la démarche de contractualisation avec le SPSTI, revêt un caractère essentiel afin :

- D'établir un diagnostic partagé qui recense, en cohérence avec les orientations de la PRST exprimées dans le cadre du Conseil d'orientation régional des conditions de travail (CROCT), les moyens et les besoins en matière de prévention des risques sur le territoire. Ce diagnostic préalable et partagé s'appuiera sur les travaux préparatoires à l'élaboration des PRST, sur les données statistiques relatives aux entreprises (ESE) et relatives aux services de prévention et de santé au travail (inspection médicale) des DREETS, sur les données de sinistralité des Caisses régionales, sur l'analyse réalisée par le SPSTI sur ses propres données et sur les études disponibles ;
- De définir des priorités communes partagées, qui ne se résument pas à une addition des priorités des DREETS d'une part et des Caisses régionales d'autre part. En ce sens, il est recommandé, dans un objectif de cohérence et d'efficacité, que les orientations du PRST soient prises en compte pendant la phase de négociation de la contractualisation ;
- D'identifier les actions qui pourraient être prioritairement proposées au SPSTI contractant et mises en œuvre par les parties prenantes au CPOM.

Pour garantir la cohérence entre le projet pluriannuel de service élaboré par le SPSTI au sein de sa commission médico-technique, le CPOM et les objectifs régionaux de santé au travail, le SPSTI doit dialoguer le plus tôt possible avec les différentes parties prenantes à cette démarche de contractualisation (DREETS, Caisses régionales, Organisme professionnel de prévention du bâtiment et des travaux publics - OPPBTP).

Il faut en effet privilégier les échanges en amont ou au cours de l'élaboration du projet de service et, en tout état de cause, avant son adoption définitive par le conseil d'administration du service. Ces échanges doivent favoriser l'émergence d'un projet pluriannuel de service de qualité, faisant apparaître un diagnostic précis et des priorités d'action définies en cohérence.

II. Le CPOM : objectifs, élaboration, mise en œuvre et suivi

A. Un cadre fédérateur pour toute contractualisation

Conformément aux dispositions de l'article L. 4622-10 du Code du travail, les conventions antérieures conclues entre les SPSTI et les Caisses régionales sont annexées aux CPOM.

Cependant, il conviendra d'intégrer, dans le cadre du nouveau CPOM, les objectifs de ces conventions pour éviter que plusieurs documents de contractualisation ne se développent en parallèle, ce qui nuirait à la cohérence d'ensemble du dispositif. Afin d'anticiper d'éventuelles difficultés, Caisses régionales et DREETS devront travailler en amont sur les conventions bilatérales conclues antérieurement pour déterminer comment les intégrer aux nouveaux CPOM.

De manière générale, il est demandé que ces conventions bilatérales revêtent un caractère exceptionnel.

Pour les services avec une compétence dans le BTP, il conviendra au sein du CPOM de tenir compte des spécificités du secteur et de s'être assuré des moyens que peut apporter l'OPPBTB dans un objectif d'amélioration de la prévention des risques professionnels dans ce secteur.

B. Les consultations préalables à la finalisation du CPOM

En amont de sa conclusion, chaque CPOM devra faire l'objet de la consultation du Comité régional de prévention et de santé au travail (CPRST) prévue à l'article D. 4622-44 du Code du travail, ainsi que de l'agence régionale de santé (ARS) conformément aux dispositions de l'article L. 4622-10 du Code du travail. Le CRPST rend un avis au CROCT sur le contenu des CPOM (article R. 4641-21 du Code du travail).

C. Des repères pour le contenu du CPOM

Il ne s'agit pas, ici, de fixer des règles contraignantes quant au contenu des CPOM qui doivent avant tout s'adapter aux priorités communes et partagées ainsi qu'aux réalités locales en matière de santé au travail, mais plutôt de rappeler quels sont les grands chapitres d'un CPOM. Ainsi, il y aura une certaine homogénéité sur le territoire qui facilitera les comparaisons, le suivi et les remontées d'information ainsi que l'appropriation de la démarche de contractualisation par tous les acteurs concernés.

Le cas échéant, pour aller plus loin, un modèle de convention est également proposé en annexe 1.

C.1. D'abord, le CPOM rappelle le contexte dans lequel il s'inscrit en reprenant notamment les éléments suivants :

- Le diagnostic régional partagé qui a vocation à figurer dans tous les CPOM d'une même région ;
- Le rappel des points de référence communs (plan régional de santé au travail, déclinaison régionale de la convention d'objectifs et de gestion (COG) AT-MP, COG de la branche maladie) ;
- Le diagnostic sur les enjeux locaux de santé au travail, élaboré par le SPSTI contractant, sur la base de son projet de service et, le cas échéant, avec l'appui de la DREETS et de la Caisse régionale par la mise à disposition de différentes sources telles que les travaux préparatoires au plan régional de santé au travail, les états de la santé au travail, les données des services statistiques des DREETS, ou les données de sinistralité des Caisses régionales. C'est un diagnostic fin et ciblé portant sur le secteur géographique du SPSTI contractant.

C.2. Ensuite, le CPOM précise les priorités communes, définies conjointement par le SPSTI contractant, la DREETS et la Caisse

Ces priorités partagées (en termes de risques, types d'entreprises, secteurs d'activités...) sont définies conjointement par la DREETS, la Caisse régionale et le SPSTI contractant à partir des priorités identifiées dans le projet de service, dans le plan régional de santé au travail, la déclinaison régionale de la COG AT-MP et COG de la branche maladie ainsi que toute priorité commune à la DREETS et à la Caisse régionale. Afin d'éviter la multiplication et la juxtaposition des priorités, leur définition doit faire l'objet d'un dialogue régulier entre les trois parties contractantes pour parvenir à un consensus, ambitieux, mais réaliste.

Certaines des priorités peuvent être communes à plusieurs SPSTI. Des actions peuvent, par conséquent, être partagées, par exemple pour la mise en œuvre de priorités nationales, d'actions en faveur d'un large public ou d'une catégorie de travailleurs nombreuses, d'actions de prévention d'un risque partagé sur le territoire comme par exemple les troubles musculo-squelettiques en Bretagne dans l'industrie agro-alimentaire ou la prévention du risque chimique en Isère. Ceci suppose alors de mutualiser les moyens et l'animation des actions mises en œuvre dans le cadre de ces priorités communes.

Le CPOM prévoit les moyens mobilisés par chaque signataire et les modes de collaboration, en vue d'améliorer la prévention dans les entreprises concernées par les actions du CPOM. Il engage ainsi les trois parties contractantes. Il fait l'objet d'un suivi et d'une évaluation co-construits. Ses résultats ont vocation à avoir une diffusion élargie, régionale.

Les apports pouvant être mobilisés par chacune des parties sont résumés en annexe 2.

C.3. Le CPOM décline les priorités communes en programme d'actions, avec une formalisation simple des apports de chacune des parties contractantes

Trois volets de thématique d'actions ont été déterminés ; les deux premiers sont nécessairement à prévoir dans le CPOM, le troisième est facultatif :

Volet 1 : la prévention de la désinsertion professionnelle (PDP) (détaillé dans l'annexe 1 « Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) type »)

Volet 2 : la prévention des risques professionnels prioritaires (détaillé dans l'annexe 1 « Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) type »)

Volet 3 (facultatif) : risque non couvert par les risques du volet 2 (détaillé dans l'annexe 1 « Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) type »)

Indicateurs de suivi

De manière à permettre l'évaluation des actions menées dans le cadre du CPOM, des indicateurs de suivi quantitatifs sont établis entre les parties prenantes.

Des indicateurs communs à tous les CPOM et agrégés nationalement seront transmis à la DGT et à la CNAM (indicateurs cités en annexe 4) et pourront servir de bilan aux instances de gouvernance locales et nationales (CRPST, Commission régionale des accidents du travail [CRAT], Comité national de prévention et de santé au travail [CNPST], Commission des accidents du travail et des maladies professionnelles [CAT-MP], Commission d'action sanitaire et sociale [CASS]).

Si ces indicateurs sont renseignés une fois par le SPSTI lors de l'enquête annuelle DGT pour ne pas démultiplier les remontées d'information, leur collecte devra faire l'objet d'un échange préalable entre les trois signataires pour partager et dénombrer les actions déployées par thématiques et le nombre d'entreprises, notamment adhérentes du SPSTI ou accompagnées par la Caisse régionale, touchées pour chaque type d'action.

Les parties prenantes s'engagent à compiler les informations définies dans le tableau de suivi annuel de l'annexe 4, qui seront demandées une seule fois, aux SPSTI, dans le cadre de l'enquête annuelle de la DGT sur l'activité et la gestion des SPST, dont les réponses sont attendues au plus tard le 30 juin de chaque année.

Au-delà de ces indicateurs minimums nationaux, des indicateurs pourront également être retenus en sus spécifiquement par chaque CPOM au regard de ses signataires ou du contexte territorial.

III. Les animations régionale et nationale possibles pour prolonger la démarche

En sus de liens informels tripartites réguliers, sans forcément créer de cellule ad hoc, il est important d'associer étroitement les partenaires sociaux régionaux dans le pilotage en amont comme dans le suivi de la contractualisation.

Les CRPST composés des collèges des représentants des administrations de l'État et des représentants des organisations d'employeurs et de salariés représentatives au niveau national sont consultés pour avis avant toute conclusion d'un CPOM et rendent un avis sur la politique régionale menée par la DREETS en matière d'agrément. Les CRPST constituent l'instance privilégiée d'échanges et d'informations, que ce soit du CPOM ou de la politique régionale de santé au travail, en lien avec les réflexions menées au sein de la Commission régionale des accidents du travail et des maladies professionnelles (CRAT-MP).

Ce pilotage régional pourra se fonder sur les indicateurs de suivi, et notamment ceux du PRST communs avec ceux du CPOM, pouvant aussi nourrir cette animation et la faciliter, avec des données quantitatives et qualitatives (nombre de CPOM, nombre de projets pluriannuels de service, nombre de services agréés, nombre de salariés couverts par ces dispositifs, etc.) transmises par la DREETS et la Caisse régionale.

Plus globalement, il sera opportun de définir, avec l'ensemble des partenaires concernés, des modalités régionales de suivi dédiées au seul suivi de la contractualisation au niveau régional afin d'accompagner son déploiement opérationnel. *A minima*, un bilan annuel devra être réalisé conjointement par la DREETS et la Caisse régionale et présenté en CRPST.

Au niveau national, un séminaire sera ponctuellement organisé par la DGT avec la DRP pour permettre le partage de témoignages et bonnes pratiques entre les acteurs.

Pour la ministre et par délégation :
Le directeur général du travail,



Pierre RAMAIN

Pour le directeur général de la Caisse
nationale de l'assurance maladie :
La directrice des risques professionnels,



Anne THIEBEAULD

Annexe 1

Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) type

Vu l'instruction n° DGT/CT1/CNAM/DRP/2024/132 du 12 juillet 2024 relative aux contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) conclus avec les services de prévention et de santé au travail interentreprises (SPSTI).

I – Préambule

Cette troisième version des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) poursuit une double logique :

- La nécessité persistante d'une synergie des acteurs de la santé au travail en faveur d'un renforcement de la prévention ;
- La volonté d'établir un partenariat opérationnel où chacune des parties prenantes contribue de manière proportionnée et dans une logique d'optimisation de ses ressources.

II – Objectifs généraux

Le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) doit mettre en œuvre régionalement les priorités de santé au travail et de prévention telles que définies dans le Plan Santé au Travail 4, mais également les priorités d'actions de chaque partie prenante. Ces dernières découlent notamment :

- de la Convention d'objectifs et de gestion de l'Assurance maladie – Risques professionnels pour 2023-2028 ;
 - de la Convention d'objectifs et de gestion de la branche maladie 2023-2027 en matière de prévention de la désinsertion professionnelle ;
 - du Plan régional de santé au travail 2021-2025 (PRST4) en déclinaison du PST4 ;
 - du diagnostic territorial en santé au travail ;
 - du projet pluriannuel de chaque SPSTI ;
- [À compléter]

Par ailleurs et pour rappel, conformément à l'article D. 4622-45 du Code du travail, le contrat définit des actions visant à :

- Mettre en œuvre les priorités d'actions du projet pluriannuel et faire émerger les bonnes pratiques ;
- Améliorer la qualité individuelle et collective de la prévention des risques professionnels et des conditions de travail ;
- Mettre en œuvre les objectifs régionaux de santé au travail définis dans les plans régionaux de santé au travail ;
- Contribuer à mettre en œuvre les orientations de la Convention d'objectifs et de gestion ;
- Promouvoir une approche collective et concertée, ainsi que les actions en milieu de travail ;
- Mutualiser, y compris entre les SPSTI, des moyens, des outils, des méthodes, des actions, notamment en faveur des plus petites entreprises ;
- Cibler des moyens et des actions sur certaines branches professionnelles, en faveur de publics particuliers ou sur la prévention de risques spécifiques ;
- Permettre le maintien dans l'emploi des salariés et lutter contre la désinsertion professionnelle.

III – Contexte régional

Cette partie permet de décrire le contexte régional dans lequel se construit le CPOM. (exemples : nombre d'entreprises, salariés, statistiques accidents du travail [AT], accidents de trajet [ATR], maladies professionnelles [MP]...)

IV – Engagements des parties

[À compléter par chacune des parties sur la base des engagements proposés en annexe 2 de l'instruction, et volontairement retenus et acceptés par les parties signataires]

V – Programmes d'actions

Les programmes d'actions sont définis en lien avec :

- la Convention d'objectifs et de gestion de la branche Accidents du travail-Maladies professionnelles ;
- la Convention d'objectifs et de gestion de la branche maladie en matière de prévention de la désinsertion professionnelle (PDP) ;
- les plans régionaux de santé au travail ;
- le projet pluriannuel de chaque SPSTI ;

[À compléter (cf. §II)]

Trois volets de programmes d'actions ont été déterminés :

Volet 1 : la prévention de la désinsertion professionnelle (PDP)

Pour mémoire, la loi du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail affirme la volonté des pouvoirs publics de renforcer la PDP en mobilisant les acteurs de la prévention primaire, secondaire et tertiaire œuvrant dans ce domaine.

Il s'agit notamment d'anticiper autant que possible la détection d'un risque de désinsertion professionnelle avant l'arrêt de travail (préventions primaire et secondaire) et la reprise d'un emploi pour les salariés en arrêt de travail (longue durée ou itératifs) (prévention tertiaire) afin de les accompagner dans les meilleurs délais vers un projet individualisé professionnel adapté à chaque situation, notamment en fonction de la capacité restante du salarié, des possibilités de son employeur ou du marché de l'emploi. Dans un objectif d'efficience, il s'agira en particulier de consolider les collaborations entre l'Assurance maladie et les cellules PDP mises en place par les SPSTI, conformément à la loi pour renforcer la prévention en santé au travail.

Ces collaborations sont, en effet, nécessaires à la qualité des détections et des prises en charge des publics en risque de désinsertion professionnelle, que l'origine de leur situation soit liée à une maladie ou à un AT-MP.

Les SPSTI pourront s'engager dans :

- Le développement de collaborations et partenariats utiles à la mise en œuvre d'une PDP efficiente (qualité des détections, de l'offre de service et déploiement des dispositifs) avec les services de l'Assurance maladie et les partenaires de la remobilisation et de la compensation ;
- La réalisation des bilans annuels communs DGT/CNAM découlant de l'instruction commune du 26 avril 2022 par la réponse aux questionnaires nationaux et recueils d'informations quantitatives et qualitatives au plan départemental et régional.

Volet 2 : la prévention des risques professionnels prioritaires

Il consiste principalement en l'accompagnement en prévention d'établissements sélectionnés par les parties prenantes, pour, au minimum, un des risques ci-dessous :

- Prévention des risques chimiques (CMR) ;
- Prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) ;
- Prévention des risques psycho-sociaux (RPS) ;
- Prévention des risques routiers ;
- Prévention des chutes ;
- Prévention du risque canicule.

L'accompagnement en prévention des établissements de la région est au cœur de l'élaboration et de la mise en œuvre du (ou des) plan(s) d'action(s) choisi(s).

Cela implique donc au préalable un échange d'informations sur les entreprises intégrées au périmètre d'intervention des parties prenantes, dans une logique d'action tripartite et partenariale intrinsèque du CPOM, soit :

- la transmission de la liste des entreprises adhérentes du SPSTI, si ce dernier en est d'accord dans le cadre du CPOM. Les finalités de l'utilisation de la liste d'entreprises adhérentes communiquée devront être précisées dans le CPOM ;
- en retour, l'information sur les entreprises ciblées par la Caisse régionale dans ses différentes thématiques d'intervention.

Ainsi, les parties prenantes s'engagent à accompagner des établissements, sur un ou plusieurs risques considérés, ces établissements pouvant être des établissements suivis dans le cadre d'un programme par la Caisse régionale, à la condition qu'ils soient adhérents du SPST concerné. Dans le cadre d'actions collectives ouvertes (événementiel public dédié aux entreprises), l'action conjointe des parties prenantes pourra toucher un public plus large que le périmètre défini ci-dessus.

Volet 3 (facultatif) : risque non couvert par les risques du volet 2

La mise en œuvre de ce volet 3 interviendra sur un risque qui ne serait pas couvert par les risques du volet 2 et répondant aux priorités d'actions des parties prenantes (cf. § II de la présente annexe).

Par ailleurs, il devra tenir compte de la capacité à faire (ressources, compétences, moyens financiers) des parties prenantes afin de respecter l'exigence de contributions proportionnées.

VI - Indicateurs de suivi

De manière à permettre l'évaluation des actions menées dans le cadre du CPOM, des indicateurs de suivi quantitatifs sont établis entre les parties prenantes.

Des indicateurs communs à tous les CPOM et agrégés nationalement seront transmis à la DGT et à la CNAM (indicateurs cités en annexe 4) et pourront servir de bilan aux instances de gouvernance locales et nationales (CRPST, CRAT, CNPST, CAT-MP).

Si ces indicateurs sont renseignés par le SPSTI lors de l'enquête annuelle DGT pour ne pas démultiplier les remontées d'information, leur collecte devra faire l'objet d'un échange préalable entre les trois signataires pour partager et dénombrer les actions déployées par thématique et le nombre d'entreprises, notamment adhérentes du SPSTI ou accompagnées par la Caisse régionale, touchées pour chaque type d'action.

Les parties prenantes s'engagent à compiler les informations définies dans le tableau de suivi annuel de l'annexe 4, qui seront demandées une seule fois, aux SPSTI, dans le cadre de l'enquête annuelle de la DGT sur l'activité et la gestion des services de prévention et de santé au travail, dont les réponses sont attendues au plus tard le 30 juin de chaque année.

Au-delà de ces indicateurs minimums nationaux, des indicateurs pourront également être retenus en sus spécifiquement par chaque CPOM au regard de ses signataires ou du contexte territorial.

Annexe 2

Les apports pouvant être mobilisés par chacun des différents acteurs dans le cadre des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM)**DREETS**

La DREETS assure le respect du cadre réglementaire, le respect de la procédure et participe à la rédaction du contrat.

Elle apporte ses connaissances relatives aux conditions de travail régionales du point de vue technique et médical.

Elle s'assure de la cohérence du CPOM avec les orientations du PRST et du PST, et de la cohérence du CPOM avec la politique régionale de santé au travail et d'agrément.

Elle assure l'animation et l'organisation de la consultation des instances régionales.

Parmi les moyens que les DREETS peuvent apporter, on peut mentionner les éléments suivants :

- Une aide à la construction de diagnostic (données statistiques sur l'emploi et les entreprises (ESE), ou sur la santé au travail de la DREETS) ;
- L'organisation de journées thématiques d'information sur des priorités ou des actions prévues par un ou plusieurs CPOM ;
- L'appui technique de la DREETS : diffusion de bonnes pratiques, mutualisation de documents ;
- L'animation de réseaux, notamment sur des actions communes à plusieurs services de santé au travail, y compris en partenariat avec la Caisse régionale ;
- Des moyens financiers dans le cadre du programme budgétaire dédié (Programme 111), pour des actions en lien avec la politique publique de ce périmètre ;
- La valorisation des actions.

CAISSE RÉGIONALE

Les caisses peuvent notamment mobiliser les moyens suivants :

Engagement organisationnel :

- Désigner un correspondant unique pour la gestion du CPOM.

Engagements informationnels et de formation des parties prenantes :

- Mettre à disposition des statistiques annuelles relatives aux risques professionnels ;
- Promouvoir la mise à disposition de la documentation technique et d'information relative aux risques professionnels de la branche AT-MP ;
- Transmettre la liste des conventions nationales d'objectifs et des aides financières liées à la prévention des risques professionnels ;
- Proposer des sessions d'information sur les différents programmes portés par la Caisse régionale, sur la bonne compréhension des aides financières versées par la branche AT-MP, sur le nouveau dispositif FIPU (Fonds d'investissement dans la prévention de l'usure professionnelle) ;
- Faire connaître le catalogue de formations de la branche AT-MP et de la Caisse régionale dédiées aux entreprises ;

- Présenter et faire la promotion de l'outil Online Interactive Risk Assessment (OIRA) qui permet l'évaluation des risques professionnels (EvRP), la réalisation du Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et la proposition d'un plan d'actions de prévention. L'offre OIRA se décline pour une quarantaine de secteurs d'activité spécifiques. Ces offres sectorielles sont complétées par une offre générique afin que l'ensemble des entreprises, quel que soit son secteur d'activité, puisse accéder à l'outil.

Engagements d'échanges d'informations sur les entreprises :

- À partir de la liste de ses entreprises adhérentes éventuellement partagée par le SPSTI dans le cadre du CPOM, informer sur les entreprises ciblées et suivies par la Caisse régionale dans ses différents programmes d'intervention.

Engagements événementiels :

- Organiser conjointement des actions de communication vers les entreprises et les branches professionnelles ;
- Possibilité d'interventions croisées Caisses régionales / SPST auprès d'un public cible (entreprises, organisations professionnelles...) lors d'événementiels organisés par l'une des parties ;
- Publier des articles de presse rédigés en accord avec les parties.

Engagements techniques :

- Intervenir de façon ponctuelle en fonction de ses ressources techniques (spécialistes ou experts par nature de risques ou secteurs d'activité) et disponibilité en vue d'un partage d'expertise (laboratoire de chimie, centre de mesures physiques, laboratoire des bio contaminants, ergonomes, psychologue du travail, formateurs, documentalistes...).
- À ce titre, un conventionnement entre le SPST et l'unité technique de la Caisse régionale pourra utilement être étudié entre la Caisse régionale et le SPST.
 - Sur le périmètre du risque chimique, en particulier lorsque le risque chimique est retenu comme priorité du volet 2, la convention peut s'inspirer du modèle de convention type (annexe 5) joint à la présente instruction, qui favorise une coopération sur le plan de la métrologie et une ouverture aux moyens analytiques du laboratoire de la Caisse régionale.
 - Sur le périmètre des nuisances physiques (aéroulque, bruit, vibrations, rayonnements, éclairage, ambiances thermiques), la formalisation de coopérations entre son centre de mesures physiques et le SPST peut s'envisager sur différents items relevant de la métrologie et de la prévention, notamment : performance et maintenance des équipements de mesure (vérification, étalonnage), partage de protocoles de mesurage, partage de cahiers des charges types en prévention (exemple : dispositifs de captage et ventilation), organisation de réunions et/ou journées thématiques.
- Soutenir les assurés en arrêt de travail présentant un risque de désinsertion professionnelle notamment à travers du service social régional et mettre en œuvre les dispositifs nécessaires à leur maintien dans/en emploi, si besoin avec les acteurs de la remobilisation et de la compensation.
- Soutenir les assurés par son service social régional afin de prévenir le risque de désinsertion professionnelle.

SPSTI

Les SPSTI peuvent notamment mobiliser les moyens suivants :

- Partager leur connaissance des bassins d'emploi et des entreprises, mettre à disposition des données statistiques sur les risques professionnels ;
- Être les interlocuteurs privilégiés auprès des entreprises ciblées ;
- Être les interlocuteurs privilégiés des acteurs de la prévention de la désinsertion professionnelle (Cap emploi, Association de gestion du Fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées [Agefiph]...) ;
- Mettre à disposition des moyens humains au service des actions du CPOM (médecins du travail, intervenants en prévention des risques professionnels [IPRP], infirmiers en santé au travail, etc.).

Tous ces moyens sont donnés à titre illustratif. Ils peuvent être apportés soit séparément par la DREETS, le SPSTI ou la Caisse régionale, soit faire l'objet d'une co-animation et d'une approche communes.

Annexe 3

Modèles de fiches actions

FICHE ACTION 1 Prévention de la désinsertion professionnelle.....	2
FICHE ACTION 2 Prévention des risques psychosociaux	4
FICHE ACTION 3 Prévention des chutes	5
FICHE ACTION 4 Prévention des risques chimiques.....	7
FICHE ACTION 5 Prévention des troubles musculo-squelettiques	9
FICHE ACTION 6 Prévention du risque routier professionnel	11
FICHE ACTION 7 Prévention du risque canicule	13

FICHE ACTION 1

PRÉVENTION DE LA DÉSINSERTION PROFESSIONNELLE

Références du PST 4 : 2021-2025

Axe stratégique 2 : structure, développer la prévention de la désinsertion professionnelle, la prévention de l'usure, le maintien dans l'emploi et accompagner les salariés et les entreprises concernées.

Objectif 4

Prévenir la désinsertion et l'usure professionnelle en accompagnant les salariés et les entreprises concernées pour faciliter le maintien en emploi

- Renforcer la prévention primaire collective des risques d'usure professionnelle (action 4.1) ;
- Repérer de manière précoce les salariés concernés par un risque d'usure ou de désinsertion professionnelle afin de déclencher le plus tôt possible une prise en charge appropriée et coordonnée entre les acteurs responsables de leur accompagnement (action 4.2) ;
- Renforcer la lisibilité et la pertinence des nombreux dispositifs de maintien en emploi dans une logique de parcours, notamment pour les personnes atteintes de maladies chroniques ou en situation de handicap (action 4.3).

Instruction DGT/CNAM du 26 avril 2022 relative aux modalités de mise en œuvre des cellules de prévention de la désinsertion professionnelle constituées au sein des SPSTI.

« La loi du 2 août 2021 renforçant la prévention et la santé au travail concrétise la volonté des partenaires sociaux en inscrivant dans le droit la création des cellules de prévention de la désinsertion professionnelle (cellules PDP) au sein des SPSTI. L'article 18 de la loi prévoit ainsi les missions des cellules PDP : proposer des actions de sensibilisation, identifier les situations individuelles, proposer, en lien avec l'employeur et le travailleur, des mesures individuelles¹ et de participer à l'accompagnement du travailleur éligible aux actions de prévention de la désinsertion professionnelle.

Par ailleurs, les décrets du 16 mars 2022 viennent préciser les modalités d'application du rendez-vous de liaison, de la visite de pré reprise et de reprise, de l'essai encadré et de la convention de rééducation professionnelle en entreprise. »

La collaboration entre les services de prévention et de santé au travail, les professionnels de santé, les organismes de sécurité sociale, les acteurs de la compensation du handicap, de l'insertion professionnelle, du dispositif d'emploi accompagné, et les acteurs de la pré orientation et de la réadaptation professionnelles est primordiale pour assurer le succès de la mise en œuvre des cellules PDP des SPSTI. Les directions de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités ainsi que les caisses d'assurance retraite et de santé au travail seront mobilisées à travers notamment les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyen, pour faciliter la mise en place des cellules PDP. (...) »

« Aux termes de l'article L. 4622-8-1 du Code du travail créé par la loi du 2 août 2021 précitée, la cellule est animée et coordonnée par un médecin du travail ou par un membre de l'équipe pluridisciplinaire désigné par lui et agissant sous sa responsabilité.

¹ Il s'agit des mesures individuelles prévues à l'article L. 4624-3 du Code du travail soit des mesures individuelles d'aménagement, d'adaptation ou de transformation du poste de travail ou des mesures d'aménagement du temps de travail justifiées par des considérations relatives notamment à l'âge ou à l'état de santé physique et mental du travailleur.

Conformément à ce même article, la composition minimale de la cellule est fixée par le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) (...) »

[Questions-réponses sur les mesures relatives à la prévention de la désinsertion professionnelle issues de la loi du 2 août 2021 - Ministère du travail, de la santé et des solidarités \(travail-emploi.gouv.fr\)](#)

Actions principales à mener :

- 1) Il s'agit notamment d'anticiper, autant que possible, la détection d'un risque de désinsertion professionnelle avant l'arrêt de travail (préventions primaire et secondaire) et la reprise d'un emploi pour les salariés en arrêt de travail (longue durée ou itératifs) (prévention tertiaire) afin de les accompagner dans les meilleurs délais vers un projet individualisé professionnel adapté à chaque situation en fonction de la capacité restante du salarié (ou du travailleur indépendant ayant procédé à une adhésion volontaire), des possibilités de l'employeur ou du marché de l'emploi.
- 2) Promouvoir le rendez-vous de liaison et la visite de pré-reprise : il s'agit de détecter le plus tôt possible les salariés en arrêt de travail et en risque de désinsertion professionnelle afin qu'ils puissent bénéficier d'un rendez-vous de liaison et d'une visite de pré-reprise.
- 3) Mise en œuvre des cellules de prévention de la désinsertion professionnelle au sein des SPSTI pour :
 - Favoriser la détection précoce des assurés à risque de désinsertion professionnelle ;
 - Se coordonner avec l'ensemble des acteurs (Assurance maladie, Cap emploi, Agefiph, Conseil national handicap et emploi des organismes de placement spécialisés [Cheops]), proposer des parcours individualisés aux assurés concernés et élaborer leur plan de retour en emploi en mobilisant l'ensemble des outils disponibles (ex : propositions d'aménagement de poste, promotion des aides du Fonds d'investissement dans la prévention de l'usure professionnelle (FIPU) auprès des employeurs et appui éventuel aux employeurs dans la préparation de leurs demandes de financements auprès du FIPU, essai encadré, CRPE, aides et services Agefiph, etc.).

Les indicateurs de suivi de ces actions, proposés en annexe 4, seront collectés dans le cadre de l'enquête annuelle de la DGT sur l'activité et la gestion des services de prévention et de santé au travail.

Actions complémentaires possibles (à définir).

Engagements des partenaires (à définir).

FICHE ACTION 2

PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Référence du PST 4 : 2021-2025

- Axe stratégique 1 : renforcer la prévention primaire au travail et la culture de prévention
- Objectif 2 : accorder une priorité aux principaux risques professionnels

Action 2.3 : mieux évaluer et prévenir les risques psychosociaux (RPS)

- Faciliter l'appropriation, par les très petites entreprises-Petites et moyennes entreprises (TPE-PME) et par les managers à tous les niveaux, des outils et méthodes pour évaluer et prévenir les RPS ;
- Élaborer un outil de prévention des RPS en amont des évolutions organisationnelles ;
- Améliorer l'adéquation entre l'offre de conseil en matière des RPS et les besoins des entreprises en consolidant l'animation régionale de réseaux de consultants spécialisés ;
- Renforcer la prévention des RPS dans le secteur agricole.

Référence COG AT/MP 2023-2028 de l'Assurance maladie – Risques professionnels**Axe 1 – Renforcer la prévention des risques professionnels pour la rendre plus efficiente****Fiche 1 – Prioriser les programmes nationaux de prévention des risques professionnels****Engagement 03 : Déployer un programme national de prévention des risques psycho-sociaux**

[...] la branche AT/MP s'engage à :

- Proposer une offre de service homogène, stabilisée et partagée en matière de prévention des RPS ;
- Mettre en œuvre une détection adaptée des entreprises dans lesquelles un sujet de prévention RPS peut émerger.

Lien avec les autres plans

Feuille de route pour la prévention du mal-être et l'accompagnement des agriculteurs en difficulté

Données :

Statistiques de l'Assurance maladie – Risques professionnels.
Rapport enjeux et actions sur les affections psychiques liées au travail (2018) de l'Assurance maladie – Risques professionnels.

Actions principales à mener :

- Accompagner les entreprises dans la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques psycho-sociaux.

Actions complémentaires possibles :

- Favoriser la coordination avec les autres acteurs du territoire ;
- Mener des actions de mobilisation des entreprises et/ou des branches professionnelles sur la prévention des RPS et promouvoir les méthodes et outils d'évaluation des RPS ;
- Autres (à définir en commun).

Engagements des partenaires (à définir en commun).

FICHE ACTION 3**PRÉVENTION DES CHUTES****Référence du PST 4 : 2021-2025**

- Axe stratégique 1 : renforcer la prévention primaire au travail et la culture de prévention
- Objectif 2 : accorder une priorité aux principaux risques professionnels

Action 2.2 : améliorer la prévention des chutes de hauteur et de plain-pied

- Mieux connaître les situations de travail et secteurs accidentogènes pour renforcer la prévention ;
- Promouvoir la prévention des chutes de hauteur pour les métiers et les secteurs particulièrement exposés ;
- Améliorer la conception et la réalisation des chantiers en sécurité par l'implication des maîtres d'ouvrage, notamment dans les maisons individuelles ;
- Renforcer l'efficacité du dispositif de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (SPS).

Référence COG AT/MP 2023-2028 de l'Assurance maladie – Risques professionnels**Axe 1 – Renforcer la prévention des risques professionnels pour la rendre plus efficace****Fiche 1 – Prioriser les programmes nationaux de prévention des risques professionnels****Engagement 02 : Renforcer la cohérence et la dynamique des programmes nationaux de prévention des accidents de travail à travers une approche globale**

[...] La branche AT/MP s'engage à :

- Concevoir et déployer un nouveau programme national couvrant le risque d'accidents de travail graves et mortels, en particulier les chutes, mais aussi le risque d'accidents de travail fréquents occasionnant des coûts importants.

Lien avec les autres plans

Plan Horizon 2025 de l'OPPBTP

Données :

Statistiques de l'Assurance maladie – Risques professionnels.

Rapport enjeux et actions sur les chutes (2022) de l'Assurance maladie – Risques professionnels.

Actions principales à mener :

- Accompagner les TPE-PME dans la mise en œuvre d'une démarche de prévention des chutes en promouvant notamment la mutualisation des moyens et l'organisation en amont des chantiers en associant, le cas échéant, le coordonnateur de sécurité et de protection de la santé ;
- Promouvoir la prise en compte du risque de chutes de hauteur et de plain-pied, aider au repérage des situations à risque de chute, accompagner les entreprises dans l'élaboration ou dans la mise à jour des DUERP (pour la partie concernant les chutes), conseiller l'entreprise dans l'élaboration et le déploiement d'un plan d'action relatif à la prévention des chutes.

Actions complémentaires possibles :

- Mener des actions de mobilisation des entreprises et/ou des maîtres d'ouvrages (MOA) et/ou des branches professionnelles sur la prévention des chutes. Associer également les coordonnateurs SPS et les maîtres d'œuvre si l'on souhaite une efficacité des dispositifs ;
- Autres (à définir en commun).

FICHE ACTION 4

PRÉVENTION DES RISQUES CHIMIQUES

Référence du PST 4 : 2021-2025

- Axe stratégique 1 : renforcer la prévention primaire au travail et la culture de prévention
- Objectif 2 : accorder une priorité aux principaux risques professionnels

Action 2.1 : Prévenir l'exposition aux produits chimiques

- Renforcer la réglementation sur la prévention et la traçabilité des expositions au risque chimique et en faciliter l'application pour les petites entreprises via des outils adaptés ;
- Accompagner les acteurs confrontés à l'amiante, notamment pour effectuer son repérage avant travaux et son retrait de manière sécurisée ;
- Mieux connaître les expositions et polyexpositions professionnelles aux agents chimiques afin de favoriser leur prévention ;
- Favoriser les échanges et coopérations au niveau européen sur le risque chimique.

Référence COG AT/MP 2023-2028 de l'Assurance maladie – Risques professionnels**Axe 1 – Renforcer la prévention des risques professionnels pour la rendre plus efficiente****Fiche 1 – Prioriser les programmes nationaux de prévention des risques professionnels****Engagement 01 : Prévenir les risques de troubles musculo-squelettiques (TMS) et chimiques par des programmes nationaux améliorés**

[...] La branche AT/MP s'engage à :

- Poursuivre le déploiement des programmes TMS pros et Risques chimiques pros ;
- Apporter des fonctionnalités nouvelles et des outils adaptés ;
- Promouvoir plus directement les offres de formation et d'aides financières auprès des entreprises accompagnées au sein des programmes nationaux.

Lien avec les autres plans

Plan santé-sécurité au travail en agriculture 2021-2025

Données :

Les secteurs d'activité concernés par l'exposition professionnelle à des agents cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR) étaient principalement en 2017 : le bâtiment et les travaux publics, la maintenance, le travail des métaux, les transports et la réparation automobile (Enquête SUMER 2017).

Statistiques de l'Assurance maladie – Risques professionnels.

Rapport enjeux et actions sur les cancers professionnels (2019) de l'Assurance maladie – Risques professionnels.

Actions principales à mener :

- Accompagner les TPE-PME dans la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques chimiques et en particulier des CMR : évaluation des risques, plan d'action, suppression ou réduction des risques en développant des outils avec les caisses d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT), l'Institut national de recherche et de sécurité (INRS) et les autres acteurs de la prévention ou en aidant les branches à développer des référentiels ;

- Renforcer l'usage de la biosurveillance en tant qu'outil de vérification de l'efficacité des mesures de prévention ;
- Accompagner les entreprises dans l'élaboration de la liste des travailleurs exposés aux substances CMR, qui doit être transmise aux SPST et mise à la disposition des travailleurs pour assurer une traçabilité.

Les secteurs d'activité concernés par l'exposition professionnelle à des CMR étaient principalement en 2017 : le bâtiment et les travaux publics, la maintenance, le travail des métaux, les transports et la réparation automobile.

Actions complémentaires possibles :

- Sensibiliser les entreprises à la prévention du risque chimique ;
- Améliorer la traçabilité des expositions par le développement d'interventions de surveillance biologique de l'exposition à certains CMR ;
- Autres (à définir en commun).

Engagements des partenaires (à définir en commun).

FICHE ACTION 5**PRÉVENTION DES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)****Référence du PST 4 : 2021-2025**

- Axe stratégique 1 : renforcer la prévention primaire au travail et la culture de prévention
- Objectif 2 : accorder une priorité aux principaux risques professionnels

Action 2.5 : prévenir les troubles musculo-squelettiques (TMS)

- Promouvoir les démarches de prévention des TMS auprès des entreprises les plus concernées, grâce à un élargissement des programmes d'accompagnement dédiés ;
- Améliorer les outils et méthodes proposés aux branches et aux entreprises sur les TMS afin qu'elles s'impliquent davantage dans l'évaluation de ce risque et des plans d'action associés.

Référence COG AT/MP 2023-2028 de l'Assurance maladie – Risques professionnels**Axe 1 – Renforcer la prévention des risques professionnels pour la rendre plus efficiente****Fiche 1 – Prioriser les programmes nationaux de prévention des risques professionnels****Engagement 01 : Prévenir les risques TMS et Chimiques par des programmes nationaux améliorés**

[...] La branche AT/MP s'engage à :

- Poursuivre le déploiement des programmes TMS pros et Risques chimiques pros ;
- Apporter des fonctionnalités nouvelles et des outils adaptés.

Promouvoir plus directement les offres de formation et d'aides financières auprès des entreprises accompagnées au sein des programmes nationaux.

Lien avec les autres plans

Plan santé-sécurité au travail en agriculture 2021-2025.

Données :

Enquête SUMER 2017.

Statistiques de l'Assurance maladie – Risques professionnels.

Rapport enjeux et actions sur les lombalgies liées au travail (2017) de l'Assurance maladie – Risques professionnels.

Actions principales à mener :

En s'appuyant sur les démarches et outils proposés par les partenaires de l'action 2.5, accompagner les entreprises dans :

- la mise en œuvre d'une démarche d'évaluation et de prévention des risques de TMS ;
- leur montée en autonomie de prévention de ces risques.

Les secteurs d'activité principalement concernés sont : le bâtiment et les travaux publics, les services de l'aide à la personne, l'agroalimentaire, le commerce, le transport et la logistique, la propreté.

Actions complémentaires possibles :

- Mener des actions de mobilisation des entreprises et/ou des branches professionnelles sur la prévention des TMS ;
- Promouvoir les bonnes pratiques de prévention du risque TMS vers les entreprises et/ou les branches professionnelles ;
- Contribuer aux actions menées par les partenaires de l'action 2.5 pour capitaliser et évaluer les actions réalisées ;
- Promotion des aides du Fonds d'investissement dans la prévention de l'usure professionnelle (FIPU) auprès des employeurs et appui éventuel aux employeurs dans la préparation de leurs demandes de financements auprès du FIPU, propositions d'aménagements de poste aux salariés, qui peuvent faire l'objet d'un financement par le FIPU (cf. fiche PDP) ;
- Autres (*à définir en commun*).

Engagements des partenaires (à définir en commun).

FICHE ACTION 6

PRÉVENTION DU RISQUE ROUTIER PROFESSIONNEL

Référence du PST 4 : 2021-2025

- Axe stratégique 1 : renforcer la prévention primaire au travail et la culture de prévention
- Objectif 2 : accorder une priorité aux principaux risques professionnels

Action 2.4 : prévenir le risque routier professionnel (RRP) : trajet et mission

- Approfondir la connaissance du RRP, en identifiant mieux les situations à risque, les secteurs et les publics exposés ;
- Sensibiliser et impliquer les entreprises les plus exposées sur la prévention du RRP, en mission comme sur le trajet domicile-travail, en mobilisant les branches ;
Accompagner la mise en place des plans de mobilité de l'employeur afin que la mobilité professionnelle puisse être à la fois durable et sûre.

Référence COG AT/MP 2023-2028 de l'Assurance maladie – Risques professionnels**Axe 1 – Renforcer la prévention des risques professionnels pour la rendre plus efficiente**

Fiche 2 – Adopter des approches spécifiques à celles des programmes nationaux pour certains risques et certains secteurs.

Engagement 04 : Adopter des approches spécifiques pour des secteurs ou des risques ciblés

[...] La branche s'engage à : [...]

- [...] contribuer activement à la prévention du risque routier professionnel, par la mobilisation de l'ensemble de ses outils et leviers (documentaires, financiers...).

Liens avec les autres plans

Comité interministériel à la sécurité routière du 17 juillet 2023, mesures n° 6 et 21.

Données :

Enquête SUMER 2017.

Statistiques de l'Assurance maladie – Risques professionnels.

Essentiel du risque routier 2023.

Baromètre RRP-BTP 2022 élaboré par l'OPPBTP.

Action principale à mener :

- Accompagner les entreprises dans la mise en œuvre d'une démarche d'évaluation et de prévention du risque routier professionnel, en particulier dans le cadre d'expérimentations dans des branches ou des filières.

Les secteurs particulièrement exposés sont notamment : le transport routier de marchandises et de voyageurs, le bâtiment et les travaux publics, le secteur du travail temporaire, l'aide et soin à domicile, la restauration rapide, le secteur de la propreté.

Actions complémentaires possibles :

- Sensibiliser les employeurs et les salariés sur la nécessité d'abolir les distracteurs de conduite (utilisation des smartphones, etc.), notamment en menant des actions de branche, en particulier dans celle des transports ;
- Promouvoir les bonnes pratiques de prévention du risque routier professionnel vers les entreprises et/ou les branches professionnelles. Par exemple, en favorisant la mise en œuvre de protocoles de communication pour les salariés amenés à utiliser un véhicule dans un cadre professionnel ;
- Promouvoir les formations et sensibilisations relatives au chargement et à l'arrimage des charges dans les métiers du BTP ;
- Proposer une offre de service de lutte contre les conduites addictives (alcool, stupéfiants, écrans, etc.) adaptée aux différents secteurs les plus exposés ;
- Repérer les comportements à risque sur la route liés notamment à des pathologies (diabète, prise de médicaments, troubles du sommeil, etc.) ;
- *Autres (à définir en commun).*

Engagements des partenaires (à définir en commun).

FICHE ACTION 7

PRÉVENTION DU RISQUE CANICULE

Référence du PST 4 : 2021-2025

- Axe stratégique 5 : adapter la politique de santé aux défis d'aujourd'hui et de demain
- Objectif 2 : encourager le développement d'une approche partagée de la santé

Action 5.3 : prendre en compte les effets du changement climatique sur la santé des travailleurs, en particulier les effets des vagues de chaleur.

- Mieux surveiller la mortalité et la morbidité associées aux vagues de chaleur chaque année pour affiner la connaissance de la sinistralité ;
- Sensibiliser les entreprises à l'évaluation des risques liés aux épisodes de canicule et aux règles de prévention à respecter, en amont de la veille saisonnière et pendant les périodes de vigilance. La sensibilisation des entreprises, des travailleurs et de l'ensemble des acteurs au risque des coups de chaleur. Mieux anticiper ce risque auprès des acteurs, notamment de la construction, et les intégrer dans les évaluations de risque (Document unique d'évaluation des risques professionnels [DUERP], Plan général de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé [PGCSPS], Plan particulier de sécurité et de protection de la santé [PPSPS]...).

INSTRUCTION N° DGT/CT4/2024/89 du 6 juin 2024 relative à la gestion des vagues de chaleur en 2024

Chaque année, la DGT publie une instruction relative à la gestion des vagues de chaleur, qui s'inscrit dans le cadre de la gestion sanitaire des vagues de chaleur.

À titre d'exemple, l'instruction DGT 2024, qui décline l'instruction interministérielle n° DGS/CCS/UDP/DGOS/DGCS/DGT/DGSCGC/DGEC/DJEPVA/DS/DGESCO/DIHAL/2024/70 du 27 mai 2024 relative à la gestion sanitaire des vagues de chaleur en France métropolitaine, rappelle les actions incombant aux agents du système de l'inspection du travail et recense les ressources utiles à disposition des entreprises pour prévenir les risques liés aux vagues de chaleur.

Lien avec les autres plans

[Plan de gestion des vagues de chaleur 2024.](#)

Données :

Bulletin de santé publique, bilan de l'été 2023 – Santé publique France.
Guide fortes chaleurs - canicules publié en 2023 par l'OPPBTB.

Actions à mener :

- Relayer les messages de prévention adaptés lors des épisodes caniculaires et les outils de prévention de référence ;
- Identifier les cas d'accident du travail en lien avec la chaleur, dont les accidents du travail graves et mortels ;
- Repérer les principaux secteurs d'activité et bassins d'emploi particulièrement concernés par le risque canicule ;

- Sensibiliser les acteurs, notamment de la construction, sur le risque canicule, les inciter à évaluer le risque, à mettre à jour leur DUERP et à mettre en œuvre des actions le plus en amont possible ;
- Mener des actions de mobilisation des entreprises et/ou des branches professionnelles sur la prévention du risque canicule et promouvoir les bonnes pratiques de prévention du risque canicule vers les entreprises et/ou les branches professionnelles ;
- Autre (à définir en commun).

Engagements des partenaires (à définir en commun)

Annexe 4

Tableau de suivi annuel

Ce tableau est présenté pour information, ces indicateurs seront demandés au SPSTI au moment de l'enquête annuelle DGT à renseigner par tous les SPST au plus tard le 30 juin de chaque année.

Date de signature du CPOM :	JJ/MM/AAAA
Date de fin du CPOM :	JJ/MM/AAAA

<u>Thématique(s) retenue(s)</u>	<u>Volet 2 (compléter les colonnes correspondant à votre CPOM)</u>						<u>Volet 3 (éventuel)</u>	
	RPS	TMS	Risques chimiques	Chutes	Risques routiers	Canicule		
<u>Nombre d'établissements formés</u>								
<u><i>Dont étbs suivis par la Caisse régionale dans le cadre de la COG</i></u>								
<u>Nombre d'établissements accompagnés</u>								
<u><i>Dont étbs suivis par la Caisse régionale dans le cadre de la COG</i></u>								
<u>Nombre d'établissements ciblés par une action de communication</u>								
<u><i>Dont étbs suivis par la Caisse régionale dans le cadre de la COG</i></u>								

Légende

Pour la thématique retenue, indiquer :

- le nombre total d'établissements formés à la thématique sur l'ensemble des actions de formation déployées ;
- le nombre total d'établissements ayant bénéficié d'au moins une visite, mesure ou conseil personnalisé sur la thématique ;
- le nombre total d'établissements destinataires d'une action de communication sur la thématique ;

Case « COMMENTAIRES », champ libre pour toute information qualitative.

Annexe 5
(à annexer au CPOM le cas échéant)

Protocole de partenariat entre la Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT) XXX et le Service de prévention et de santé au travail interentreprises (SPSTI) XXX

Les parties signataires :

- **Le SPSTI**, adresse représenté(e) légalement par xxx.
- **La CARSAT**, adresse, représentée par xxx.

Ont décidé de développer un partenariat opérationnel entre leurs deux organismes suivant les modalités définies dans le présent protocole.

Article 1 - Contexte

La CARSAT xxxx mène des actions de prévention du risque chimique dont des programmes prioritaires nationaux ciblés sur les agents cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR). À ce titre, la CARSAT a développé des outils, des formations, dont certaines sont à disposition de ses partenaires. La CARSAT utilise notamment dans ses actions, les prélèvements analysés par le Laboratoire inter-régional de Chimie (ci-après dénommé le « LIC »), hors prélèvements réglementaires.

Le SPSTI mène de son côté, des actions de prévention du risque chimique dans le cadre de son projet de service.

Les parties ont convenu que des échantillons prélevés par les médecins du travail ou les préleveurs du service seront analysés par le LIC selon un protocole mettant en œuvre les engagements suivants.

Article 2 - Engagement des parties

Afin de faciliter les échanges entre les parties, chaque partie désigne un référent qui sera le principal interlocuteur de l'autre partie.

Pour la CARSAT XXX, le référent est XXX.

Pour le SPSTI XXX, le référent est XXX.

Le SPSTI XXX s'engage à :

- élaborer des actions sur le risque chimique ciblant plus spécifiquement des CMR, afin de participer à la prévention des cancers professionnels.

La CARSAT XXX s'engage à :

- faire réaliser par le LIC, les analyses des prélèvements effectués par les préleveurs du SPSTI XXX ;
- former préalablement les préleveurs du SPSTI XXX aux procédures du LIC selon le protocole décrit ci-dessous.

PROTOCOLE pour l'analyse par le Laboratoire inter-régional de Chimie des échantillons prélevés par les médecins du travail ou les préleveurs du SPSTI.

Cette coopération nécessite le respect strict des engagements suivants :

- Ce personnel qualifié, désigné par le *SPSTI*, aura préalablement suivi une formation auprès du Laboratoire de XXX comprenant une journée au laboratoire et un suivi d'une journée lors d'une de leurs interventions. Seules les personnes ayant suivi ce cursus pourront réaliser des prélèvements. Pour parfaire cette initiation, une formation auprès de l'Institut national de recherche et de sécurité (INRS) sur les prélèvements atmosphériques en milieu de travail est fortement recommandée.
- Le personnel qualifié du *SPSTI*, effectuera des prélèvements dans le respect des méthodes et protocoles définis par l'INRS (base METROPOL) et sur des supports fournis par leurs soins (pompes, tubes, badges passifs...). Le LIC fournira les consommables nécessitant une préparation (cassettes, filtres...).
- La transmission au LIC se fera suivant la procédure définie par le Laboratoire pour ce qui concerne les informations nécessaires à l'enregistrement des données dans la base COLCHIC (base de données nationales du réseau Prévention).
- Le type et le volume des échantillons à traiter seront réglés par le *SPSTI* en fonction de la capacité et de la disponibilité du LIC.
- Les résultats bruts seront transmis *au SPSTI* par le LIC. Le *SPSTI* aura seul en charge la responsabilité de la transmission des résultats à l'entreprise ainsi que l'élaboration et la promotion des actions de prévention qui s'avèreraient nécessaires.
- Le LIC enregistrera les niveaux d'exposition traduisant l'existence d'un risque grave d'atteinte à la santé ou à la sécurité des opérateurs (dépassement des valeurs limites d'exposition professionnelle - VLEP).
- Le *SPSTI* informera régulièrement, et au moins une fois par an, le service Prévention de la CARSAT des suites données.

Tout manquement à cet engagement est de nature à remettre en cause, pour le *SPSTI*, le présent protocole d'accord de façon unilatérale.

- Le LIC limitera son intervention sur les sujets soulevés dans les entreprises concernées sauf antériorité d'une action du Laboratoire et/ou de la CARSAT, ou ciblage de l'entreprise par une action nationale ou régionale, ou demande explicite du médecin du travail. Dans ces cas, une concertation préalable sera organisée.
- Des échanges seront mis en œuvre entre le LIC et les personnes formées. Une réunion annuelle sera organisée, par le LIC et le *SPSTI* pour aborder les sujets de dépassement, les actions de prévention préconisées et les évolutions technologiques.
- Les analyses réalisées par le LIC ne sont pas opposables à des tiers par l'entreprise et ne peuvent en aucun cas se substituer aux obligations réglementaires en matière de mesures d'exposition (la CARSAT n'étant pas, de plus, un organisme accrédité comme l'impose le décret n° 2009-1570 du 15 décembre 2009 relatif au contrôle du risque chimique sur les lieux de travail).

Article 3 - Indicateurs de suivi

Nombre d'analyses effectuées par le LIC.

Article 4 - Durée du partenariat

Le présent protocole de partenariat entrera en vigueur au **xx/xx/xx**.

Sauf volonté contraire de l'une des parties qui sera exprimée en réunion annuelle, il sera reconduit tacitement pour une durée d'un **an**.

Article 5 – Litiges

Préalablement à toute action contentieuse, les parties signataires prendront toute disposition pour résoudre à l'amiable les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre du présent protocole de partenariat.

Fait à XXXX, le XXXX.

Signature du représentant du SPSTI	Signature du représentant de la CARSAT

Ministère du travail, de la santé et des solidarités

**Convention du 25 juillet 2024 relative à la gestion de crédits hors titre 2 du Programme 349
« Fonds pour la transformation de l'action publique (FTAP) »**

NOR : TSSZ2430368X

Entre :

Le Secrétariat général des ministères chargés des affaires sociales,
en sa qualité de responsable de l'Unité opérationnelle 0349-CDBU-CSOC du budget opérationnel
de programme « Transformation action publique » du Programme 349 « Fonds pour la transformation
de l'action publique (FTAP) »,
représenté par Francis LE GALLOU, directeur des finances, des achats et des services,
désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et :

La Direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques,
représentée par Michel HOUDEBINE, directeur de l'animation de la recherche, des études et
des statistiques,
désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part,

Vu le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans
les services de l'État,

Vu le décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 modifié relatif aux délégations de signature des
membres du Gouvernement,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et
comptable publique,

Vu la convention de délégation de gestion du 5 décembre 2018 entre la Direction du budget et
le Secrétariat général des ministères sociaux relative à la gestion de crédits hors titre 2 du
programme 349 « Fonds pour la transformation de l'action publique (FTAP) » et notamment
son article 4, modifiée par l'avenant en date du 18 novembre 2020,

Vu le contrat de transformation « Mission interministérielle InserJeunes » conclu le 22 juin 2023
entre la Direction du numérique pour l'éducation (DNE), la Direction de l'animation de la
recherche, des études et des statistiques (DARES), le Secrétariat général du Ministère de
l'éducation nationale et de la jeunesse, du Ministère de l'enseignement supérieur et de la
recherche et du Ministère des sports et des Jeux Olympiques et Paralympiques, le Secrétariat
général des ministères sociaux, la Direction interministérielle de la transformation publique et
la Direction du budget,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'autoriser le délégataire à réaliser des actes relatifs à la gestion des crédits hors titre 2 sur l'UO 0349-CDBU-CSOC du BOP « Transformation action publique » du Programme 349 « Fonds pour la transformation de l'action publique (FTAP) » dont le responsable est le délégué. Cette autorisation permet de financer, en complément des cofinancements apportés par le délégataire, le projet porté par le délégataire et retenus dans le cadre des appels à projets du FTAP. Ce projet a fait l'objet du contrat de transformation du 22 juin 2023 susvisé. Ce contrat détaille notamment les dépenses prévisionnelles du projet et leur calendrier d'exécution.

Article 2 Prestations confiées au délégataire

Le délégué confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des actes d'exécution pour l'ordonnancement des dépenses hors titre 2 et des recettes de l'UO 0349-CDBU-CSOC du BOP « Transformation action publique » du Programme 349.

La délégation emporte, du délégué vers le délégataire, la délégation de la fonction d'ordonnateur au sens du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 susvisé. À ce titre, le délégataire engage, liquide et ordonnance les dépenses imputées sur l'unité opérationnelle précitée. Le cas échéant, il liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer correspondants. Il est en charge des opérations d'inventaires.

La délégation porte sur l'exécution des dépenses du Programme 349 qui contribuent à la mise en œuvre des projets du délégataire retenus dans le cadre des appels à projets du FTAP.

Elle s'opère dans la limite d'enveloppes d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) notifiées par le délégué.

Ces enveloppes, leur montant et leur calendrier s'inscrivent dans le cadre du contrat de transformation, précisé par les décisions du secrétariat du FTAP relatives aux tranches de financement.

Article 3 Obligations du délégué

Le délégué assure le suivi des AE et des CP de l'UO 0349-CDBU-CSOC, en fonction des projets portés par les ministères chargés des affaires sociales et ceux des organismes sous leur tutelle, et retenus dans le cadre des appels à projets du FTAP.

Le délégué s'engage à fournir en temps utile tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Après signature du présent document, le délégué en adresse une copie aux autorités chargées du contrôle budgétaire et aux comptables assignataires concernés.

Article 4

Obligations du délégataire concernant les dépenses effectuées en propre

Le délégataire assure ou fait assurer par les services placés sous son autorité les actes de gestion permettant de consommer les AE et les CP de l'UO 0349-CDBU-CSOC dans le respect des règles budgétaires et comptables et des nomenclatures budgétaires d'exécution telles que communiquées chaque année par le délégant.

Le délégataire est chargé, dans le respect des règles de comptabilité budgétaire et de celles de la commande publique en vigueur, d'assurer ou de faire assurer la passation, la signature et l'exécution des marchés et conventions qui s'avéreront nécessaires à la réalisation des projets.

Le délégataire procède auprès du délégant aux demandes d'habilitations CHORUS et CHORUS FORMULAIRES nécessaires à la mise en œuvre des modalités d'exécution financière prévues par la présente convention.

Article 5

Obligations du délégataire de suivi de l'ensemble des dépenses le concernant sur le programme 349

Le délégataire assure un suivi d'ensemble par projet de ces dépenses et de celles visées à l'article 4 et s'assure qu'elles rentrent dans les enveloppes prévues à l'article 2.

Le délégataire rend compte de sa gestion au délégant à une fréquence régulière en fonction des demandes du délégant. Il s'engage à fournir toutes les informations qui seraient nécessaires au délégant et en particulier les informations de nature à éclairer la consommation des crédits et leur programmation infra-annuelle et pluriannuelle, et les informations nécessaires pour la rédaction des projets annuels et rapports annuels de performances du Programme 349, dans la limite du champ de la délégation.

Article 6

Imputations

Les dépenses visées par la présente convention sont imputées sur le Programme 349 « Fonds pour la transformation de l'action publique (FTAP) ».

La codification dans CHORUS des données d'imputation spécifiques aux dépenses visées par la présente convention est la suivante :

Centre financier	0349-CDBU-CSOC
Domaine fonctionnel	0349-01
Activité	034901016301

Article 7

Modification de la convention

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire et comptable ministériel.

Article 8

Durée, reconduction et résiliation de la convention

La présente convention prend effet dès signature par l'ensemble des parties concernées.

La délégation est valable un an à compter de sa signature et est ensuite reconductible tacitement par période d'un an.

Conformément au décret n° 2004-1085 du 14 janvier 2004 susvisé, il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, à l'initiative d'un des signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. Une notification écrite de la décision de résiliation ainsi que l'information du contrôleur budgétaire et comptable ministériel sont nécessaires.

Article 9

Publication du document

Le présent document sera publié au Bulletin officiel Travail - Emploi - Formation professionnelle.

Fait le 25 juillet 2024.

Pour le Secrétariat général des ministères
chargés des affaires sociales :
Le directeur des finances, des achats et des services,
Francis LE GALLOU

La Direction de l'animation de la recherche,
des études et des statistiques :
Pour le directeur et par délégation,
La cheffe de service, adjointe au directeur,
Anne-Juliette BESSONE



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL
DE LA SANTÉ
ET DES SOLIDARITÉS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

INSTRUCTION N° DGEFP/DS/2024/131 du 30 juillet 2024 relative à la mise en œuvre de l'offre de repérage et de remobilisation pour les publics les plus éloignés de l'emploi

La ministre du travail, de la santé et des solidarités

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région

Copie à :

Mesdames et Messieurs les préfets de département

Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS)

Monsieur le directeur régional et interdépartemental de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIEETS)

Mesdames et Messieurs les directeurs de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS)

Mesdames et Messieurs les directeurs des directions départementales
de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS)

Mesdames et Messieurs les directeurs des directions départementales de l'emploi,
du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP)

Référence	NOR : TSSD2421427J (numéro interne : 2024/131)
Date de signature	30/07/2024
Emetteur	Ministère du travail, de la santé et des solidarités Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP)
Objet	Mise en œuvre de l'offre de repérage et de remobilisation les publics les plus éloignés de l'emploi.
Actions à réaliser	Assurer le déploiement des projets sur les territoires par les porteurs sélectionnés et assurer le pilotage de ces projets.
Résultats attendus	Le dispositif a pour objectif le repérage et la remobilisation des publics les plus vulnérables pour le retour à l'emploi ou le rattachement aux dispositifs de droits communs de retour à l'emploi. Il s'adresse en priorité aux publics dits « invisibles ».
Echéances	Le dispositif doit se mettre en place dès publication des textes d'application pour la mise en œuvre de conventions pluriannuelles avec les opérateurs de repérage avant la fin de l'année et le dispositif s'inscrit durablement dans le temps dans le cadre de la réforme pour le plein emploi.

Contact utile	Département de la Stratégie (DS) Emmanuelle ANTONIOLLI Tél. : 06 60 25 24 48 Mél. : emmanuelle.antonioffi@emploi.gouv.fr
Nombre de pages et annexes	15 pages + 5 annexes (51 pages) Fiche 1 : Modèle d'appel à manifestation d'intérêt relatif aux organismes chargés du repérage, de la remobilisation et de l'accompagnement spécifique des publics éloignés de l'emploi Fiche 2 : Cadre ingénierie financière des projets Fiche 3 : Modèle de convention et annexes Fiche 4 : Service d'intérêt économique général (SIEG) Fiche 5 : Indicateurs de suivi et de pilotage
Résumé	La présente instruction a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre de l'offre de repérage, de remobilisation et d'accompagnement vers l'emploi des publics éloignés de l'emploi, et plus particulièrement dans le cadre d'appels à manifestation d'intérêt régionaux déployés sur l'ensemble du territoire.
Mention Outre-mer	Le texte s'applique en l'état en Outre-mer.
Mots-clés	Repérage ; remobilisation ; accompagnement vers l'emploi.
Classement thématique	Emploi / Chômage
Textes de référence	<ul style="list-style-type: none"> - Loi n° 2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi ; - Articles L. 5316-1, L. 5316-2, L. 5316-2, L. 5316-3, L. 5316-4, D. 5316-1 à D. 5316-17 ; - Décret n° 2024-584 du 24 juin 2024 relatif aux organismes chargés du repérage et de l'accompagnement spécifique des personnes les plus éloignées de l'emploi et à la rémunération de leurs bénéficiaires ; - Arrêté du 26 juin 2024 relatif aux modalités de publication de la liste mentionnée à l'article D. 5316-8 du Code du travail ; - Arrêté du 26 juin 2024 relatif aux organismes chargés du repérage et de l'accompagnement spécifique des personnes les plus éloignées de l'emploi.
Circulaire / instruction abrogée	Néant
Circulaire / instruction modifiée	Néant
Rediffusion locale	Néant
Document opposable	Oui
Déposée sur le site Légifrance	Non
Publiée au BO	Oui
Date d'application	Immédiate

INTRODUCTION / CONTEXTE

Au cours du premier cycle du Plan d'investissement dans les compétences (PIC), des offres de repérage, remobilisation et d'accompagnement renforcés ont été déployées sous différentes formes pour les publics les plus vulnérables (100 % inclusion, Intégration professionnelle des réfugiés, Repérer et mobiliser les publics invisibles, Maraudes numériques, Contrats d'engagement Jeunes en rupture [CEJ-JR]...). Ces différentes expérimentations ont servi de laboratoire d'accompagnement global pour les bénéficiaires éloignés des acteurs institutionnels. Elles ont notamment mis en évidence la nécessité de pérenniser ce type d'offre contribuant à la définition de la nouvelle offre prévue aux articles L. 5316-1 et suivants du Code du travail, issus de la loi du 18 décembre 2023 pour le plein emploi.

Ainsi, la loi reconnaît une **nouvelle catégorie d'opérateurs chargés du repérage, de la remobilisation et de l'accompagnement des personnes les plus éloignées de l'emploi**, ce qui permet de leur confier une charge de service public au bénéfice des publics les plus vulnérables (« invisibles » ou sans contact avec le service public de l'emploi depuis au moins 5 mois), par voie de **conventions pluriannuelles d'objectifs (CPO)**, pilotées par les directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (**DREETS**).

Cette nouvelle offre, dite « offre de repérage et de remobilisation » (O2R) doit être complémentaire de celle du réseau pour l'emploi (notamment celle des organismes référents que sont France Travail, les conseils départementaux, les réseaux des missions locales et Cap emploi). Les missions dont ces opérateurs auront la charge auprès de ces publics permettront :

- **De repérer et remobiliser les publics** dans une logique de raccrochage aux dispositifs de droit commun ;
- **D'accompagner les publics** vers le retour à l'emploi ou la formation en levant les freins sociaux et en mobilisant les activités, ressources et partenaires utiles et en répondant à leurs besoins spécifiques, dans une logique de co-accompagnement avec le réseau pour l'emploi.

L'année 2024 est une année de transition avec l'exécution des conventions de l'appel à projets (AAP) du PIC, du CEJ Jeunes en rupture et la mise en œuvre progressive de l'offre de repérage et de remobilisation (O2R).

I. Cadre d'intervention du nouveau dispositif

1. Les trois principes fondamentaux

- **L'aller vers** : l'offre déployée doit répondre à la promesse de l'aller vers. Elle devra aller à la rencontre et prioriser les publics qui sont « en dehors des radars », qui ont décroché de solutions qui leur étaient proposées (au niveau scolaire, formation, solutions d'accompagnement) et/ou qui cumulent des difficultés (santé ou handicap, logement, mobilité, accès aux droits...) qui doivent être levées en même temps que l'accompagnement professionnel.
- **La complémentarité** : l'offre doit être complémentaire et différenciée du droit commun tout en répondant à des besoins non couverts. Il s'agit donc de publics différents de ceux déjà pris en charge par le réseau pour l'emploi, mais aussi d'une offre distincte qui permet de répondre aux besoins spécifiques de ces publics, notamment la levée des freins sociaux, avec une approche fondée sur l'écoute des personnes pour favoriser la reprise de confiance en elles et envers les opérateurs institutionnels.
- **La territorialisation** : l'offre doit être territorialisée car c'est l'un des principes de la réforme du réseau pour l'emploi que de pouvoir apporter des solutions correspondant aux besoins des territoires. Le contexte socio-économique de chaque région est différent, les écosystèmes locaux, les partenariats et modalités de coopérations entre les acteurs le sont également. Il est donc incontournable d'avoir une approche territorialisée pour la mise en œuvre de ce dispositif et permettre à ces nouveaux opérateurs de travailler en lien étroit avec les gouvernances territorialisées du réseau pour l'emploi.

2. Les attendus de l'offre

a. Plusieurs volets doivent être mobilisés

Ce dispositif sort de la logique d'expérimentations et implique que les projets proposés se conforment aux attendus d'un cahier des charges national ainsi qu'aux besoins prioritaires précisés par les appels à manifestation d'intérêt (AMI) que vous avez publiés au niveau territorial (cf. modèle, fiche 1).

Dans ce cadre, les opérateurs sont chargés de mettre en œuvre tout ou partie des 4 volets du référentiel d'accompagnement ci-après qui organisent les parcours des publics les plus vulnérables. Chaque projet doit comprendre *a minima* le volet repérage et le volet coordination nécessaires à l'articulation avec le réseau pour l'emploi.

L'accompagnement global peut nécessiter la mobilisation de ces volets d'accompagnement, de manière simultanée ou séquentielle selon les besoins de chaque bénéficiaire et en tenant compte de leurs freins sociaux, pour proposer un parcours intégré comprenant différents types d'activité :

- **Repérage** : aller vers les personnes qui ne sont pas connues, identifiées ou accompagnées de manière régulière par le réseau pour l'emploi afin de les accompagner ;
- **Remobilisation** : mettre en action les bénéficiaires pour leur permettre d'adopter une posture active, de se (re)motiver, de prendre confiance en eux et de créer un lien de confiance durable avec leur référent de parcours ;
- **Accompagnement** : l'entrée dans l'accompagnement se concrétise par la co-construction d'un parcours d'accompagnement, avec des objectifs fixés entre le bénéficiaire et son référent de parcours. Le parcours d'accompagnement est fondé sur une relation de confiance qui est permise grâce à des contacts réguliers. Le référent va faire des points de situation réguliers, pour ensuite accompagner le bénéficiaire vers chacune des activités nécessaires à son insertion. L'objectif est d'à la fois répondre aux besoins à l'instant T du bénéficiaire et d'anticiper les autres besoins des bénéficiaires en mobilisant les outils, partenaires et activités pertinents ;
- **Coordination** : la coordination comporte les activités périphériques, « invisibles » pour le bénéficiaire, mais qui sont indispensables au bon déroulé du projet. Il s'agit à la fois du pilotage et du reporting, du suivi financier, mais aussi de l'outillage des référents de parcours et de leur formation. Il peut s'agir également de l'évaluation du programme. Enfin, il s'agit de nouer et d'animer les relations partenariales avec l'écosystème du réseau pour l'emploi afin de pouvoir « raccrocher » les bénéficiaires vers les dispositifs de droit commun (ouverture de droits, inscription à France Travail etc.).

b. Intensité et durée du parcours

Ces parcours doivent être intensifs et représenteront l'activité principale des bénéficiaires pendant la durée d'accompagnement. Ils sont individualisés en fonction de la situation de la personne, de ses besoins, des freins à lever. Aussi, la mention d'une durée hebdomadaire minimum n'est pas requise mais le bénéficiaire doit être en contact très régulier, au moins une fois par semaine, avec son référent et/ou avec les structures qui l'accompagnent. Ces contacts peuvent être par voie dématérialisée (visio-conférence, sms, courriers électroniques, réseaux sociaux...) ou en présentiel avec des temps individuels ou collectifs.

En fonction des besoins des publics et des volets mobilisés (notamment accompagnement), le parcours s'entend jusqu'à l'insertion durable dans l'emploi, et peut inclure l'accompagnement des employeurs à l'accueil du public vulnérable et à l'accompagnement du bénéficiaire jusqu'au premier mois dans l'emploi. Il peut s'agir d'un accompagnement dans les premières semaines de l'embauche pour éviter les ruptures, ou en amont pour sensibiliser les employeurs à la fois sur les spécificités des publics accompagnés dans le cadre de cette offre et sur les mesures à prendre pour éviter les ruptures. Il s'agit d'une possibilité ouverte dans les projets conventionnés, mais pas d'une obligation des opérateurs d'avoir recours à ce volet.

Les parcours d'accompagnement proposés sont d'une durée comprise entre 6 et 9 mois. Le cas échéant, afin de tenir compte de situations particulières, la durée du parcours proposée pourra être prolongée sans pouvoir excéder 12 mois. Les situations particulières susceptibles de donner lieu à une telle prolongation peuvent être multiples, qu'il s'agisse de difficultés liées à une très grande précarité (ex. : personnes sans domicile fixe), d'accidents de la vie (ex. : survenue ou évolution d'une maladie chronique, accident, addictions etc.), d'événements non anticipés (situation d'aide, congés maternité...), ou encore de contraintes liées à la maîtrise de la langue française (primo-arrivants) ; La prolongation sera soumise à un accord préalable du référent de parcours du membre du réseau pour l'emploi.

c. Le co-accompagnement et les modalités d'interaction avec les organismes référents du réseau pour l'emploi

Le cahier des charges précise les modalités d'interaction avec les organismes référents du réseau pour l'emploi :

- Dans la phase de remobilisation, il est proposé aux bénéficiaires qui ne le sont pas déjà, de s'inscrire à France Travail et de bénéficier de l'orientation vers un parcours ; cette démarche doit être réalisée au plus tôt et en tout état de cause, dans un délai maximum compris entre 3 et 5 mois maximum après le début du parcours. ;
- Pour les personnes déjà inscrites mais sans contact régulier avec leur organisme référent, l'opérateur doit prendre contact avec celui-ci le plus rapidement possible.

Il est précisé que la phase d'accompagnement socio-professionnel peut être co-réalisée avec un acteur du réseau pour l'emploi pour faciliter la transition.

Lors de la phase d'inscription des personnes ou pour les personnes inscrites lors d'un point avec l'organisme référent du réseau pour l'emploi désigné (au maximum 5 mois après le début du parcours), l'opérateur de repérage et de remobilisation et l'organisme référent du réseau pour l'emploi peuvent définir conjointement le périmètre des actions d'accompagnement qui relèvent de leur offre de service respective.

À cet effet, il est nécessaire que les opérateurs de repérage et de remobilisation soient bien identifiés par les acteurs du réseau pour l'emploi et puissent disposer d'un accord de partenariat. La qualité de la relation partenariale est, à ce titre, un des critères d'instruction de leur candidature (ex. : lettre de partenariat, convention existante...).

Le co-accompagnement, s'il est naturellement possible, doit concerner les personnes entrées en parcours via les phases de repérage et de remobilisation. L'offre de repérage et de remobilisation proposée n'a pas vocation à être mobilisée par les acteurs du réseau pour l'emploi comme une solution d'accompagnement pour les personnes dont elles ont la charge dans le cadre de leurs missions de droit commun. Si les futurs porteurs de l'offre de repérage et de remobilisation peuvent développer par ailleurs une offre d'accompagnement pour des personnes déjà suivies par des acteurs du réseau pour l'emploi, celle-ci doit pouvoir être financée par des partenariats et conventions avec ces acteurs. Le dispositif a vocation à orienter des personnes vers les acteurs du réseau pour l'emploi et non l'inverse.

3. Publics éligibles et articulation avec les dispositifs qui prennent en charge ces publics

Les publics éligibles :

Ce dispositif s'adresse prioritairement aux personnes les plus éloignées de l'emploi qui ne sont pas inscrites comme demandeurs d'emploi (personnes dites « invisibles »).

À titre subsidiaire, il peut s'adresser à toutes les personnes éloignées de l'emploi, inscrites comme demandeurs d'emploi, qui se trouvent sans aucune offre d'accompagnement adaptée à leurs besoins, en raison de leur situation de vulnérabilité ou parce qu'aucune solution n'est disponible sur le territoire ou qui n'ont pas été en contact régulier avec un acteur du réseau pour l'emploi au cours des 5 derniers mois. Pour l'appréciation de cette notion, la nature du « contact » que la personne concernée a pu avoir avec le réseau pour l'emploi doit être suffisamment substantielle : il est entendu au moins un appel ou un entretien qui a permis d'avoir un échange avec la personne concernée à l'issue duquel elle a exprimé son intention de poursuivre sa recherche d'emploi (et non pas un sms du conseiller resté sans réponse par exemple). Il s'agit ainsi de personnes qui sont inscrites mais qui ne sont plus en recherche active, qui ont « décroché » des propositions d'accompagnement qui leur ont été faites, ou qui n'ont que des relations distantes (sms, échanges téléphoniques) avec le réseau pour l'emploi.

Il avait été précisé, dans le cadre du CEJ JR (foire aux questions [FAQ]), que « [...] Cette règle générale n'interdit cependant pas l'examen au cas par cas de situations particulières. »

Une personne qui est sortie d'un dispositif d'accompagnement vers l'emploi (CEJ, établissement pour l'insertion dans l'emploi [EPIDE], école de la 2^{ème} chance...) ou d'engagement (service civique, service militaire adapté [SMA], service militaire volontaire [SMV] ...) depuis moins de 5 mois n'est pas considérée comme prioritaire pour bénéficier de ce dispositif.

Pour définir l'éloignement à l'emploi, le cahier des charges prévoit un faisceau d'indices. C'est bien le croisement de ce faisceau et le cumul de difficultés qui définissent l'éloignement à l'emploi et non des catégories administratives au sens strict. Toutefois, les opérateurs devront pouvoir conserver toutes les pièces (y compris administratives) qui démontrent que les personnes qu'ils accompagnent correspondent bien au cadre réglementaire (cf. indicateurs de pilotage, fiche 5).

Une attention particulière doit être portée à certains publics :

- Le public des jeunes en rupture : des jeunes sans revenu et éloignés du service public de l'emploi. Le public des jeunes en rupture est un public cible et au cœur de l'offre de repérage et de remobilisation, en particulier dans les territoires où aucun projet ne couvrirait les besoins identifiés à l'égard de ce public (cf. *infra*, articulation avec CEJ-JR) ;
- Le public féminin a des besoins spécifiques dont les opérateurs devront tenir compte. Leur offre doit donc proposer des modalités de repérage et de remobilisation adaptées à ce public ;
- Les personnes issues des quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV) représentent un public important accompagné dans le cadre des AAP du PIC (plus de 40 %). Ils sont un public prioritaire des politiques de l'emploi, ce qui explique que le poids des QPV a été pris en compte dans la répartition régionale des moyens ;
- Les personnes vivant en zone de revitalisation rurale (ZRR) ont également des difficultés particulières qui demandent des moyens spécifiques en raison de l'enclavement de leur territoire et du manque d'offres d'accompagnement.

Les personnes ne disposant pas de ressources (en moyenne moins de 300 € par mois au cours des 3 derniers mois) sont éligibles à la rémunération des stagiaires de la formation professionnelle (RSFP). Les opérateurs conventionnés sont chargés d'ouvrir les droits à la RSFP aux bénéficiaires éligibles et sont responsables de la vérification de l'éligibilité et des démarches à réaliser auprès de l'Agence de services et de paiement (ASP) via son application DEFI. Les opérateurs devront également conserver les pièces justificatives de l'éligibilité qui pourront être contrôlées par l'ASP. La procédure pour la mise en œuvre de cette mesure est en cours d'adaptation par rapport aux modalités actuelles de mise en œuvre dans le cadre des AAP du PIC. Une FAQ dédiée à ce sujet sera transmise à l'automne.

L'articulation avec les autres dispositifs :

Dispositif d'« accompagnement global et individualisé des réfugiés » (AGIR) : les opérateurs qui souhaitent accompagner le public réfugié doivent venir en complémentarité du dispositif AGIR et devront conclure une convention de partenariat avec l'opérateur du territoire pour garantir une bonne complémentarité des offres et des publics pris en charge. Un modèle a été défini conjointement avec le ministère de l'Intérieur et des Outre-mer ; il sera adapté et proposé aux opérateurs.

Dispositif « Volet jeunes en rupture du contrat d'engagement jeune » (CEJ-JR) : les deux offres s'adressent à des publics particulièrement vulnérables, dans une logique de repérage et de remobilisation. L'O2R a été conçue pour donner un cadre pérenne à toutes les actions qui ont été expérimentées sous diverses formes dans le cadre des AAP du PIC et du CEJ-JR. Ainsi, il est prévu que les projets qui répondent à des enjeux identifiés sur les territoires, puissent être pérennisés via ce nouveau véhicule juridique, compte-tenu de l'absence de nouvelle vague d'appels à projet spécifiques au CEJ-JR.

Concrètement, les projets CEJ-JR en cours sur le territoire se poursuivent jusqu'à la date de fin prévue dans la convention financière et les services déconcentrés seront attentifs à la continuité des actions engagées à destination des jeunes en rupture. Ainsi, sous réserve de répondre au cahier des charges et de démontrer la plus-value de leurs projets pour ce public dans le territoire, les organismes lauréats des projets CEJ-JR pourront candidater aux AMI pour poursuivre leurs projets, en proposant une articulation entre les deux projets qui évite toute rupture des actions et un double financement.

Articulation avec les lauréats de prépa-apprentissage : la prépa-apprentissage est un dispositif d'accompagnement global permettant aux jeunes éloignés de l'emploi et de la formation de se préparer à l'entrée en formation en alternance ou de choisir une autre voie pour réaliser son projet professionnel.

Déployée initialement de 2019 à 2023, la prépa-apprentissage a été prolongée pour les accompagnements réalisés jusqu'à fin 2024. Dans la même logique que les AAP des PIC, il n'est pas prévu de nouvelle vague de contractualisation à partir de 2025.

Pour autant, les publics visés par l'AAP et les actions de repérage et de remobilisation peuvent être éligibles à la nouvelle offre sous certaines conditions :

- Respect du public visé ;
- Proposition d'actions incluant nécessairement du repérage et excluant des actions de formation ;
- Établissement d'une comptabilité analytique permettant d'identifier la charge de service public et la capacité à rendre compte en différenciant les actions relevant de l'O2R des actions de l'offre de service socle ;
- Transmission d'un dossier de candidature répondant aux AMI qui seront déclinés sur les territoires.

4. Opérateurs éligibles

Le dispositif s'adresse à tout organisme public ou privé en capacité d'aller vers les publics dits vulnérables et en capacité de proposer des actions complémentaires à l'offre de service du réseau pour l'emploi, afin d'offrir un accompagnement global et complet au regard des besoins du public ciblé, dans l'objectif de leur insertion durable dans l'emploi, ce qui comprend :

- Les organismes publics : établissements publics, collectivités territoriales...
- Les organismes privés : les associations loi de 1901, OPCO...

L'article L. 5316-1 du Code du travail dispose que ces opérateurs doivent agir en complémentarité des acteurs du réseau pour l'emploi.

Ainsi, France Travail, les missions locales, les Cap emploi et les conseils départementaux n'ont pas vocation en principe à être opérateurs de repérage et de remobilisation.

Pour autant, des aménagements à ce principe sont possibles sous réserve des conditions suivantes :

- Identification d'un besoin non couvert avéré ;
- L'instruction de la candidature devra faire apparaître un projet différent de l'offre de service socle pour laquelle la structure est déjà conventionnée avec l'État ;
- L'obligation d'un reporting conforme aux attendus du cahier des charges de l'O2R, notamment un suivi des publics distinct et une comptabilité analytique qui permettent de différencier la charge de service public entre l'offre socle et l'offre de repérage et de remobilisation.

Le principe de différenciation de l'offre socle et de l'offre de repérage et de remobilisation est un principe valable pour l'ensemble des futurs candidats. Il est donc nécessaire que les opérateurs mettent en place une comptabilité analytique permettant d'identifier la charge de service public et la capacité à rendre compte en différenciant les actions relevant de l'O2R des actions de leur offre de service socle.

II. Modalités de mise en œuvre de l'offre de repérage et de remobilisation

1. Une offre répondant aux besoins des territoires via un AMI

Ce dispositif a vocation à s'inscrire en complémentarité des autres dispositifs présents sur le territoire, et de répondre aux besoins non couverts en matière de repérage, remobilisation et d'accompagnement des publics.

En conséquence, l'offre est déployée en fonction d'un diagnostic des besoins des territoires et au regard de l'offre existante et disponible de l'ensemble du réseau des acteurs pour l'emploi que vous aurez préalablement réalisé.

Ces besoins sont traduits dans un AMI qui définit les priorités et fixe le calendrier de candidature. Ces priorités peuvent être déclinées par département. En revanche, l'AMI ne doit pas modifier le cahier des charges défini par arrêté, et il n'est pas possible d'y ajouter des restrictions non prévues (inéligibilité des certains opérateurs, ajout de conditions de candidatures...).

Dans la phase de lancement du dispositif en 2024, l'AMI doit être publié avant le 30 juillet avec dépôt de candidatures au moins jusqu'en septembre. L'instruction pourra démarrer au fil de l'eau afin de procéder aux premières instructions au plus tôt et d'être en capacité de signer les premières conventions au début du 4^{ème} trimestre.

Pour les années suivantes, la publication de l'AMI dépendra des besoins non couverts qui seront identifiés et de la nécessité de compléter l'offre sur les territoires ainsi que des moyens disponibles.

Une trame-type d'AMI a été adressée aux DREETS en avril dernier (cf. modèle, fiche 1), et peut être adaptée par chaque DREETS pour spécifier les besoins par territoire.

Vous préciserez notamment :

- Le calendrier de traitement des candidatures ;
- Les publics prioritaires sur chacun des territoires (région, département et/ou bassin d'emploi).

2. Un dépôt de candidature dématérialisé

Le dossier de candidature doit obligatoirement être adressé par voie dématérialisée, via le site « [demarches-simplifiees](#) », selon le calendrier défini par chaque DREETS dans son AMI. Une notice d'utilisation du service sera disponible directement sur la page hébergeant le formulaire.

Le dépôt des candidatures est régional. Le projet précise à la fois le périmètre de ces activités (repérage, remobilisation, accompagnement, coordination), mais aussi les publics cibles de son offre ainsi que les territoires sur lesquels il est mis en œuvre.

Dans le cas de consortium, chaque opérateur membre est identifié, le rôle et les responsabilités de chacun ainsi que le circuit financier doivent être précisés dans la candidature. Si la candidature est retenue, chaque membre est signataire et engage sa responsabilité. Les conditions à respecter pour pouvoir candidater, définies par le cahier des charges, s'appliquent à chacun.

L'appréciation de la pertinence de la candidature au regard des besoins locaux est laissée aux services instructeurs en service déconcentrés de l'État (DREETS).

3. Instruction des candidatures

L'instruction des projets est réalisée en plusieurs étapes pour lesquelles, dans la phase de lancement du dispositif, vous pouvez bénéficier en 2024 de l'appui du cabinet Amnyos, sélectionné par la DGEFP :

- L'analyse de l'éligibilité : cette phase doit permettre de s'assurer que la candidature est recevable au regard des critères définis dans l'arrêté et que l'ensemble des pièces constitutives de la candidature sont bien déposées dans le service numérique « demarches-simplifiees ». Le cas échéant faire les relances nécessaires ;
- L'instruction au fond : qualitative et financière, tel que décrit dans les points suivants ;
- Le recueil de l'avis des partenaires : qu'il s'agisse des comités territoriaux pour l'emploi, qui peuvent constituer un cadre approprié d'échange sur les besoins et les candidatures, ou des partenaires mobilisés sur les publics visés par l'AMI.

a. Instruction qualitative

L'instruction se fonde sur des critères qui sont détaillés dans le cahier des charges. Celle-ci comporte notamment :

- La qualité de la réponse apportée par rapport aux besoins du territoire et des publics exprimés dans le cahier des charges et, le cas échéant, dans l'AMI ;
- La qualité du parcours proposé par rapport aux attendus du cahier des charges et en particulier :
 - La pertinence des activités proposées par rapport au public ciblé par le projet,
 - L'offre de service proposée au regard des attendus du référentiel selon le périmètre du projet,
 - La prise en compte des enjeux d'égalité femmes/hommes, tant dans la capacité à repérer les publics éloignés de l'emploi et les mobiliser, leur permettre de lever certains freins spécifiques mais également sur les enjeux de mixité de métier en proposant des actions permettant un élargissement des choix d'orientation professionnelle,
 - La qualité de l'ancrage territorial et de la relation partenariale avec le réseau des acteurs pour l'emploi,
 - La qualité de la gouvernance, notamment pour les projets en consortium.

Les projets expérimentaux qui se sont déployés dans le cadre des appels à projet du PIC, notamment, ceux qui ont démontré leur efficacité et qui proposent des projets correspondants à la fois au cahier des charges et aux besoins du territoire, pourront être conventionnés dans le cadre de cette offre et consolider l'expérience acquise dans le cadre de la phase expérimentale.

En revanche, le fait d'être lauréat d'un AAP du PIC ou du CEJ-JR ne vaut pas conventionnement automatique. Si les projets financés n'ont pas démontré leur efficacité, s'ils ne répondent pas aux critères du cahier des charges ou si le modèle économique ne correspond pas aux attendus, ils ne pourront pas être retenus au titre de l'O2R.

Les projets qui ne correspondraient pas aux besoins du territoire devront être adaptés en conséquence pour prétendre à un conventionnement.

En tout état de cause, lors de l'instruction, si des candidatures répondent partiellement aux attendus, il sera nécessaire d'engager une phase d'échanges et de négociations pour faire évoluer les projets lorsque cela est soutenable pour les deux parties, avant d'aboutir à un conventionnement.

La logique pluriannuelle permet également de faire évoluer de manière progressive les projets pour qu'ils puissent s'adapter au mieux à ces besoins. À titre d'exemple, s'il est nécessaire de couvrir une zone géographique dans laquelle l'opérateur n'est pas installé, il est possible d'allouer des moyens de prospective pour que les publics de cette zone blanche puissent être pris en charge.

b. Instruction financière (cf. cadre ingénierie financière des projets, fiche 2)

Le budget correspondant à la mise en œuvre de la charge de service public doit comprendre un plan de financement des actions prévues de façon détaillée avec une ventilation par poste et, le cas échéant, par membre du consortium. Le budget affiche également l'ensemble des recettes prévisionnelles, notamment des co-financements.

L'instruction financière est réalisée sur la base des éléments suivants :

- Un coût de projet calculé sur la base des éléments des dépenses éligibles nécessaires à la mise en œuvre du projet dont :
 - Les dépenses de personnels affectés aux projets (en tenant compte de la proratisation des temps pour les personnels qui ne sont pas affectés à 100 %),
 - Les dépenses de fonctionnement (part relative des frais de fonctionnement attribués au projet),
 - Les dépenses d'équipements (nécessaires à la mise en œuvre du projet).

Les dépenses de formation ne sont pas prises en charge dans la subvention accordée. Elles peuvent être valorisées au titre des co-financements.

- Les coûts affectés aux projets sont calculés sur la base des ratio suivants :
 - Le nombre de bénéficiaires ouvrant droit à la contribution financière,
 - La durée moyenne d'accompagnement par bénéficiaire,
 - Le coût total du projet rapporté au nombre de bénéficiaires prévisionnel,
 - Le portefeuille moyen de personnes accompagnées par équivalent temps plein (ETP).

Si le cahier des charges prévoit que le coût du projet peut être entièrement assumé par l'État, les co-financements doivent être systématiquement encouragés pour permettre un effet de levier et augmenter l'impact du dispositif. Les projets qui se déploient actuellement sous forme expérimentale avec des cofinancements doivent être en mesure de les conserver en cas de conventionnement.

Afin de pouvoir procéder à l'analyse des coûts du projet, les candidats doivent s'engager à établir une comptabilité analytique.

Le nouveau cycle du Plan d'investissement dans les compétences sur la période 2024-2027 prévoit, pour ce dispositif, des moyens sur toute la période. Les crédits prévisionnels au titre de la période seront notifiés de manière concomitante à la publication de la présente instruction à chaque DREETS pour permettre l'instruction des demandes et le conventionnement des CPO.

Dans la phase de lancement du dispositif, il est recommandé de signer les CPO dès 2024 en indiquant les montants prévisionnels pour l'ensemble des exercices couverts par la CPO et d'engager des crédits sur l'enveloppe 2024 pour la période d'activité conventionnée.

c. Le recueil de l'avis des partenaires

Pour garantir la bonne complémentarité des projets présentés dans les candidatures avec les offres mises en œuvre par le réseau pour l'emploi ou financées par des partenaires et visant les mêmes publics que l'AMI, il est nécessaire de pouvoir recueillir l'avis des partenaires avant de valider formellement les projets et d'ouvrir l'étape de conventionnement.

Les partenaires qui peuvent être intéressés à donner un avis sont :

- Le(s) comité(s) territorial(aux) pour l'emploi ;
- Les services des administrations qui financent des projets visant les même publics (intérieur, logement, commissaire à la lutte contre la pauvreté, etc.) ;
- Les cofinanceurs (collectivités territoriales notamment) ;
- Les services en DREETS ou en DDETS en charge du financement de certains opérateurs (entreprises adaptées [EA], structures d'insertion par l'activité économique [SIAE], missions locales, Fond social européen [FSE]...).

Ce recueil peut prendre plusieurs formes selon l'organisation que vous mettez en place et le calendrier du déploiement du dispositif et des différentes instances prévues dans le cadre de la réforme pour le plein emploi :

- La transmission d'une fiche d'instruction synthétique aux partenaires concernés par voie dématérialisée ;
- L'organisation de comités de sélection avec les parties concernées ;
- La mobilisation d'un temps de travail spécifique au sein des comités territoriaux pour l'emploi ;
- La présentation des projets lors de réunions de la conférence de financeurs.

4. Modalités de conventionnement

À l'issue de la phase d'instruction, quel que soit le format et les étapes retenus, le préfet ou son représentant formalise la décision et en informe le candidat.

Si celle-ci est favorable, elle permet de proposer une convention pluriannuelle d'objectif de 3 ans avec engagement financier annuel, sur la base du modèle annexé (cf. modèle de convention, fiche 3). La convention cadre permet d'indiquer un montant prévisionnel de subvention sur 3 ans associé à un nombre de bénéficiaires, mais celui-ci sera révisé annuellement, le cas échéant, en fonction de l'atteinte des objectifs et des moyens disponibles.

La convention proposée est d'envergure régionale même si les publics visés peuvent être différenciés d'un département à l'autre. À l'issue de la convention, le renouvellement n'est pas automatique, une nouvelle candidature doit être déposée sur la base des besoins qui sont définis par un nouvel AMI.

La convention confère à l'opérateur un mandat de service d'intérêt économique général (SIEG) au sens de l'Union européenne qui encadre la relation contractuelle et oblige les deux parties à un certain nombre d'obligations (cf. fiche 4).

La convention comprend 4 annexes :

- La description détaillée du projet et des actions financées ;
- Les modalités d'évaluation et données de pilotage ;
- Les annexes financières ;
- L'accord de consortium (le cas échéant).

a. Une procédure numérisée

Afin d'homogénéiser les relations contractuelles et d'automatiser les démarches, un modèle de convention est proposé (cf. fiche 3). Le projet de convention sera établi à l'aide d'un outil numérique qui sera disponible début septembre 2024 via l'application O2R.

Cette application dont les fonctionnalités seront complétées tout au long de l'année, permettra à terme de déposer les candidatures, générer les conventions et assurer la gestion du dispositif.

Dans sa première, l'application permettra d'utiliser les informations de candidatures déposées dans l'espace « demarches-simplifiees » pour automatiser la rédaction de la convention. Le projet de convention devra ensuite être imprimé au format word pour être soumis à la signature du préfet de région ou de son représentant et de l'ensemble des opérateurs impliqués dans le projet.

Un outillage et un accompagnement spécifiques seront déployés au moment de la livraison de l'outil.

b. Principes de gestion de la convention

Les crédits permettant le financement de l'offre de repérage et de remobilisation sont notifiés aux services dans le cadre du budget opérationnel de programme (BOP) T.

Des crédits sont prévus en trajectoire pluriannuelle. Ces crédits devront cependant être confirmés chaque année avec le vote de la loi de finances.

Pour autant, le dispositif est pérenne, inscrit dans la loi pour le plein emploi et la logique pluriannuelle validée. Ainsi, vous pouvez vous engager, dans les conventions, à un schéma de financement prévisionnel afin de donner de la visibilité aux opérateurs et que les actions puissent avoir l'impact attendu sur la base des éléments transmis à chaque service par la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP). Cette gestion implique de mettre en place un dialogue de gestion annuel avec les opérateurs afin d'ajuster les prévisionnels aux capacités réelles d'accompagnement et/ou à la capacité financière de l'État.

Les opérateurs doivent donc s'engager à produire tous les ans des bilans d'activité et comptable certifiés et à conserver toutes les pièces justifiant les dépenses pour pouvoir les produire en cas de contrôle. Cette disposition s'applique pour l'ensemble des membres du consortium. Ces bilans permettent de contrôler la compensation de la charge de service public.

Modalités de versement de la subvention accordée :

La subvention est versée à l'opérateur désigné comme chef de file. Il s'engage à ventiler les versements entre les différents opérateurs tel que prévu par l'accord de consortium et dans l'annexe financière.

La subvention est versée en plusieurs étapes :

- Lors de la signature de la convention, 40 % du montant de l'année 1 est versée à l'opérateur désigné comme chef de file ;
 - Le solde de l'année 1 (au maximum 60 % de la subvention, dans la limite des coûts éligibles effectivement engagés) est versé après la production par l'opérateur d'un bilan d'activité et comptable certifié (au plus tard le 30 juin de l'année suivante) ;
 - Le dialogue de gestion qui doit se tenir au premier trimestre de chaque année, permet de mettre à jour les prévisions budgétaires de l'année 2 et permet de confirmer les moyens alloués et d'engager le versement de l'avance de 40 % de l'année 2 ;
 - Le solde de l'année 2 est versé dans les mêmes conditions que celui de l'année 1.
- L'opération se répète pour chaque exercice comptable couvert par la convention.

III. Pilotage et suivi du dispositif

a. Pilotage administratif des conventions

L'annualité budgétaire des crédits impose un suivi régulier (année civile) des conventions et de leurs annexes financières afin d'ajuster les moyens en fonction de la charge de service public mise en œuvre par les opérateurs. Ce suivi peut être réalisé via l'organisation de dialogues de gestion avec l'opérateur chef de file qui doit s'assurer qu'il dispose de l'ensemble des éléments de suivi comptable et d'activité de la part de l'ensemble des membres du consortium. Afin d'assurer ce suivi, des modèles de documents seront communiqués ultérieurement dans une boîte à outils disponibles sur la plateforme [La Place](#) :

- Bilan annuel ;
- Bilan financier : annexes financières sur la base du réalisé et comptes certifiés (modèle annexes financières, fiche 3).

Lors de la première année de mise en œuvre, si l'activité se déploie sur moins de 3 mois, les documents peuvent être allégés et la consolidation financière pourra être examinée de manière plus détaillée l'année suivante.

Un contrôle approfondi avec production des pièces justificatives par échantillonnage devra être réalisé au moins une fois pendant la durée de la convention. Une instruction complémentaire vous sera adressée en fin d'année pour définir des modalités de réalisation de ces contrôles dans le cadre du mandat de SIEG.

b. Pilotage par la performance : suivi des objectifs de politiques publiques

La collecte des données :

Pour les besoins de sa mission de suivi et de pilotage des dispositifs de la politique de l'emploi et de la formation professionnelle, la convention que vous passez avec l'opérateur prévoit qu'il est chargé de recueillir un certain nombre de données qui sont définies dans la convention.

Une partie des données de gestion du dispositif sont collectées automatiquement à travers le service numérisé de gestion du conventionnement. Les données relatives au suivi des personnes accompagnées et la mise en œuvre du projet sont remontées par l'opérateur chef de file qui consolide les données pour le compte du consortium pour l'ensemble du projet.

Ces données permettent de piloter la mise en œuvre du service sur son territoire et de contrôler l'atteinte des objectifs fixés dans la présente convention et ses annexes.

Elles sont donc transmises aux services du ministère chargé de l'emploi, tant au niveau central que déconcentré, au moyen d'un tableur en ligne, appelé « collecteur », mis à jour trimestriellement, comprenant les données individuelles relatives à l'ensemble des personnes bénéficiaires du projet, suivant le modèle fourni par la DGEFP.

Les données individuelles non anonymisées sont requises à des fins de statistique publique, à l'exclusion de tout autre type d'usages.

L'ensemble des données attendues pour le pilotage du dispositif et son évaluation sont définies en annexe de la convention passée avec l'opérateur. Elles sont décrites en annexe (cf. indicateurs de suivi et de pilotage, fiche 5).

Les données collectées seront restituées dans deux outils :

- Celles concernant la gestion des conventions seront sur l'application O2R (livraison du module de pilotage prévue au 2nde semestre 2024) ;
- Celles permettant le pilotage du dispositif seront sur le serveur POP. Un espace dédié sera créé pour disposer de l'ensemble des tableaux de pilotage pour assurer le suivi de la qualité des parcours et de l'atteinte des objectifs fixés.

Des indicateurs spécifiques au territoire peuvent être ajoutés aux conventions que vous passez avec des opérateurs. Les données liées à ces indicateurs spécifiques ne peuvent pas être collectées via les outils mis à disposition par la DGEFP. Ces données transiteront par les bilans d'activités annuels transmis par les opérateurs aux DREETS.

Les attendus en termes de politique publique :

Le dispositif vise le repérage et la remobilisation des personnes les plus éloignées pour un retour à l'emploi ou un rattachement aux dispositifs de droit commun dont l'inscription à France Travail ou la poursuite du parcours via de la formation qualifiante notamment.

Les indicateurs de sortie du dispositif permettent d'évaluer l'atteinte de ces objectifs au regard des publics accompagnés et de leurs difficultés. Les indicateurs permettent de mettre en évidence la typologie des publics accompagnés et la situation à la sortie. Des indicateurs sur leur situation à l'entrée permettront également de voir la trajectoire des parcours.

Concernant la situation à la sortie, il s'agit principalement du :

- Taux de présence en emploi dont en emploi durable (CDI, CDD+ de 6 mois) à 6 mois (soit part de bénéficiaires effectivement en emploi exactement 6 mois après leur sortie de parcours) ;
- Taux de sortie en création ou reprise d'entreprise ;
- Taux de sortie en formation certifiante ou qualifiante ;
- Taux de personnes inscrites à France Travail (postérieurement à la date d'entrée en parcours).

Ces taux sont calculés automatiquement par l'administration.

Des indicateurs plus complets et détaillés sont demandés dans le collecteur.

Pour chacun de ces indicateurs, vous pouvez préciser dans la convention, en fonction du contexte socio-économique du territoire, de la typologie de public notamment, les objectifs attendus.

c. Comitologie

Pour garantir la bonne mise en œuvre de l'offre de repérage et de remobilisation, plusieurs types de comités de suivi peuvent être mis en place :

- Des comités permettant l'animation de l'écosystème qui doivent s'appuyer sur la comitologie du réseau pour l'emploi (comités territoriaux) avec un triple objectif :
 - Ancrer ces offres de repérage et de remobilisation dans un écosystème et garantir qu'ils répondent bien à des besoins non couverts tout au long du déploiement du projet ;
 - Pouvoir ajuster les cadres d'intervention et de coopération entre les différents opérateurs et le réseau pour l'emploi élargis ;
 - Sécuriser les parcours des personnes accompagnées et répondre à la promesse de parcours sans couture.

Ce type de réunion s'adresse à l'ensemble des parties prenantes : opérateur France Travail, missions locales, Cap emploi, collectivités, opérateurs de repérage et de remobilisation, membres de la conférence des financeurs.

- À l'initiative de l'opérateur, l'organisation d'au moins un comité de pilotage pendant la durée du projet, comprenant :
 - un représentant de l'opérateur et de chaque membre du consortium ;
 - un représentant de la DREETS et/ou de la DDETS ;
 - toute personne jugée pertinente par l'opérateur ou la DREETS, notamment des représentants du réseau pour l'emploi.

En complément, pour les projets en consortium, l'opérateur chef de file a l'obligation d'organiser la bonne coordination des différents membres du consortium selon les modalités définies et annexées à la convention.

Nous vous remercions de votre mobilisation pour la mise en œuvre de ce dispositif essentiel pour les publics éloignés de l'emploi et sommes à votre disposition pour toute précision ou tout échange nécessaire.

Pour la ministre et par délégation :
Le délégué général à l'emploi
et à la formation professionnelle,



Jérôme MARCHAND-ARVIER

Fiche 1

**MINISTÈRE
DU TRAVAIL
DE LA SANTÉ
ET DES SOLIDARITÉS***Liberté
Égalité
Fraternité*

[Remplacer par le logo de chaque préfecture]

**Appel à manifestation d'intérêt relatif aux organismes chargés du repérage,
de la remobilisation et de l'accompagnement spécifique des publics éloignés
de l'emploi pour la Direction régionale de l'économie, de l'emploi,
du travail et des solidarités (DREETS) XXXXX**

Vu la loi n° 2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi, notamment son article 7 ;

Vu le décret n° 2024-584 du 24 juin 2024 relatif aux organismes chargés du repérage et de l'accompagnement spécifique des personnes les plus éloignées de l'emploi et à la rémunération de leurs bénéficiaires ;

Vu l'arrêté 26 juin 2024 relatif aux organismes chargés du repérage et de l'accompagnement spécifique des personnes les plus éloignées de l'emploi.

Sommaire

Contexte et objectif	2
Publics ciblés	2
Modalités de dépôt des dossiers et calendrier	3
Conditions d'éligibilité des projets	4
Document à télécharger	4
Contact	4

Pour plus d'information :

Textes officiels :

- [Décret n° 2024-584 du 24 juin 2024 relatif aux organismes chargés du repérage et de l'accompagnement spécifique des personnes les plus éloignées de l'emploi et à la rémunération de leurs bénéficiaires - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](#)
- [Arrêté du 26 juin 2024 relatif aux organismes chargés du repérage et de l'accompagnement spécifique des personnes les plus éloignées de l'emploi - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](#)

Information sur la page du ministère chargé de l'emploi :

- [Repérer et remobiliser les publics éloignés de l'emploi | Appel à manifestation d'intérêt - Ministère du travail, de la santé et des solidarités \(travail-emploi.gouv.fr\)](#)

Contexte et objectif

Publiée au Journal officiel le 19 décembre 2023, la loi pour le plein emploi prévoit la création, au 1^{er} janvier 2024, d'un nouvel opérateur dénommé « France Travail » en remplacement de Pôle Emploi et la création d'un « réseau pour l'emploi ».

En complémentarité des accompagnements délivrés par le réseau pour l'emploi, la loi prévoit que des opérateurs publics ou privés pourront être chargés du repérage des personnes les plus éloignées de l'emploi ou qui ne sont pas inscrites dans un parcours d'insertion suivi par un autre membre du réseau pour l'emploi ainsi que de la remobilisation et de l'accompagnement socio-professionnel de ces personnes (article 7 de la loi relative au plein emploi).

Ce nouveau dispositif est le résultat des expérimentations, des travaux d'analyse et de [capitalisation](#) menées par la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP) depuis 2018 dans le cadre du Plan d'Investissement dans les compétences.

Il porte l'ambition d'une solution emploi ou formation pour toutes et tous. Pour ce faire, il prévoit le déploiement d'actions permettant « d'aller vers » les personnes les plus éloignées de l'emploi ou qui ne sont pas inscrites dans un parcours d'insertion suivi par un autre membre du réseau pour l'emploi. L'objectif est de leur proposer des temps de remobilisation et, le cas échéant, des parcours d'accompagnement socio-professionnel, afin de favoriser leur intégration dans l'un des dispositifs de droit commun ou le retour à l'emploi ou à la formation professionnelle ou initiale.

La finalité du parcours de remobilisation reste le retour à l'emploi le plus rapidement possible et, pour les personnes pour lesquelles le retour à l'emploi demande plus de temps, l'entrée dans les dispositifs de droit commun avec une inscription à France Travail.

Publics ciblés

Ce dispositif s'adresse prioritairement aux personnes les plus éloignées de l'emploi qui ne sont pas inscrites comme demandeurs d'emploi (personnes dites « invisibles »). À titre subsidiaire, il peut s'adresser à toutes les personnes éloignées de l'emploi, inscrites comme demandeurs d'emploi, qui se trouvent sans aucune offre d'accompagnement adaptée à leurs besoins, soit en raison de leur situation de vulnérabilité ou parce qu'aucune solution n'est disponible sur le territoire ou qui ne sont pas en contact régulier avec un acteur du réseau pour l'emploi au cours des 5 derniers mois.

L'offre de repérage et de remobilisation attendue doit être complémentaire de l'offre proposée par le réseau des acteurs pour l'emploi et répondre à des besoins non couverts sur le territoire.

Pour le présent appel à manifestation d'intérêt, les projets devront répondre au cahier des charges défini par arrêté et proposer des projets répondant aux besoins prioritaires du territoire issus des diagnostics des besoins réalisés par la DREETS.

INTÉGRER DES ÉLÉMENTS DE DIAGNOSTIC TERRITORIAUX

En termes de public cible :

Compte tenu du diagnostic, de l'offre déjà présente sur les territoires, les projets devront principalement viser :

- des personnes issues des quartiers prioritaires de la politique de la ville ;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Les projets qui visent des publics jeunes devront cibler des territoires non couverts par les projets lauréats de l'AAP CEJ-Jeunes en Rupture.

Ou renvoyer aux publics décrits dans le cahier des charges (si pas de priorités sur publics spécifiques).

En termes de territoires visés :

Les offres attendues devront cibler prioritairement les territoires suivants :

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Modalités de dépôt des dossiers et calendrier

Les dossiers de candidature sont à déposer obligatoirement sur la plateforme demarches-simplifiees.fr : [AJOUTER LE LIEN DEMARCHES- SIMPLIFIEES]

La date limite de dépôt est fixée au xx/xx/xx à xx H xx (après cette date, il ne sera plus possible de déposer de dossier).

En cette année de lancement, les projets pourront être instruits au fil de l'eau pour permettre de déployer et d'élargir l'offre tout au long de l'année, dans la limite des crédits disponibles.

Conditions d'éligibilité des projets

Les conditions détaillées sont définies dans le cahier des charges.

Pour rappel, quelques principes fondamentaux :

- Le dispositif s'adresse à tout organisme public ou privé tels que :
 - Les organismes publics : établissements publics, collectivités territoriales, à l'exception de l'opérateur France Travail, des missions locales ou des conseils départementaux, sauf situations particulières définies par la DREETS ;
 - Les organismes privés : les associations loi 1901, fondations, entreprises de l'économie sociale et solidaire...

Les projets peuvent être portés par un consortium d'opérateurs qui seront tous co-responsables de la mise en œuvre du projet et pour lesquels les mêmes obligations s'imposent.

L'objet social des candidats devra être cohérent avec les enjeux d'insertion socio-professionnelle des publics les plus vulnérables. Ils devront par ailleurs démontrer une expérience dans le domaine de l'insertion socio-professionnelle et un ancrage territorial.

La santé financière des opérateurs candidats et la crédibilité financière du projet feront partie des critères d'instruction.

POSSIBILITÉ d'AJOUTER des critères de taille de projet plancher/plafond

Document à télécharger

[Arrêté du 26 juin 2024 relatif aux organismes chargés du repérage et de l'accompagnement spécifique des personnes les plus éloignées de l'emploi - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](#)

Contact

Indiquer les noms et coordonnées de la personne à contacter pour toute question et besoin d'appui pour utiliser la plateforme de dépôt.



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL
DE LA SANTÉ
ET DES SOLIDARITÉS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Délégation générale
à l'emploi et à la
formation professionnelle**

Fiche 2

CADRE INGÉNIERIE FINANCIÈRE DES PROJETS

I. Assiette des dépenses éligibles

Le coût total du projet est constitué de l'ensemble des dépenses directement imputables à sa réalisation, dès lors que celles-ci sont dûment justifiées. Ces dépenses forment l'assiette des dépenses éligibles, telles que définies ci-dessous.

Les dates de démarrage de la convention correspondent à sa date de signature et sa date de fin est la date de démarrage + 3 ans. Les dépenses éligibles correspondent aux dépenses liées au projet, comprises entre ses 2 dates.

Elles sont arrêtées annuellement pour chaque année civile. Ainsi, les dépenses éligibles peuvent s'étaler sur 4 exercices comptables. Elles permettent le financement des personnes entrées dans le dispositif chaque année sur toute la durée d'accompagnement (le flux et le stock des bénéficiaires) ; ainsi à la fin de la convention, il faut pouvoir prendre en charge les dépenses afférentes à la fin des parcours.

Les dépenses éligibles sont estimées sur une base toutes taxes comprises (TTC) ou hors taxes (HT) en fonction du régime fiscal d'assujettissement à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) de chaque membre du consortium du projet. En cas de non-assujettissement à la TVA et de présentation des dépenses en HT, une attestation sur l'honneur de l'opérateur ou du membre de consortium concerné sera demandée lors des justifications des dépenses.

L'opérateur s'engage à tenir une comptabilité analytique dans laquelle figurent tous les éléments nécessaires à l'évaluation précise des dépenses éligibles et des emplois effectués à raison de la convention (factures externes ou documents analytiques internes). Il veille à ce que les membres du consortium tiennent également une comptabilité analytique. L'opérateur et les membres du consortium mettent en place une comptabilité analytique propre au(x) action(s) qu'ils conduisent dans le cadre du projet, afin d'assurer la traçabilité des flux, de faciliter la production des justificatifs de dépenses et les contrôles éventuels.

II. Cofinancements

Les subventions accordées permettront de compenser la charge de service public qui sera confiée à ces opérateurs.

Cependant, les moyens accordés pourront être complétés par des co-financements, dans le cadre de la conférence des financeurs. La logique de cofinancement qui existait sur les projets précédents devra donc être poursuivie autant que possible.

La convention définit si l'aide accordée dans le cadre de l'action couvre l'ensemble des dépenses éligibles mentionnées dans la convention ou si un cofinancement est nécessaire pour couvrir l'ensemble des frais. Le cas échéant, un taux de financement est indiqué pour préciser la part des dépenses qui sont financées par l'État dans le cadre de ladite convention.

III. Dépenses éligibles et valorisations

1. Dépenses éligibles

Les dépenses éligibles à la subvention correspondent à l'ensemble des coûts directement liés à la mise en œuvre des actions du projet, dès lors que ces coûts sont dûment justifiés, par exemple :

- Les coûts d'études et d'ingénierie de parcours ;
- Les coûts de remobilisation et d'accompagnement des bénéficiaires ;
- Les coûts liés à la coordination, au suivi et à l'amélioration continue des parcours ;
- Les coûts liés à l'accessibilité des parcours aux personnes en situation de handicap ;
- Les dépenses de personnel liées à la mise en œuvre des actions ;
- Les charges indirectes prévues à la convention signée ;
- Les frais liés à la gestion du projet.

Dans le budget prévisionnel, ces dépenses sont classées selon plusieurs catégories de dépenses :

- **Dépenses de personnel:**
 - Personnes affectées directement à l'action : salaires (y compris primes et indemnités), charges sociales afférentes (cotisations sociales patronales et salariales), indemnités de stage, prestations sociales obligatoires.
Les dépenses de personnel sont valorisées par action et par membre du consortium. Elles ne peuvent pas être valorisées à l'échelle globale du consortium.
 - Dépenses de personnel fonctionnaire / insertion par l'activité économique (IAE) / service civique : les dépenses liées aux traitements des fonctionnaires / service civique / IAE sont déjà prises en charge par la personne publique et ne devrait pas figurer parmi les dépenses éligibles. Seules peuvent être prises en charge les dépenses liées à un surcroît d'activité non financé par ailleurs dans le cadre du droit commun sur justification, ou dans le cadre d'un recrutement spécifique (fiche de poste dédiée) d'un agent non-fonctionnaire.
- **Dépenses de fonctionnement directement liées à la réalisation du projet :**
 - Charges directes de fonctionnement : achats de fournitures, de petit matériel ou locations nécessaires à la mise en œuvre du projet, frais de déplacement des salariés ou des bénéficiaires du projet ;
 - Prestations intellectuelles et/ou prestations de services : si des prestations sont mobilisées par l'un des opérateurs, le passage du marché doit être conforme aux règles de la commande publique.
 - Les coûts liés aux frais de gestion administratifs directement liés à la gestion du projet, en particulier pour les consortiums (gestion des conventions de reversement, récupération des pièces justificatives, reporting...).
- **Charges indirectes de fonctionnement** : quote-part des charges de gestion courante (loyers, électricité, téléphone, etc.) et des fonctions supports (accueil, direction, etc.) indirectement mobilisée pour la conduite du projet. Cette quote-part doit être indiquée dans les annexes financières. Un forfait du financement (recommandé à 5 %) peut être pris en charge par l'offre repérage remobilisation hors prestations externes (frais de fonctionnement de la structure, fonctions supports, amortissements des achats informatiques, véhicules, etc.). Pour ce faire, l'opérateur dispose d'une comptabilité analytique. En tout état de cause, les charges comptabilisées dans les charges directes ne pourraient être prises en compte dans les charges indirectes.
- **Dépenses d'équipement** : achat de matériel, notamment informatique/bureautique, uniquement dans le cas où l'amortissement de ce matériel n'est pas intégré dans les charges indirectes de fonctionnement.
- **Valorisation de contribution en nature** : Ce type de contribution représente l'acte par lequel une personne physique ou morale apporte à l'opérateur des biens ou d'autres services à titre gratuit (par exemple, une mise à disposition à titre gracieux de personnel, de matériel... de la part d'un partenaire).

Au titre des financements mobilisés en dehors des apports de l'État et de ses opérateurs, 30 % maximum pourront résulter d'une contribution d'un apport volontaire en nature. Ces apports volontaires font l'objet d'une évaluation financière par le biais d'une convention ou d'une certification comptable.

2. Justification des dépenses éligibles

Il est attendu de l'opérateur et, le cas échéant des membres du consortium, qu'ils aient la capacité de justifier les dépenses présentées au titre de la mise en œuvre du projet.

Lors des dialogues de gestion et à chaque solde de l'exercice comptable de l'année n-1, les justificatifs de dépenses sont à transmettre à l'administration de l'État sur demande expresse de celle-ci uniquement. En effet, la convention prévoit que le versement du solde soit effectif sur présentation, entre autres, d'un état récapitulatif des dépenses éligibles certifié par le commissaire aux comptes de l'opérateur.

Il appartient à l'opérateur de collecter et conserver (pendant une durée de 10 ans à compter du dernier versement au titre de la subvention) l'ensemble des pièces justificatives qui restent évocables à tout moment sur demande de l'État, notamment lors d'un contrôle mené par les services déconcentrés ou par toute structure mandatée par ces derniers. Dans le cas d'un consortium, il appartient à l'opérateur chef de file et les membres du consortium de définir la gestion des pièces justifiant des dépenses éligibles. En tant que signataire de la convention, l'opérateur doit pouvoir produire rapidement, sur demande des services de l'État, toute pièce justificative de la dépense supportée ou non par lui ou par l'un des membres.

Les pièces justificatives des dépenses éligibles à produire sont les pièces classiques archivées dans le cadre de la comptabilité des structures. Il n'est pas imposé de cadre particulier à l'opérateur ni à ses membres du consortium.

Ces pièces justificatives seront :

- **Pour les dépenses de personnel** : la fiche de paie accompagnée d'un justificatif permettant de tracer le temps passé sur le projet. Pour les personnels qui seraient dédiés, sur une ou plusieurs actions, à hauteur d'une quote-part récurrente sur toute la durée du projet, ce justificatif peut prendre la forme d'un avenant au contrat de travail ou d'une lettre de mission précisant le temps dédié au projet. Pour les personnels qui contribuent de manière plus ponctuelle ou aléatoire au projet, des outils de traçabilité du temps passé (comme des fiches de temps) sont à mettre en place. Dans le cadre d'un consortium, il est souhaitable que les méthodes utilisées pour justifier le temps passé soient communes à tous les membres et à l'opérateur.
- **Pour les dépenses directes de fonctionnement et d'équipement** : les factures, notes de frais ou contrats de location.
- **Pour les achats de prestation** : le contrat/le devis/la commande accompagné de(s) facture(s) correspondant(s). Les opérateurs mettent en œuvre une charge de service public, ils sont assujettis au Code des marchés publics. La procédure en place doit être conduite comme pour tout achat de prestation.
- **Pour les contributions d'apport volontaires en nature** : la convention de mise à disposition et/ou l'attestation qui permet de rattacher la contribution en nature au projet. Ce document doit mentionner l'objet de la mise à disposition, sa date et le montant dédié au projet.

3. Encadrement communautaire

La convention entre les services de l'État et l'opérateur est conclue dans le respect des articles 106, 107, et 108 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) relatifs aux aides d'État et des textes dérivés dès lors que les subventions sont qualifiables d'aides d'État.

Conformément à la décision de la Commission européenne (CE) du 20 décembre 2011 n° 2012/21/UE relative à l'application de l'article 106 paragraphe 2 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE), le dispositif de subvention correspond à une compensation de service public, assimilable à une aide d'État attribuée à un SIEG.

Cette aide est compatible avec la réglementation européenne car elle bénéficie d'une exemption de notification à la CE du fait de son montant inférieur à 15 millions d'euros.

4. Dépenses non éligibles

Conformément au cahier des charges applicable lors de la sélection du projet concerné, ne font notamment pas partie des dépenses éligibles à la subvention :

- Les dépenses liées à la formation des bénéficiaires des actions de repérage, remobilisation, accompagnement vers l'emploi ;
- L'acquisition de terrain et les investissements immobiliers ;
- Les frais liés à tout dispositif de politiques publiques déjà financé par ailleurs.



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL
DE LA SANTÉ
ET DES SOLIDARITÉS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Fiche 3

Modèle de convention et annexes

**CONVENTION PLURIANNUELLE D'OBJECTIFS EN APPLICATION
DE L'ARTICLE 7 DE LA LOI n° 2023-1196 du 18 décembre 2023
POUR LE PLEIN EMPLOI VISANT DES ACTIONS DE REPÉRAGE,
DE REMOBILISATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**

N° xxxxxxxxxxxx

**valant mandat de Service d'Intérêt
Economique Général (SIEG)**

Entre

L'État, représenté par NOM PRÉFET RÉGION, préfet de la région NOM RÉGION [le cas échéant] représenté par NOM PRÉNOM, FONCTION, et désigné sous le terme « l'Administration », d'une part,

Et

L'opérateur de repérage et de remobilisation NOM OPÉRATEUR, statut juridique, SIRET n° xxx xxx xxx xxxxx, dont le siège social est situé ADRESSE OPÉRATEUR, représenté par NOM REPRÉSENTANT LÉGAL, FONCTION REPRÉSENTANT LÉGAL - dûment mandaté(e), [le cas échéant] désigné chef de file du consortium formé avec :

- **Nom de l'opérateur**, statut juridique, SIRET n° xxx xxx xxx xxxxx, dont le siège social est situé adresse de l'opérateur, représentée par XX – fonction, dûment mandaté(e) ;
- **Nom de l'opérateur**, statut juridique, SIRET n° xxx xxx xxx xxxxx, dont le siège social est situé adresse de l'opérateur, représentée par XX – fonction, dûment mandaté(e) ;
- **Nom de l'opérateur**, statut juridique, SIRET n° xxx xxx xxx xxxxx, dont le siège social est situé adresse de l'opérateur, représentée par XX – fonction, dûment mandaté(e) ;
- **Nom de l'opérateur**, statut juridique, SIRET n° xxx xxx xxx xxxxx, dont le siège social est situé adresse de l'opérateur, représentée par XX – fonction, dûment mandaté(e) ;

dont les caractéristiques sont décrites dans l'annexe financière, et dont l'accord de consortium décrivant les rôles et responsabilités de chacun est annexé à la présente convention.

et désigné(s) sous le terme « l'Opérateur », d'autre part,

- Vu le Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, notamment ses articles 14 et 106, paragraphe 2, et le Protocole n° 26 sur les Services d'intérêt général (12012E/PRO/26) qui y est annexé ;
- Vu la Communication de la Commission au Parlement européen, au Conseil, au Comité économique et social européen et au Comité des régions du 12 mai 2004 – livre blanc sur les services d'intérêt général (COM (2004) 374) ;
- Vu la Communication de la Commission relative à l'application des règles de l'Union européenne en matière d'aides d'État aux compensations octroyées pour la prestation de services d'intérêt économique général (2012/C 8/02) ;
- Vu l'Encadrement de l'Union européenne applicable aux aides d'État sous forme de compensations de service public (2012/C 8/03), notamment son article 2.3 ;
- Vu la Décision n° 2012/21/UE de la Commission du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général ;
- Vu le Document de travail des services de la Commission - Guide relatif à l'application aux services d'intérêt économique général (SWD (2013) 53 du 29 avril 2013) ;
- Vu la loi n° 2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi, notamment son article 7 ;
- Vu le décret n° 2024-584 du 24 juin 2024 relatif aux organismes chargés du repérage et de l'accompagnement spécifique des personnes les plus éloignées de l'emploi ;
- Vu l'arrêté du 26 juin 2024 relatif aux organismes chargés du repérage et de l'accompagnement spécifique des personnes les plus éloignées de l'emploi ;
- Vu l'Appel à manifestation d'intérêt relatif aux organismes chargés du repérage, de la remobilisation et de l'accompagnement spécifique des publics éloignés de l'emploi publié par la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) RÉGION, le xx/xx/xx ;
- Vu la candidature déposée par l'opérateur au titre de cet appel à manifestation d'intérêts par voie dématérialisée en date du xx/xx/xxx.

Il est convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Considérant le projet NOM DU PROJET, conçu et mis en œuvre par NOM OPÉRATEUR et ses partenaires mentionnés ci-dessus ;

[le cas échéant] L'attention des parties est attirée sur le fait que l'opérateur chef de file et les opérateurs partenaires sont tenus des mêmes engagements au titre de la présente convention ;

Considérant le Programme 103 : « accompagnement des mutations économiques et développement de l'emploi » ;

Considérant que le projet ci-après présenté par l'Opérateur participe de cette politique ;

Considérant la décision favorable du préfet ou par délégation de ces services instructeurs en date du XX/XX/XX

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

L'Administration reconnaît l'existence d'une mission de « service d'intérêt économique général » (SIEG) pour les missions de repérage, de remobilisation et d'accompagnement déployées par l'Opérateur (bénéficiaire du Service d'intérêt général (SIEG)).

Cette convention porte sur la mise en œuvre du SIEG en accord avec l'Administration, qui assure la coordination et le suivi, mais, également, sur le montant de la compensation des obligations de service public correspondantes.

Par la présente convention, l'Opérateur s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre le projet¹ d'intérêt économique général suivant défini dans la convention et détaillé en annexe I à la présente convention :

Le bénéficiaire s'engage à répondre aux obligations de service public suivantes :

- Mise en œuvre du projet suivant :

DESCRIPTION BRÈVE DU PROJET [reprise de la synthèse présentée dans le dossier de candidature et validée par l'instructeur]

- Répondant aux NOMBRE missions suivantes (dont repérage obligatoire) :
 - Repérage ;
 - Remobilisation ;
 - Accompagnement global ;
 - Coordination.

- Dont les publics cibles prioritaires connaissent des situations de vulnérabilité suivantes :
 - Allocataires des minima sociaux ;
 - Personnes peu ou pas qualifiées ;
 - Demandeurs d'emploi de longue durée (DELD) ;
 - Personnes habitant dans des quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV) ;
 - Personnes habitant dans des zones de revitalisation rurale (ZRR) ;
 - Personnes en situation de handicap ;
 - Personnes ayant des problèmes de santé (troubles mentaux, addictions, maladies chroniques, etc.) ;
 - Jeunes de moins de 26 ans sans ressource / en rupture ;
 - Personnes en situation d'aide ou parents isolés ;

¹ Le « projet » peut concerner l'ensemble des activités donc le financement global de l'association.

- Personnes étrangères primo-arrivantes, bénéficiaires de la protection temporaire ou demandeurs d'asile de plus de 6 mois ;
- Bénéficiaires de la protection internationale (BPI) ;
- Personnes sous main de justice, ou anciens détenus ;
- Personnes sans domicile fixe ;
- Senior (+55 ans).

Le projet se déploiera dans les NOMBRE territoires suivants :

- Département ;
- Département ;
- Département.

et permettra d'accompagner NOMBRE BÉNÉFICIAIRES personnes, le cas échéant répartis dans les territoires suivants :

- DÉPARTEMENT : NOMBRE BÉNÉFICIAIRE ;
- DÉPARTEMENT : NOMBRE BÉNÉFICIAIRE ;
- DÉPARTEMENT : NOMBRE BÉNÉFICIAIRE.

Pour des parcours qui dureront en moyenne : DURÉE MOYENNE DU PARCOURS mois.

L'Opérateur met en œuvre les modalités de collaboration avec les membres du réseau pour l'emploi mentionné à l'article L. 5311-7 du Code du travail, notamment l'opérateur France Travail, les missions locales et les Cap emploi, suivantes :

DESCRIPTION BRÈVE DES MODALITÉS DE COLLABORATION DÉPOSÉE DANS LA CANDIDATURE VALIDÉE

Mise en œuvre de la rémunération des stagiaires de la formation professionnelle pour les publics éligibles :

L'Opérateur est également chargé de la mise en œuvre de la rémunération des stagiaires de la formation professionnelle telle que prévue aux articles D. 5316-14 et suivants du Code du travail. Pour ce faire, il collecte l'ensemble des pièces justificatives nécessairement à la demande de rémunération selon les modalités définies par l'Agence de services et de paiement (ASP) en utilisant l'outil mis à disposition (DEFI).

L'Administration contribue financièrement à ce projet d'intérêt économique général, conformément à la Décision 2012/21/UE du 20 décembre 2011 de la Commission européenne² selon les modalités définies aux articles 4 et 5.

ARTICLE 2 – DURÉE DE LA CONVENTION

La convention est conclue pour une durée de 3 ans, à compter de la date de signature de la convention.

La date de début d'exécution du projet est le : DATE. La date de fin d'exécution du projet est le : DATE. Les dépenses relatives au projet restent éligibles jusqu'à la fin des parcours des bénéficiaires.

² Relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de service d'intérêt économique général.

Les moyens financiers attribués au projet sont revus, le cas échéant, lors du dialogue de gestion sous réserve de la présentation par l'Opérateur des documents mentionnés à l'article 7 dans les délais impartis et dans la limite des crédits votés en loi de finances chaque année.

ARTICLE 3 – PILOTAGE ET GOUVERNANCE

3.1. Pilotage et suivi de la convention

Afin de permettre à la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) signataire d'assurer le suivi du projet, l'Opérateur lui transmettra les comptes annuels et le bilan visés par l'article D. 5316-10 du Code du travail chaque année, au plus tard le 30 juin.

Conformément au 5° alinéa de l'article D. 5316-3 du Code du travail, il transmet également les informations et les données collectées, y compris les données à caractère personnel, au préfet de région et au ministre chargé de l'emploi pour les besoins de sa mission de suivi et de pilotage des dispositifs de la politique de l'emploi et de la formation professionnelle, tous les trois mois.

Les modalités de transmission des données sont définies à l'annexe II de la présente convention.

Conformément au contrat de sous-traitance, l'Opérateur s'engage à :

- collecter des données auprès des bénéficiaires et sur leur parcours ;
- informer les bénéficiaires de la collecte de données les concernant ;
- stocker ces données de façon sécurisée ;
- transmettre toutes les données collectées depuis le début de la convention jusqu'à sa fin, actualisées chaque trimestre.

La nature, le format et le mode de transmission de ces données sont définis dans l'annexe II.

3.2. Gouvernance

Pour la mise en œuvre du projet, l'Opérateur organisera et animera a minima une fois pendant la durée du projet un comité de pilotage, comprenant :

- un représentant de l'Opérateur et de chaque membre du consortium ;
- un représentant de la DREETS et/ou de la DDETS ;
- toute personne jugée pertinente par l'Opérateur ou la DREETS, notamment des représentants du réseau pour l'emploi.

[le cas échéant] Par ailleurs, il organisera la mise en œuvre du projet entre les différents membres du consortium selon les modalités suivantes :

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION PRÉVUE POUR ASSURER LE BON DÉPLOIEMENT DU PROJET PAR LE CONSORTIUM. [reprendre les éléments décrits dans le dossier de candidature version validée DREETS]

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE DÉTERMINATION DU COÛT DU PROJET

4.1. Principe de la compensation

Pour la mise en œuvre de la mission d'intérêt général décrite dans la présente convention par la présente convention, l'Administration contribue financièrement pour compenser la charge de service public.

Le plan de financement prévisionnel de l'action, qui indique, de façon claire et détaillée l'ensemble des dépenses prévisionnelles avec une ventilation chiffrée par poste et l'ensemble des recettes prévisionnelles, notamment les participations financières des autres collectivités publiques, est détaillé à l'annexe III (annexe financière) et fait partie intégrante de la présente convention.

La compensation est versée sur la décision 2012-21 la Commission relative à l'application des règles de l'Union européenne en matière d'aides d'État aux compensations octroyées pour la prestation de services d'intérêt économique général (2012/C 8/02).

Des contrôles pourront être effectués par l'Administration, notamment, afin d'assurer que l'opération est conforme aux obligations de service public (cf. art. 9 de la présente convention).

4.2. Le coût du projet

Le coût du projet est calculé sur la base des éléments des dépenses éligibles nécessaires à la mise en œuvre du projet dont :

- Les dépenses de personnels affectés aux projets (en tenant compte de la proratisation des temps pour les personnels qui ne sont pas affectés à 100 %) ;
- Les dépenses de fonctionnement (part relative des frais de fonctionnement attribués au projet) ;
- Les dépenses d'équipements (nécessaires à la mise en œuvre du projet).

Les dépenses de formations ne sont pas prises en charge dans la présente convention. Elles peuvent être valorisées au titre des co-financements.

Les coûts affectés aux projets devront être raisonnables et seront calculés sur la base des ratios suivants :

- Le nombre de bénéficiaires ouvrant droit à la contribution financière ;
- La durée moyenne d'accompagnement par bénéficiaires ;
- Le coût total du projet rapporté au nombre de bénéficiaires prévisionnels ;
- Le portefeuille moyen de personnes accompagnées par équivalent temps plein (ETP).

Sur cette base, le coût total estimé éligible du programme d'actions sur la durée de la convention est évalué à MONTANT GLOBAL EN AUTORISATION D'ENGAGEMENT €. Il se décompose en NOMBRE budgets annuels correspondants aux exercices comptables couverts par la convention, dont :

- MONTANT ANNÉE 1 € au titre de l'exercice comptable de la première année ;
- MONTANT ANNÉE 2 € au titre de l'exercice comptable de la deuxième année ;
- MONTANT ANNÉE 3 € au titre de l'exercice comptable de la troisième année ;
- MONTANT ANNÉE 4 € au titre de l'exercice comptable de la quatrième année [le cas échéant pour les projets qui se déploient sur 4 exercices comptables].

Conformément aux budgets prévisionnels annuels figurant à l'annexe III et aux règles définies à l'article 4.3 ci-dessous.

Ce montant total est prévisionnel et indicatif.

4.3. La nature des dépenses éligibles

Les coûts annuels éligibles du projet sont fixés en annexe III à la présente convention. Ils prennent en compte tous les produits et recettes affectés au projet.

Les coûts à prendre en considération comprennent tous les coûts occasionnés par la mise en œuvre du projet et notamment tous les coûts directement liés à la mise en œuvre du projet, qui :

- sont liés à l'objet du projet et sont évalués en annexe III ;
- sont nécessaires à la réalisation du projet ;
- sont raisonnables selon le principe de bonne gestion ;
- sont engendrés pendant le temps de la réalisation du projet ;
- sont dépensés par l'Opérateur ;
- sont identifiables et contrôlables.

ARTICLE 5 – MONTANT DE LA SUBVENTION ET CONDITIONS DE DÉTERMINATION DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE

5.1. Contribution financière de l'Administration

L'Administration contribue financièrement au projet pour un montant prévisionnel maximal de MONTANT SUBVENTION TOTAL ÉTAT € (ajouter montant en lettres) sur l'ensemble de l'exécution de la convention, au regard du montant total estimé des coûts éligibles prévisionnels, établis à la signature de la convention, tels que mentionnés à l'article 4.2, soit un taux de financement prévisionnel du projet de POURCENTAGE TAUX DE PRISE EN CHARGE %.

Le montant de la contribution attribuée pour la première année est de :

- MONTANT SUBVENTION ANNÉE 1 € au titre de l'exercice comptable de la première année ;
- Pour les années 2 à 4, le montant annuel de la contribution de l'Administration sera fixé par un avenant financier annuel signé entre les deux parties. Cet avenant sera transmis sur la base des prévisions de mise en œuvre du projet ajustées à la réalisation concrète de l'année N-1.

À titre indicatif, le solde prévisionnel pourrait être ventilé de la façon suivante :

- MONTANT SUBVENTION ANNÉE 2 € au titre de l'exercice comptable de la deuxième année ;
- MONTANT SUBVENTION ANNÉE 3 € au titre de l'exercice comptable de la troisième année ;
- MONTANT SUBVENTION ANNÉE 4 € au titre de l'exercice comptable de la quatrième année [le cas échéant pour les projets qui se déploient sur 4 exercices comptables.

Ainsi, l'opérateur devra être à jour des remontées de données trimestrielles et devra avoir fourni les éléments de bilan de l'année N-1 visés à l'art. 3.1 de la présente convention.

Il s'agit d'une compensation, prenant la forme d'une subvention.

5.2. Conditions de versement de la subvention

Le versement de la contribution financière de l'Administration est conditionné à :

- l'inscription des crédits dans la loi de finances de chaque année ;
- le respect par l'Opérateur de l'ensemble de ses obligations mentionnées aux articles 1, 6 à 10 de la présente convention sans préjudice de l'application de l'article 12 ;
- la vérification par l'administration que le montant de la contribution n'excède pas le coût de l'action, conformément à l'article 9.

5.3. Modalité de récupération des éventuelles surcompensations

Le bilan annuel réalisé par l'Opérateur permet de faire état des différents types de dépenses mobilisées pour la mise en œuvre du projet et de les mettre en regard des réalisations du projet et de l'atteinte des objectifs.

Le bilan descriptif des actions mises en œuvre, par référentiel d'action d'accompagnement, est complété d'un bilan comptable annuel dédié au projet. La mise en œuvre d'une comptabilité analytique est donc obligatoire pour mesurer les éventuelles surcompensations pour l'ensemble du projet et s'impose à l'ensemble des parties prenantes.

Toute surcompensation observée entraîne un mécanisme de reversement dans un délai d'un mois. Pour le dernier exercice comptable, la déduction est réalisée sur le calcul du montant du solde final à verser pour le projet.

ARTICLE 6 – MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE ET DISPOSITIONS COMPTABLES

6.1. Modalités de versement de la contribution financière

Le versement de la contribution financière est réalisé par année civile. Ainsi, chaque année 40 % du montant de l'année en cours est versé lors de la signature de la convention pour l'année 1 et lors de la signature de chaque avenant financier pour les années suivantes.

Le solde d'un maximum de 60 % est versé chaque année après la réalisation du service fait par l'Administration et sur la base de l'analyse des pièces prévues à l'article 7 de la présente convention, dans la limite des frais éligibles effectivement engagés par le bénéficiaire.

Lors de la dernière année d'exécution du projet, le solde à verser correspond au solde final du projet. Il peut faire l'objet d'une révision sur la base du bilan global du projet, de l'analyse des pièces justificatives et, le cas échéant, d'un contrôle approfondi.

En effet, si le montant des dépenses réellement engagées est inférieur au montant initialement prévu à la présente convention, l'Administration procédera, lors du contrôle de service fait, au recalcul de la subvention définitive proratisée suivant le taux indiqué en article 5.1.

De plus, si le montant du solde de la subvention définitive est inférieur au montant de l'avance versée, l'Administration procédera à l'émission d'un ordre de reversement au Trésor public correspondant à la somme trop perçue par l'Opérateur, au vu de la preuve des crédits réellement dépensés pour la mise en œuvre de l'action. Le remboursement intervient sous les deux mois qui suivent l'émission de l'ordre de reversement.

6.2. Dispositions comptables

La subvention est imputée sur :

Mission	Travail et Emploi
Programme	103
Domaine Fonctionnel	0103-04
Activité	010300003514
Groupe de marchandises	12.02.01 – Si l’opérateur est une association
Centre financier	010X-DRXX-DRXX
Centre de coûts	DREETS00XX / MI6DDETSXX

L’ordonnateur de la dépense est le préfet de la région NOM RÉGION.

Le comptable assignataire est le directeur régional des finances publiques (DRFIP).

Les versements seront effectués par virement au compte ouvert au nom de :
AJOUTER INFORMATION RIB.

REFERENCES BANCAIRES							
RIB							
Code Banque		Code guichet		Numéro de compte			Clé RIB
xxxxx		xxxxx		xxxxxxxxxxx			xx
IBAN	FRxx	xxxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
Domiciliation		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx					
		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx					

En cas de changement de coordonnées bancaires, il appartient à l’Opérateur d’en informer l’Administration et de lui adresser ses nouvelles coordonnées bancaires dans les meilleurs délais (RIB à joindre).

ARTICLE 7 – ENGAGEMENTS DE L’OPÉRATEUR

7.1. Pièces justificatives pour le versement de la subvention

L’Opérateur s’engage à fournir chaque année, au plus tard le 30 juin, conformément à l’article D. 5316-10 du Code du travail, un bilan d’ensemble, qualitatif, quantitatif faisant apparaître l’atteinte des objectifs, et financier de la mise en œuvre du projet, comportant notamment :

- Le compte rendu financier conforme au modèle transmis par l’Administration. Celui-ci comprend :
 - Le bilan budgétaire visé par un commissaire aux comptes ainsi qu’un état attesté et détaillé des dépenses réellement engagées à l’issue chaque exercice comptable, accompagné de la liste ou de la copie des factures acquittées ;
 - Le tableau des dépenses réalisées par actions, visé par un commissaire aux comptes ;

- Le compte rendu quantitatif et qualitatif de l'action, soit un bilan d'exécution de la présente convention, comprenant une synthèse qui précise les points de difficultés rencontrés, les impacts positifs.

Ces documents sont signés par le représentant légal ou toute personne habilitée.

7.2. Autres engagements

7.2.1. Modifications impactant l'Opérateur ou une des dispositions de la convention

L'Opérateur informe sans délai l'Administration de tout changement ayant un impact sur le numéro de SIRET ou n'importe laquelle des dispositions de la convention, afin qu'un avenant puisse être réalisé le cas échéant (changement d'adresse, d'objet, de membre du consortium, RIB, etc.) et fournit les justificatifs correspondants.

En cas de mise en redressement ou liquidation judiciaire de lui-même ou d'un membre du consortium, il informe immédiatement l'Administration et propose les ajustements nécessaires à la poursuite du projet, qui devront être validés par l'Administration par voie d'avenant.

7.2.2. Engagements relatifs à la communication

L'Opérateur s'engage à faire figurer de manière lisible l'identité visuelle de l'État sur tous les supports et documents produits dans le cadre de la convention.

ARTICLE 8 – ÉVALUATION ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA CONVENTION

L'État procède à la réalisation d'une évaluation contradictoire avec le bénéficiaire de la réalisation du projet auquel il a apporté son concours, sur un plan quantitatif comme qualitatif et, le cas échéant, sur son impact au regard de l'intérêt général, sur la base des documents et informations visés dans l'article 3.1. de la présente convention et dans les délais définis.

Pour garantir le contrôle de l'exécution, l'Opérateur s'engage :

- **À un suivi d'activité fin :**

Il conserve toutes les pièces prouvant la réalité des accompagnements et l'éligibilité des personnes accompagnées, conformément au cahier des charges défini par l'arrêté 26 juin 2024 relatif aux organismes chargés du repérage et de l'accompagnement spécifique des personnes les plus éloignées de l'emploi.

- **À une traçabilité comptable :**

L'Opérateur s'engage à tenir une comptabilité séparée de l'activité relevant du SIEG et des autres activités et à utiliser une codification comptable adéquate.

- **À souscrire une assurance responsabilité civile :**

L'Opérateur souscrit, à ses frais, une assurance garantissant sa responsabilité civile pour l'ensemble de son activité entrant dans le champ de la présente convention et devra, sur demande, en communiquer les termes à l'Administration.

- **À conserver les pièces :**

L'opérateur s'engage à conserver l'ensemble des pièces nécessaires à la gestion projet, conformément aux délais encadrés par la législation en vigueur.

De plus, l'opérateur doit être en mesure de fournir les informations nécessaires afin de permettre à l'Administration d'assurer un suivi de la comptabilité de l'aide d'État octroyée auprès de la Commission, le cas échéant, pendant toute la durée de la convention et dans les 10 ans suivants, conformément à l'article 8 de la Décision de la Commission du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général.

ARTICLE 9 – CONDITIONS DE CONTRÔLE DE L'ADMINISTRATION

9.1. Contrôle sur pièces

Pendant et au terme de la présente convention, un contrôle sur place peut être réalisé par l'Administration ou l'organisme qu'elle désignera. L'Opérateur s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle conformément au décret-loi du 25 juin 1934 relatif aux subventions aux sociétés privées. Le refus de leur communication entraîne la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938 relatif au budget.

9.2. Contrôles réguliers

L'Administration contrôle annuellement, et à l'issue de la convention, que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre du projet. Conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier, l'Administration exigera le remboursement de la partie de la subvention supérieure aux coûts éligibles du projet.

ARTICLE 10 – CONDITIONS DE RÉALISATION D'UN AVENANT

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par l'Administration et l'Opérateur. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et les toutes les conséquences qu'elle emporte.

L'Administration instruit la demande et formalise sa décision. Si celle-ci est favorable, un avenant est réalisé.

ARTICLE 11 – SANCTIONS, RÉSILIATION OU SUSPENSION DES VERSEMENTS

11.1. Sanctions

11.1.1. Inexécution, retard, modification

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard des conditions d'exécution de la convention par l'Opérateur, sans l'accord écrit de l'Administration, celle-ci peut respectivement :

- ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996 et à l'article D. 5316-11 du Code du travail ;
- décider de la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'Opérateur et avoir entendu ses représentants.

Les modifications substantielles doivent, si elles sont validées par l'Administration, faire l'objet d'un avenant.

11.1.2. Obligations de transmission des pièces au suivi de l'exécution de la convention

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 3.1 de la présente convention entraîne la suspension de la subvention en application de l'article D. 5316-9 du Code du travail. Tout refus de communication des comptes entraîne la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

11.1.3. Formalisation des décisions ou modifications par l'Administration

L'Administration informe l'Opérateur de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le cas échéant, un avenant est signé par l'ensemble des signataires de la convention.

11.2. **Conséquences de la survenance d'un manquement**

En cas de manquement, après une mise en demeure de l'Administration par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse à l'issue d'un délai de trente (30) jours calendaires à compter de son envoi, la Convention sera résiliée, conformément aux articles 1217 et suivants du Code civil.

L'Opérateur sera en droit de présenter toute observation qu'il estime utile à l'Administration suite à ladite notification et pourra prendre, dans la mesure du possible, toutes les mesures visant à remédier au manquement.

En cas de force majeure au sens de l'article 1218 du Code civil, il sera alors fait application mutatis mutandis des alinéas précédents.

L'Administration se réserve le droit de demander la restitution partielle ou intégrale de la subvention, si la résiliation repose sur une des hypothèses prévues au 11.1 du présent article.. Le montant de la restitution sera modulé en fonction des réalisations déjà effectuées et l'état d'avancement du projet.

Cette capacité de restitution partielle ou totale implique la réalisation d'un arrêté définitif des comptes transmis sous trente (30) jours calendaires à l'Administration. Tous les frais engagés par l'Administration pour recouvrer les sommes dues par l'Opérateur sont à la charge de ce dernier.

11.2.1. Cas de résiliation ou de suspension des versements

L'Administration sera en droit de suspendre le versement de la subvention et/ou résilier la convention en cas de :

1. Manquement par l'Opérateur à l'une de ses obligations au titre de la convention, notamment : le non-respect des objectifs, la non transmission, dans les délais, des documents et informations requis en application de la convention, la modification du plan de financement sans autorisation préalable, le refus de se soumettre aux contrôles et évaluations diligentés par l'Administration ou tout organisme désigné par elle, l'allocation de la subvention à des dépenses non éligibles, l'utilisation non conforme des fonds alloués au titre du programme ;

2. Cessation de la réalisation ou constatation, notamment au vu des comptes rendus : intermédiaires et final, de la non-réalisation du projet conformément aux termes de l'article 1 de la présente convention, que cette cessation ou non réalisation soit imputable ou non à l'Opérateur ;
3. Dissolution ou liquidation judiciaire de l'Opérateur ou d'un membre du consortium ou modification de leur forme juridique, sans l'accord préalable de l'Administration, ayant un impact significatif défavorable sur la réalisation du projet.

La convention pourra également être résiliée en cas de force majeure telle que qualifiée par les juridictions.

11.2.1.1. Résiliation à l'initiative de l'Administration

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, et, en particulier :

- de non-exécution totale ou partielle des obligations de service public ou de non-réalisation de l'action ;
- d'utilisation non conforme de la compensation (subvention) ;
- de modification de l'activité de SIEG sans autorisation préalable ;
- de refus de se soumettre aux contrôles prévus à l'article 10 de la présente convention ;
- d'inexécution injustifiée d'une des obligations incombant à l'Opérateur ;
- de non-transmission, dans les délais, du bilan annuel prévu à l'article 3.1 de la présente convention et des pièces évoquées à l'article 7 ;

L'Administration peut décider, après mise en demeure écrite restée sans effet pendant une durée de trente (30) jours, de résilier la présente convention.

En cas de résiliation, l'Administration se réserve le droit de demander, sous forme de titre exécutoire ou de déclaration de créance, le remboursement total ou partiel des sommes versées.

En outre, l'Administration peut résilier la convention, sans préavis ni indemnité quelconque de sa part, dès lors que le bénéficiaire a fait des déclarations fausses ou incomplètes pour obtenir la subvention prévue dans la convention.

11.2.1.2. Résiliation à la demande de l'Opérateur :

L'Opérateur qui souhaite abandonner son projet peut demander la résiliation de la présente convention, moyennant un préavis écrit de deux (2) mois et sans être tenu à une quelconque indemnité à ce titre. Dans ce cas, le bénéficiaire n'a droit qu'à la partie de la subvention correspondant à l'exécution partielle de l'action. Il s'engage, malgré tout, à en informer, au préalable, l'Administration pour permettre la clôture de l'opération et organiser la continuité du service public.

ARTICLE 12 – ANNEXES A LA CONVENTION

Les annexes I, II III et IV font partie intégrante de la présente convention. Ces annexes encadrent :

1. La description détaillée du projet ;
2. Les indicateurs nécessaires au pilotage du projet ;
3. Le budget prévisionnel du projet global et détaillé par année et par opérateur ;
4. Les clauses de sous-traitance permettant la collecte de données à caractère personnel ;
5. L'accord de consortium, le cas échéant.

ARTICLE 13 – RECOURS

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif de XX.

La présente convention et ses annexes totalisent ____ pages.

À _____, le

Pour l'Opérateur,
Le FONCTION,
M.xxxxx

+ cachet

Préfet de région NOM RÉGION

[le cas échéant] représenté par :
NOM PRÉNOM, FONCTION

Pour l'Opérateur,
Le FONCTION,
M.xxxxx

+ cachet

Pour l'Opérateur,
Le FONCTION,
M.xxxxx

+ cachet

Visa du Contrôleur budgétaire régional le :

ANNEXE I – LE PROJET

Obligation :

L'association s'engage à mettre en œuvre les actions suivantes destinées permettre la réalisation du projet visé à l'article 1 de la convention (soit pour les 3 ans) :

Référentiel d'action 1 : Repérage

[Description du référentiel]

Référentiel d'action 2 : Remobilisation

[Description du référentiel]

Référentiel d'action 3 : Accompagnement global

[Description du référentiel]

Référentiel d'action 4 : Coordination

[Description du référentiel]

Ces référentiels d'action ont pour objectif de mettre en œuvre le parcours du bénéficiaire :

ANNEXE II - MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DONNÉES DE PILOTAGE

1. DONNÉES DE PILOTAGE ET D'ÉVALUATION

1.1. Finalité des données de pilotage

Pour les besoins de sa mission de suivi et de pilotage des dispositifs de la politique de l'emploi et de la formation professionnelle, l'Opérateur est chargé de recueillir les données définies dans la présente annexe pour chaque personne repérée et/ou accompagnée dans le cadre du projet défini dans la présente convention.

Ces données permettent également au préfet de région de piloter la mise en œuvre du service sur son territoire et de pouvoir contrôler l'atteinte des objectifs fixés dans la présente convention et ses annexes.

Elles sont donc transmises aux services du ministère chargé de l'emploi, tant au niveau central que déconcentré, au moyen d'un tableur en ligne, appelé collecteur, mis à jour trimestriellement, comprenant les données individuelles relatives à l'ensemble des personnes bénéficiaires du projet, suivant le modèle fourni par la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP).

Les données individuelles non anonymisées sont requises à des fins de statistique publique, à l'exclusion de tout autre type d'usages.

L'Opérateur, en tant que responsable de traitement, s'engage à informer les bénéficiaires en application de l'article 13 du Règlement général sur la protection des données (RGPD), que les données sont transmises aux services du ministère chargé de l'emploi (en tant que destinataire) et à communiquer aux bénéficiaires les informations disponibles relatives au traitement de données réalisé par la DGEFP (traitement ultérieur), dénommé Pilotage des dispositifs de la politique de l'emploi et de la formation professionnelle :

<https://travail-emploi.gouv.fr/ministere/article/pilotage-des-dispositifs-de-la-politique-de-l-emploi-et-de-la-formation>

Il est recommandé que l'Opérateur joigne le lien URL ci-dessus directement dans sa politique de protection des données/mentions d'information.

1.2. Données de pilotage collectées et transmises par l'Opérateur

1.2.1. Données consolidées dans la convention

L'ensemble des données relatives au projet conventionné présent dans celle-ci pourra être consolidé à des fins de pilotage. Il s'agit notamment des données relatives à la typologie des publics accompagnés, des objectifs d'entrées physiques, des montants de la subvention accordée ainsi que les montants versés, du périmètre géographique, les référents désignés pour le suivi de la convention, le cas échéant, la thématique du projet, les objectifs de sortie de parcours visés dans la convention (cf. point suivant), la durée moyenne des parcours.

1.2.2. Données des personnes accompagnées transmises par le collecteur

L'Opérateur collectera et transmettra les données sur l'ensemble des personnes accompagnées dans le cadre du projet.

Données de pilotage et d'évaluation	
Bénéficiaires*	N° bénéficiaire
	Nom
	Prénom
	NIR
	Sexe (H/F/Autre)
	Date de naissance (JJ/MM/AAAA)
	Adresse postale de la ville de résidence (rue, numéro de rue, ville)
	Code postal de la ville de résidence
	Résident d'un quartier prioritaire de la politique de la ville (O/N)
	Résident d'une zone de revitalisation rurale (O/N)
	Si demandeur d'emploi : date d'inscription à France Travail (JJ/MM/AAAA)
	Plus haut niveau de formation validé (= plus haut niveau de diplôme obtenu)
	Année d'obtention du plus haut diplôme détenu (le cas échéant) (AAAA)
	Bénéficiaires de l'obligation de l'emploi (O/N)
	Personnes ayant des problèmes de santé (O/N)
	Personnes sous main de justice, ou anciens détenus (O/N)
	Allocataires des minimas sociaux (O/N)
	Personnes sans domicile fixe (O/N)
	Parent isolé (O/N)
	Personnes en situation d'aide (O/N)
Bénéficiaire d'une protection internationale (O/N)	
Bénéficiaire de la protection temporaire (O/N)	
Demandeur d'asile de plus de 6 mois (O/N)	
Nationalité	
Signataire du contrat d'intégration républicaine (O/N)	
Freins périphériques à l'entrée	A exprimé un besoin en matière de logement : sans logement stable, etc. (O/N)
	A exprimé un besoin en matière de mobilité : rencontrant des difficultés de mobilité (O/N)
	A exprimé un besoin en matière de santé : problèmes de natures diverses (O/N)
	A exprimé un besoin en matière d'accès aux droits (démarches administratives, ouverture compte bancaire, contact conseillé) (O/N)
	A exprimé un besoin en matière de garde d'enfants / senior (O/N)
Parcours	Durée prévisionnelle du parcours (en nombre de mois)
	Date d'entrée réelle dans le parcours (JJ/MM/AAAA)
	Date de sortie réelle (JJ/MM/AAAA)

	Date d'inscription à France Travail (après le début de l'accompagnement) (JJ/MM/AAAA)
	Motif de sortie**
	Situation à la sortie du parcours***
Freins périphériques à la sortie	A trouvé une solution en matière de logement (O/N/en cours)
	A trouvé une solution en matière de mobilité (O/N/en cours)
	A trouvé une solution en matière de santé (O/N/ en cours)
	A trouvé une solution en matière d'accès aux droits (O/N/en cours)
	A trouvé une solution en matière de garde d'enfants / seniors (O/N/en cours)
* Sauf mention contraire, les données sur les bénéficiaires s'entendent à l'entrée dans le parcours.	
** Parmi une liste de motifs déterminés.	
*** Situation observée entre 1 et 30 jours qui suivent la fin du dispositif, parmi une liste de choix possibles.	

2. INDICATEURS DE PILOTAGE ET D'ÉVALUATION

2.1. Indicateurs généraux de suivi du projet

Indicateurs de gestion / indicateurs de pilotage	
Indicateurs	Valeur cible
Nombre de bénéficiaires	
Dont valeur-cible 202X au total :	
Dont valeur-cible 202X au total :	
Dont valeur-cible 202X au total :	
Dont valeur-cible 202X au total :	
Dont valeur-cible 202X par département X :	
Dont valeur-cible 202X par département X :	
Dont valeur-cible 202X par département X :	
Dont valeur-cible 202X par département X :	

Suivi des parcours	
Indicateur	Valeur cible
1. Taux de présence en emploi à 6 mois dont en emploi durable (CDI et CDD de 6 mois et +)	Xx % Xx %
2. Taux de sortie en création ou reprise d'entreprise	Xx %
3. Taux de sortie en formation certifiante qualifiante	Xx %
4. Taux de personnes inscrites à France Travail (après le début de l'accompagnement)	Xx %

2.2. Indicateurs public cible (parmi la liste des publics visés dans l'article 1 de la présente convention) :

- **Indicateur 1 : Description**
- **Indicateur 2 : Description**
- **Indicateur 3 : Description**

2.3. Indicateurs départementaux

- **Indicateur 1 : Description**
- **Indicateur 2 : Description**

2.4. Indicateurs spécifiques [le cas échéant]

Sur certains territoires, en fonction du contexte et des attentes du préfet de région ou du réseau pour l'emploi, il peut être pertinent de préciser, en complément, des indicateurs spécifiques au projet.

Ces indicateurs pourront s'appuyer, lorsque cela est possible, sur les données collectées. Ils pourront également être collectés en complément de différentes manières selon qu'ils sont quantitatifs ou qualitatifs. Ils pourront remonter d'études qualitatives ou de projets d'évaluations spécifiques.

L'Opérateur s'engage le cas échéant à transmettre les éléments permettant de définir les indicateurs suivants :

Indicateurs propres au projet :

- **Indicateur 1 : Description**
- **Indicateur 2 : Description**

ANNEXE III – ANNEXES FINANCIÈRES

(cf. fichier excel)

Annexe 1 – TABLEAU DE SYNTHÈSE DU PROJET

NOM DU PROJET [à compléter]			
Emplois		Ressources	
Postes	Montant	Postes	Montant
Charges directes & indirectes		Apports en numéraire	
Dépenses de personnel		Subventions État et opérateurs	
Dépenses de fonctionnement (matériel...)		- Détailler une ligne par subvention	
Dépenses d'équipement (service extérieur)			
		Autres subventions publiques (collectivités territoriales, autres fonds publics)	
		- Détailler une ligne par subvention	
		Aides privées	
		- Détailler une ligne par aide privée	
		Autres	
		- Détailler une ligne par autres ressources	
Sous-total	0,00 €	Sous-total	0,00 €
Valorisations en nature (1)		Valorisations en nature (1)	
Apports matériels		Apports matériels	
Apports immatériels		Apports immatériels	
Apports en personnel		Apports en personnel	
Sous-total	0,00 €	Sous-total	0,00 €
TOTAL DÉPENSES PRÉVISIONNELLES PROJET	0,00 €	TOTAL RESSOURCES PRÉVISIONNELLES PROJET	0,00 €

(1) Les apports en nature correspondent à tout bien matériel ou immatériel pour lequel il n'y a pas d'échange numéraire (par exemple, une mise à disposition à

	Repérage	Remobilisation	Accompagnement social et professionnel	Coordination	TOTAL	
Sur quel(s) volet(s) le projet porte-t-il ?						oui/non
Nombre d'ETP						
Total des montants demandés par volet (€)	- €	- €	- €	- €	- €	

Cette annexe a pour but de détailler, action par action, le contenu des parcours proposés en identifiant, pour chaque étape, le contenu/les objectifs, la nature des dépenses qui seront occasionnées par la mise en œuvre de l'action, les structures qui concourront directement à sa mise en œuvre opérationnelle (qui fait quoi ?), la mobilisation - en parallèle - de dispositifs de droit commun et les livrables qui pourront être produits à l'issue de sa mise en œuvre.

Brique	Membres du consortium impliqués
Repérage	
Remobilisation	
Accompagnement	
Coordination	

Annexe 2 – TABLEAU PRÉVISIONNEL DES DÉPENSES DU PROJET PAR NATURE, PAR AN ET PAR PARTENAIRE, SUR TOUTE LA DURÉE DU PROJET

Années 1 à 4

Structures	Actions	Année 1								
		Dépenses de personnel		Dépenses de fonctionnement		Dépenses d'équipements		Total année 1	dont charges fixes ou incompressibles	Charges variables selon activités/unités
		Détail des coûts (1)	Montants	Détail des coûts (1)	Montants	Détail des coûts (1)	Montants	Montant	%	%
Structure 1 : Chef de file du consortium	Repérage							0,00 €		
	Remobilisation							0,00 €		
	Accompagnement							0,00 €		
	Coordination							0,00 €		
	Sous-total Structure 1		0,00 €		0,00 €		0,00 €	0,00 €		
Structure 2 : Partenaire X	Repérage							0,00 €		
	Remobilisation							0,00 €		
	Accompagnement							0,00 €		
	Coordination							0,00 €		
	Sous-total Structure 2		0,00 €		0,00 €		0,00 €	0,00 €		
Structure 3 : Partenaire Y	Repérage							0,00 €		
	Remobilisation							0,00 €		
	Accompagnement							0,00 €		
	Coordination							0,00 €		
	Sous-total Structure 3		0,00 €		0,00 €		0,00 €	0,00 €		
TOTAL PROJET			0,00 €		0,00 €		0,00 €	0,00 €		

(1) Préciser la nature des dépenses prévisionnelles occasionnées par action (Nb ETP mobilisés, achat matériel, déplacements, gestion administrative consortium, mobilisation de prestations, etc.)

Structures	Actions	Année 2								
		Dépenses de personnel		Dépenses de fonctionnement		Dépenses d'équipements		Total année 2	dont charges fixes ou incompressibles	Charges variables selon activités/unités
		Détail des coûts (1)	Montants	Détail des coûts (1)	Montants	Détail des coûts (1)	Montants	Montant	%	%
Structure 1 : Chef de file du consortium	Repérage							0,00 €		
	Remobilisation							0,00 €		
	Accompagnement							0,00 €		
	Coordination							0,00 €		
	Sous-total Structure 1		0,00 €		0,00 €		0,00 €	0,00 €		
Structure 2 : Partenaire X	Repérage							0,00 €		
	Remobilisation							0,00 €		
	Accompagnement							0,00 €		
	Coordination							0,00 €		
	Sous-total Structure 2		0,00 €		0,00 €		0,00 €	0,00 €		
Structure 3 : Partenaire Y	Repérage							0,00 €		
	Remobilisation							0,00 €		
	Accompagnement							0,00 €		
	Coordination							0,00 €		
	Sous-total Structure 3		0,00 €		0,00 €		0,00 €	0,00 €		
TOTAL PROJET			0,00 €		0,00 €		0,00 €	0,00 €		

(1) Préciser la nature des dépenses prévisionnelles occasionnées par action (Nb ETP mobilisés, achat matériel, déplacements, gestion administrative consortium, mobilisation de prestations, etc.)

Structures	Actions	Année 3								
		Dépenses de personnel		Dépenses de fonctionnement		Dépenses d'équipements		Total année 3	dont charges fixes ou incompressibles	Charges variables selon activités/unités
		Détail des coûts (1)	Montants	Détail des coûts (1)	Montants	Détail des coûts (1)	Montants	Montant	%	%
Structure 1 : Chef de file du consortium	Repérage							0,00 €		
	Remobilisation							0,00 €		
	Accompagnement							0,00 €		
	Coordination							0,00 €		
	Sous-total Structure 1		0,00 €		0,00 €		0,00 €	0,00 €		
Structure 2 : Partenaire X	Repérage							0,00 €		
	Remobilisation							0,00 €		
	Accompagnement							0,00 €		
	Coordination							0,00 €		
	Sous-total Structure 2		0,00 €		0,00 €		0,00 €	0,00 €		
Structure 3 : Partenaire Y	Repérage							0,00 €		
	Remobilisation							0,00 €		
	Accompagnement							0,00 €		
	Coordination							0,00 €		
	Sous-total Structure 3		0,00 €		0,00 €		0,00 €	0,00 €		
TOTAL PROJET			0,00 €		0,00 €		0,00 €	0,00 €		

(1) Préciser la nature des dépenses prévisionnelles occasionnées par action (Nb ETP mobilisés, achat matériel, déplacements, gestion administrative consortium, mobilisation de prestations, etc.)

Structures	Actions	Année 4									Total projet
		Dépenses de personnel		Dépenses de fonctionnement		Dépenses d'équipements		Total année 4	dont charges fixes ou incompressibles	Charges variables selon activités/unités	
		Détail des coûts (1)	Montants	Détail des coûts (1)	Montants	Détail des coûts (1)	Montants	Montant	%	%	
Structure 1 : Chef de file du consortium	Repérage							0,00 €			0,00 €
	Remobilisation							0,00 €			0,00 €
	Accompagnement							0,00 €			0,00 €
	Coordination							0,00 €			0,00 €
	Sous-total Structure 1		0,00 €		0,00 €		0,00 €	0,00 €			0,00 €
Structure 2 : Partenaire X	Repérage							0,00 €			0,00 €
	Remobilisation							0,00 €			0,00 €
	Accompagnement							0,00 €			0,00 €
	Coordination							0,00 €			0,00 €
	Sous-total Structure 2		0,00 €		0,00 €		0,00 €	0,00 €			0,00 €
Structure 3 : Partenaire Y	Repérage							0,00 €			0,00 €
	Remobilisation							0,00 €			0,00 €
	Accompagnement							0,00 €			0,00 €
	Coordination							0,00 €			0,00 €
	Sous-total Structure 3		0,00 €		0,00 €		0,00 €	0,00 €			0,00 €
TOTAL PROJET			0,00 €		0,00 €		0,00 €	0,00 €			0,00 €

(1) Préciser la nature des dépenses prévisionnelles occasionnées par action (Nb ETP mobilisés, achat matériel, déplacements, gestion administrative consortium, mobilisation de prestations, etc.)

Annexe 3 – DÉTAIL DES COFINANCEMENTS MOBILISÉS/PRÉVUS POUR LE PROJET

Origine du cofinancement *	Structure sollicitée (Fondation X, Fonds propres structure Y, Département, etc.)	Financement acquis/prévisionnel	Année du financement	Durée du financement	Montant
<p>* Indiquer s'il s'agit :</p> <p>1 - D'un financement public de l'État et de ses opérateurs ou d'un financement issu du Fonds social européen (FSE), sachant que sont considérés comme relevant de financements publics de l'État et de ses opérateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tout financement provenant de l'État (Ministère chargé du travail et autres ministères, services déconcentrés de l'État) ou autre programme ou mission de l'État en mandat ou en gestion ; • Tout financement provenant des « opérateurs » de l'État au sens de la LOLF, dont France Travail (mais aussi Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail [ANACT], établissement pour l'insertion dans l'emploi [EPIDE]...); • Les financements que peuvent apporter les opérateurs de compétences (OPCO) sur fond des contributions légales (qui sont des fonds publics, de type « impositions de toute nature »), correspondant à des financements pour des missions de l'État « en gestion ». <p>2 - D'un autre financement public ;</p> <p>3 - D'un financement privé (fondation, fonds propres du porteur ou de ses partenaires) ;</p> <p>4 - D'un financement issu des produits d'activité.</p>					

Annexe 4 – DÉPENSES ET FINANCEMENTS PAR ACTION

Actions/sous actions	Dépenses par action	Financements par action												Total financements par action (5)
	Coût prévisionnel de l'action (1)	Financements privés				Financements publics								
		Montant (€)	Dont valorisation (2)	(3)	%	Financements publics relevant de l'État, de ses opérateurs et du FSE								
						Financements État et opérateurs	Taux d'aide PIC (%)	FSE	(3)	%	Autres financements publics	(3)	%	
Repérage					#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	#REF!
Remobilisation					#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	#REF!
Accompagnement					#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	#REF!
Coordination					#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	#REF!
Totaux	0 €	0 €	0 €		#DIV/0!	0,00 €	#DIV/0!	0,00 €		#DIV/0!	0,00 €		#DIV/0!	#REF!

ANNEXE IV – ACCORD DE CONSORTIUM

Accord de consortium
Dispositif « Offre repérage
et remobilisation »

Vu le Code du travail, notamment ses articles L. 5316-1 et suivants ;

Vu la loi n° 2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi, notamment son article 7 ;

Vu le décret n° 2024-584 du 24 juin 2024 relatif aux organismes chargés du repérage et de l'accompagnement spécifique des personnes les plus éloignées de l'emploi ;

Vu l'arrêté du 26 juin 2024 relatif aux organismes chargés du repérage et de l'accompagnement spécifique des personnes les plus éloignées de l'emploi ;

Vu l'appel à manifestation d'intérêt (AMI) relatif aux organismes chargés du repérage, de la remobilisation et de l'accompagnement spécifique des publics éloignés de l'emploi publié par la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) RÉGION, le xx/xx/xx

Entre :

[Nom de l'opérateur chef de file-partenaire 1 du consortium], [statut juridique du chef de file], ayant son siège [adresse du chef de file], représenté par [nom du représentant du chef de file] agissant en qualité de [fonction du représentant du chef de file],

Ci-après dénommée « Le chef de file »

ET

[Partenaire 2 du consortium], [statut juridique du partenaire 2], ayant son siège [adresse du chef de file du consortium], représenté par [nom du représentant du chef de file du consortium] agissant en qualité de [fonction du représentant du partenaire 2],

Ci-après dénommée « [nom du partenaire 2] »

ET

[Partenaire 3 du consortium], [statut juridique du partenaire 3], ayant son siège [adresse du chef de file du consortium], représenté par [nom du représentant du chef de file du consortium] agissant en qualité de [fonction du représentant du partenaire 3],

Ci-après dénommée « [nom du partenaire 3] »

ET

[Partenaire 4 du consortium], [statut juridique du partenaire 4], ayant son siège [adresse du chef de file du consortium], représenté par [nom du représentant du chef de file du consortium] agissant en qualité de [fonction du représentant du partenaire 4],

Ci-après dénommé « [nom du partenaire 4] »

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

Après avoir pris connaissance du cahier des charges de l'appel à manifestation d'intérêts « Offre repérage et remobilisation », lancé par la DREETS [ajouter territoire concerné], une réponse a été élaborée pour répondre aux besoins définis par la DREETS compétente dans son AMI.

Le présent accord est basé sur la traduction des accords entre les différents partenaires dans le cadre d'une démarche participative et transversale, volontaire.

L'objectif de ce consortium est de répondre à l'enjeu de repérage et de remobilisation des personnes les plus éloignées de l'emploi ou qui ne sont pas inscrites dans un parcours d'insertion suivi par un autre partenaire du réseau des acteurs pour l'emploi, tel que défini dans les articles L. 5316-1 et suivants du Code du travail et pour les besoins décrits dans l'appel à manifestation de la DREETS RÉGION

L'opérateur désigné chef de file est [nom de l'opérateur].

C'est dans ce contexte que les parties ont souhaité engager une démarche de partenariat par la signature d'un accord de consortium pour la mise en œuvre du projet [NOM DU PROJET].

Ceci exposé, il a été convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de l'accord

Le présent accord a pour objet de définir le périmètre du partenariat, les modalités pratiques ainsi que les engagements de chacun des partenaires pour soutenir la réalisation des actions du projet [NOM DU PROJET] dans le cadre de l'« Offre repérage et remobilisation » sur la période [dates de la période].

Article 2 – Engagements des parties

Dans le cadre de l'Accord de consortium, les partenaires, parties au présent accord, donnent mandat au chef de file pour agir en leurs noms et pour, leur compte dans le cadre des relations avec la DREETS compétente territorialement.

Le chef de file permet d'assurer une communication fluide entre l'État et les parties prenantes aux projets, mais chaque signataire reste responsable des engagements pris dans le cadre de la convention signée avec l'État.

Afin de garantir le fonctionnement effectif du dispositif « Offre repérage et remobilisation » chacun des partenaires s'engage à :

- Désigner un interlocuteur référent pour le projet et signaler toute modification ;
- Réaliser les actions à mettre en œuvre dans le cadre du projet conventionné et relevant de sa responsabilité dans le cadre du présent consortium ;
- Assurer un suivi régulier de la mise en œuvre du projet et réaliser des points réguliers de contact avec l'ensemble des membres du consortium ;
- Mettre en œuvre une comptabilité analytique et conserver l'ensemble des pièces justificatives permettant de flécher les dépenses et recettes réalisées dans le cadre du projet ;

- Transmettre le bilan financier annuel permettant au chef de file de transférer les crédits correspondant aux actions mises en œuvre par chaque co-opérateur ;
- Assurer un reporting des actions mises en œuvre sur son volet pour le compte du consortium ;
- Signaler au chef de file toute modification, difficulté à réaliser les actions et proposer les solutions pour y remédier ;
- Participer aux réunions de consortium organisées par le chef de file.

[Ajouter d'autres engagements communs le cas échéant]

2.1. Le chef de file

Afin de garantir les meilleures conditions de mise en œuvre du dispositif, le chef de file s'engage à :

- Agir en tant que coordinateur du projet, soit d'être un intermédiaire entre les partenaires et la DREETS compétente ;
- Percevoir la subvention octroyée pour la réalisation du programme d'actions et à établir une répartition de cette dernière conformément aux actions de chaque partenaire du consortium (cf. article 4 du présent Accord de consortium) dans les conditions définies dans la convention (obligation d'une comptabilité analytique notamment et conservation des pièces justificatives) ;
- Être le contact privilégié des services de l'État et à rendre compte ;
- Recruter ou à désigner en son sein [nombre d'ETP] dédiés à la mise en place des actions et à la coordination des partenaires participant au dispositif ;
- Fournir l'encadrement, l'appui technique et méthodologique nécessaire au bon déroulement du programme d'actions, notamment via la mise en place de comités de suivi (comité technique de suivi ; comité de pilotage territorial) ;
- Produire des modèles d'outils de reporting tant sur la mise en œuvre des activités, que sur le volet financier ;
- Contribuer activement à toute démarche d'évaluation et/ou de capitalisation engagée au sein du consortium ;
- Établir annuellement un compte de résultats détaillé faisant apparaître les dépenses et les recettes effectivement réalisées pour le fonctionnement du dispositif avec le détail par coopérateur et dans les conditions définies dans la convention (obligation d'une comptabilité analytique notamment et conservation des pièces justificatives) ;
- Assurer une remontée des données de pilotage durant toute la durée du projet.

Le chef de file est le point de contact avec le réseau pour l'emploi pour garantir la bonne traçabilité des parcours des personnes prises en charge ; si un autre membre du consortium est plus pertinent pour assurer ce rôle, il est désigné dans l'Accord de consortium.

Le chef de file s'engage à inviter ses partenaires à prendre part aux travaux et manifestations qu'il organise au titre des actions.

[Explicitier en détail l'organisation des comités de suivi]

2.2. Partenaire 2

[Nom partenaire 2] s'engage à :

Apporter tous les éléments de reporting nécessaires au chef de file permettant à celui-ci de rendre compte auprès des services de l'État

[Ajouter d'autres engagements le cas échéant]

2.3. Partenaire 3

[Nom partenaire 3] s'engage à :

Apporter tous les éléments de reporting nécessaires au chef de file permettant à celui-ci de rendre compte auprès des services de l'État

[Ajouter d'autres engagements le cas échéant]

2.4. Partenaire 4

[Nom partenaire 4] s'engage à :

Apporter tous les éléments de reporting nécessaires au chef de file permettant à celui-ci de rendre compte auprès des services de l'État

[Ajouter d'autres engagements le cas échéant]

Article 3 – Modalités financières

Sous réserve du respect des engagements du chef de file au titre de la Convention de subvention et sous réserve du respect des engagements des partenaires au titre du présent Accord de consortium, la DREETS compétente s'engage à participer au financement du projet au moyen d'une subvention. Ce versement ne se fera que sous réserve de la disponibilité des crédits nécessaires au dit versement de la part de l'État sur le compte de la DREETS compétente.

Le chef de file versera les fonds versés par la DREETS à chacun des partenaires selon les schémas budgétaires prévus dans l'annexe financière, conformément aux modalités suivantes :

[Ajouter les modalités détaillées de versement des fonds en fonction des actions de chaque partenaire en mentionnant :

- Les dépenses éligibles,

- L'encadrement de la subvention (montant, co-financement, modalités de versement et suspension/résiliation de la subvention incluant un calendrier précis de versement de la subvention).]

Chaque partenaire supportera individuellement ses propres coûts nécessaires à l'exécution de sa part du projet, en s'assurant, le cas échéant et par ailleurs des co-financements nécessaires le cas échéant.

Article 4 – Responsabilité

L'ensemble des actions menées dans le cadre du dispositif « Offre repérage et remobilisation » est initié, coordonné et mis en œuvre par le chef de file qui en assume l'entière responsabilité. De plus, les publications et bilans issus du programme d'actions (notamment publication sur Internet et publication papier) seront effectués sous la responsabilité éditoriale du chef de file.

Les partenaires s'engagent notamment à respecter l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables aux actions qu'elle entreprend et notamment à procéder, le cas échéant, aux déclarations nécessaires auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978.

Les partenaires s'engagent également à respecter, le cas échéant, les règles légales et réglementaires applicables à la commande publique.

Article 5 – Confidentialité

Les partenaires s'engagent à veiller au respect de la confidentialité des informations et documents concernant le dispositif « Offre repérage et remobilisation », de quelque nature qu'ils soient et quels que soient leurs supports, qui leur auront été communiqués ou dont ils auront eu connaissance lors de la négociation et de l'exécution de l'accord.

L'ensemble de ces informations et documents est, sauf indication contraire, réputé confidentiel.

Les partenaires s'engagent à veiller au respect, par leurs préposés et sous-traitants éventuels, de cet engagement de confidentialité.

Sont exclus de cet engagement :

Les informations et documents qui seraient déjà dans le domaine public ou ceux notoirement connus au moment de leur communication,

Les informations et documents que la loi ou la réglementation oblige à divulguer, notamment à la demande de toute autorité administrative ou judiciaire compétente.

La présente obligation de confidentialité demeurera en vigueur pendant toute la durée de l'Accord de consortium et pour une durée de deux (2) années à compter de la fin de l'Accord de consortium, quelle que soit sa cause de terminaison.

Article 6 – Durée de l'accord de consortium

L'Accord de consortium est valable jusqu'au [date de fin de validité – NB : l'accord doit couvrir la durée d'exécution de la convention de financement conclue avec la DREETS compétente et doit également tenir compte des délais de versement du solde et de la production des pièces justificatives].

En fonction de l'état d'avancement des actions, celui-ci pourra, le cas échéant, être renouvelé d'un commun accord par voie d'avenant. De même, toute modification de l'accord fera l'objet d'un avenant dûment daté et signé entre les partenaires et transmis pour information à la DREETS compétente.

Article 7 – Résiliation

L'Accord de consortium pourra être résilié, sur la demande d'un des partenaires, en cas de non-respect par l'un des partenaires de ses obligations contractuelles.

Après mise en demeure restée infructueuse à l'issue d'un délai de trente (30) jours suivant sa date d'envoi, l'Accord de consortium cessera de produire ses effets pour la partie défaillante. La résiliation prendra effet pour ladite partie défaillante à la date de la résiliation par l'un des partenaires. Cette résiliation n'engendrera pas d'effet sur les autres parties à l'Accord de consortium. En revanche, elle peut avoir une incidence sur la convention de financement conclue avec la DREETS compétente. Il est ainsi nécessaire de se référer à la clause concernée dans la convention de financement.

Article 8 – Dispositions générales

8.1. Élection de domicile – Droit applicable - Litiges

Les partenaires élisent respectivement domicile en leur siège figurant en tête du présent accord de consortium.

L'Accord de consortium est soumis au droit français. Tout litige concernant la validité, l'interprétation ou l'exécution des présentes dispositions, à défaut d'accord amiable, soumis aux tribunaux compétents du ressort de la juridiction de [lieu de juridiction compétente].

8.2. Nullité

Si l'une quelconque des stipulations de l'Accord de consortium s'avérait nulle au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision judiciaire devenue définitive, elle serait alors réputée non écrite, sans pour autant entraîner la nullité de l'Accord de consortium, ni altérer la validité des autres stipulations.

8.3. Renonciation

Le fait que l'un ou l'autre des partenaires ne revendique pas l'application d'une clause quelconque de l'Accord de consortium ou acquiesce de son inexécution, que ce soit de manière permanente ou temporaire, ne pourra être interprété comme une renonciation par ce partenaire aux droits qui découlent pour lui de ladite clause.

Fait en [X] exemplaires

À [lieu], le [date de signature]

Pour [Chef de file – partenaire 1]

[Nom du représentant]

Pour [nom du partenaire 2]

[Nom du représentant]

Pour [nom du partenaire 3]

[Nom du représentant]

Pour [nom du partenaire 4]

[Nom du représentant]



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL
DE LA SANTÉ
ET DES SOLIDARITÉS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Délégation générale
à l'emploi et à la
formation professionnelle**

Fiche 4

Service d'intérêt économique général (SIEG)

1. Définition d'un SIEG

- Principe : selon l'article 107.1 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE), il est interdit d'octroyer des aides publiques aux entreprises (= toute entité exerçant une activité économique, quels que soient sa forme juridique et son mode de financement ; ce qui inclue les **associations**).
- Exception : des aides peuvent être versées à une entreprise à condition qu'elles soient compatibles avec le marché intérieur.
 - La Commission européenne a notamment développé une pratique spécifique relative aux **aides sous forme de compensation de service public**, qui sont octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion d'un service d'intérêt économique général (SIEG).

2. Champ d'application d'un SIEG

L'entreprise est chargée d'un SIEG	L'aide d'Etat relève de l'une des catégories suivantes :
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Un SIEG se définit par</u> : <ul style="list-style-type: none"> ○ Une activité économique au sens du droit de la concurrence (confrontation offre/demande), et ○ Une activité d'intérêt général (dont le contrôle par le juge de l'UE se limite à s'assurer de l'absence d'erreur manifeste d'appréciation), et ○ Une activité confiée à une entreprise par un acte exprès de puissance publique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le montant annuel de l'aide est inférieur à 15 millions d'euros, ou • L'aide est supérieure à 15 millions d'euros et concerne une compensation pour un hôpital, un logement social ou un service social : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les soins de santé et de longue durée, ○ La garde d'enfants, ○ L'accès et la réinsertion sur le marché du travail, ○ Le logement social, les soins et l'inclusion sociale des groupes vulnérables.

3. Sur les obligations d'une entité SIEG

- Le mandat SIEG peut durer **maximum dix ans**, qui peut être allongé si l'entreprise SIEG doit consentir à un investissement important qui doit être amorti sur une plus longue période (selon les principes comptables généralement admis).
- L'entreprise SIEG doit fournir les informations liées au contrôle de compensation tel qu'il est décrit dans le mandat (rédaction de comptes-rendus annuels des charges éligibles nettes, contrôle du Comité de pilotage, etc.)

4. Sur les obligations de l'État

a) Le mandat

L'État doit établir une convention valant **mandat** auprès de l'entreprise qui gère un SIEG, sous la forme d'un ou de plusieurs actes ayant une valeur juridique contraignante en droit national (ex : un contrat, une convention).

Le mandat doit comprendre obligatoirement les éléments suivants :

- La **nature et durée** des obligations de service public ;
 - Définir précisément la mission particulière d'intérêt général et les obligations des entreprises SIEG afin de rendre possible le calcul des coûts d'exécution des obligations.
 - Il n'est **pas obligatoire de préciser le montant** de la compensation financière accordée.
- **L'entreprise (et le territoire concerné le cas échéant)** ;
 - La gestion du SIEG peut être confiée par une autorité publique à **plusieurs entreprises** au moyen d'un unique mandat collectif. Dans ce cas, **chaque entreprise doit signer le mandat**.
- La **nature de tout droit exclusif ou spécial octroyé** à l'entreprise par l'autorité octroyant l'aide ;
- La **description du mécanisme de compensation** et les **paramètres de calcul**, de contrôle et de révision de la compensation ;
 - Le mandat doit inclure la base pour le calcul de la future compensation.
 - La compensation peut prendre la forme d'un **montant forfaitaire fixe**.
- Les **modalités de récupération des éventuelles surcompensations** et les moyens d'éviter ces dernières ;
 - Une **référence à la décision** de la Commission européenne.

b) Le mécanisme de compensation (subvention de l'État)

- La **compensation** peut prendre la forme de tout avantage versé à un acteur économique agissant dans l'intérêt général sur un secteur concurrentiel :
 - Elle peut recouvrir des prestations positives tels que des subventions, des prêts ou des prises de participation au capital d'entreprise, ou prendre la forme d'interventions qui, sous des formes diverses, allègent les charges qui grèvent normalement le budget d'une entreprise.
 - Les coûts et les recettes de tout type sont à calculer et à mettre en balance pour calculer la compensation (deux méthodes de calcul du coût net sont possibles).
- Le montant de la compensation ne doit pas excéder ce qui est nécessaire pour couvrir les coûts nets occasionnés par l'exécution des obligations de service public, y compris un bénéfice raisonnable (= léger déséquilibre toléré).

c) Le mécanisme de surcompensation

- L'État doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que l'entreprise qui exécute les obligations ne bénéficie pas d'une compensation excédant les montants concernés.
 - Contrôles réguliers (au minimum tous les 3 ans ou tous les 2 ans pour les aides qui ne sont pas accordées dans le cadre d'un marché public ET au terme du mandat).

- Le contrôle de surcompensation peut être piloté par les moyens suivants :

Dans le cas d'une surcompensation > 10 % de la compensation annuelle moyenne	Dans le cas d'une surcompensation < 10 % de la compensation annuelle moyenne
L'entreprise doit rembourser la surcompensation et les paramètres de calcul de la compensation doivent être mis à jour pour l'avenir . Il n'est dans ce cas, pas possible de reporter le montant de la surcompensation sur la période suivante.	La surcompensation peut être reportée sur la période suivante et déduite du montant de la compensation due pour cette période . Ce report n'est bien sûr pas possible au terme du mandat.

d) La transparence et disponibilité des informations

- **En cas d'aide > 15 millions d'euros** : l'État doit publier par des moyens appropriés les informations relatives au mandat SIEG d'une entreprise ayant aussi des activités qui se situent en dehors du cadre du SIEG.
- **Obligation de fournir un rapport tous les deux ans** à la Commission européenne :
 - Description des services concernés ;
 - Montant total des aides octroyées ;
 - Difficultés ou plaintes suite à la mise en place de la décision ;
 - Toute autre information demandée par la Commission.
 Le rapport sera rédigé par la DGEFP.
- **Pendant toute la durée du mandat SIEG et dans les 10 ans à l'issu du mandat** : l'État doit tenir à la disposition de la Commission européenne toutes les informations nécessaires concernant la comptabilité des aides avec le cadre légal de l'UE.
 - La défaillance de l'entreprise SIEG pour conserver les informations nécessaires ne saurait exonérer l'administration de son obligation.

e) Le cumul des subventions

- Si un SIEG est cofinancé par deux ou plusieurs autorités publiques (ex : État central et/ou une région/province/collectivité locale) : **la compensation totale perçue par l'entreprise SIEG ne doit pas dépasser ce qui est nécessaire** pour couvrir le coût net occasionné par la prestation des obligations de service public, en tenant compte d'un bénéfice raisonnable.
 - La compensation qu'une entreprise SIEG perçoit d'autres autorités publiques **doit être incluse dans les recettes de l'entreprise**.
 - Si cette compensation n'est pas connue à l'avance, l'autorité publique peut inclure ce montant en tant que **paramètre de calcul de la compensation**.



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL
DE LA SANTÉ
ET DES SOLIDARITÉS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Délégation générale
à l'emploi et à la
formation professionnelle**

Fiche 5

Indicateurs de suivi et de pilotage

Un indicateur fournit une information chiffrée sur un élément considéré comme pertinent pour suivre et éventuellement évaluer une politique publique. Or, **toute donnée statistique ou autre information quantitative n'est pas automatiquement un indicateur**. Un indicateur est un outil de jugement. Dans ce sens, il doit pouvoir quantifier ou qualifier la satisfaction d'un critère. Par exemple, l'indicateur « pourcentage de la population couverte par la structure d'action sociale » renseigne le critère de « couverture ».

Dans le cadre de l'offre repérage et remobilisation, deux types d'indicateurs de suivi sont mobilisés par les opérateurs :

- des **indicateurs dits « socles »**, communs à tous les projets et établis par les conventions de financement avec l'État.
- des **indicateurs dits « spécifiques »**, propres à chacun des projets et à chacune des régions. Ces indicateurs sont co-construits entre les DREETS et les porteurs.

Qu'est-ce que les indicateurs socles ?

Les indicateurs « socles » recueillent l'ensemble des données de parcours rendant compte de la situation des bénéficiaires de l'offre à l'entrée, en cours et à la fin du parcours. Ces indicateurs permettent de signaler l'avancement du projet en cohérence avec les cibles définies par l'appel à projets. Ils sont utilisés pour piloter l'offre disponible sur le territoire et permettent de comparer les résultats au prévisionnel conventionné.

Ces données doivent être remplies avec soin. En effet, elles servent à permettre une évaluation de la politique publique plus large, en recroisant les données des bénéficiaires avec d'autres bases de données. Elles peuvent faire l'objet de contrôle en cas d'audits. Chacun de ces indicateurs doit pouvoir être justifié, l'opérateur ayant la charge de collecter les pièces administratives.

Par conséquent, les données suivantes devront être recueillies pour chaque personne bénéficiaire et transmises à l'État à un rythme trimestriel. Ces données doivent être exclusivement transmises via l'outil COLLECTEUR, disponible sur le site <https://collecteur.emploi.gouv.fr>.

Cette transmission de données se fera au moyen d'un tableur mis à jour trimestriellement, comprenant les données individuelles relatives à l'ensemble des personnes bénéficiaires, suivant le modèle fourni. Les champs seront normés et à choisir parmi une liste déroulante proposée.

Les données individuelles non anonymisées sont requises à des fins de statistique publique, à l'exclusion de tout autre type d'usages.

L'opérateur s'engage à informer les bénéficiaires de la cession de ces données au Ministère du travail, de la santé et des solidarités, à des fins de statistique publique, dans le respect le plus absolu de sécurité et de confidentialité des données, en vertu de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951.

Données des personnes accompagnées transmises par le collecteur :

Données de pilotage et d'évaluation	
Bénéficiaires*	N° bénéficiaire
	Nom
	Prénom
	NIR
	Sexe (H/F/Autre)
	Date de naissance (JJ/MM/AAAA)
	Adresse postale de la ville de résidence (rue, numéro de rue, ville)
	Code postal de la ville de résidence
	Résident d'un quartier prioritaire de la politique de la ville (O/N)
	Résident d'une zone de revitalisation rurale (O/N)
	Si demandeur d'emploi : date d'inscription à France Travail (JJ/MM/AAAA)
	Plus haut niveau de formation validé (= plus haut niveau de diplôme obtenu)
	Année d'obtention du plus haut diplôme détenu (le cas échéant) (AAAA)
	Bénéficiaires de l'obligation de l'emploi (O/N)
	Personnes ayant des problèmes de santé (O/N)
	Personnes sous main de justice, ou anciens détenus (O/N)
	Allocataires des minimas sociaux (O/N)
	Personnes sans domicile fixe (O/N)
	Parent isolé (O/N)
	Personnes en situation d'aide (O/N)
	Bénéficiaire d'une protection internationale (O/N)
	Bénéficiaire de la protection temporaire (O/N)
	Demandeur d'asile de plus de 6 mois (O/N)
Nationalité	
Signataire du contrat d'intégration républicaine (O/N)	
Freins périphériques à l'entrée	A exprimé un besoin en matière de logement : sans logement stable etc. (O/N)
	A exprimé un besoin en matière de mobilité : rencontrant des difficultés de mobilité (O/N)
	A exprimé un besoin en matière de santé : problèmes de natures diverses (O/N)
	A exprimé un besoin en matière d'accès aux droits (démarches administratives, ouverture compte bancaire, contact conseillé) (O/N)
	A exprimé un besoin en matière de garde d'enfants / senior (O/N)
Parcours	Durée prévisionnelle du parcours (en nombre de mois)
	Date d'entrée réelle dans le parcours (JJ/MM/AAAA)
	Date de sortie réelle (JJ/MM/AAAA)
	Date d'inscription à France Travail (après le début de l'accompagnement) (JJ/MM/AAAA)
	Motif de sortie**
	Situation à la sortie du parcours***
Freins périphériques à la sortie	A trouvé une solution en matière de logement (O/N/en cours)
	A trouvé une solution en matière de mobilité (O/N/en cours)
	A trouvé une solution en matière de santé (O/N/ en cours)
	A trouvé une solution en matière d'accès aux droits (O/N/en cours)
	A trouvé une solution en matière de garde d'enfants / seniors (O/N/en cours)
* Sauf mention contraire, les données sur les bénéficiaires s'entendent à l'entrée dans le parcours.	
** Parmi une liste de motifs déterminés.	
*** Situation observée entre 1 et 30 jours qui suivent la fin du dispositif, parmi une liste de choix possibles.	

Pièces justificatives

Les justificatifs à fournir dépendent du public cible qui est mentionné dans la convention. Par conséquent, celle-ci qualifiera autant que possible avec précision le public cible.

Dans la mesure où le dispositif ne cible pas de catégorie administrative, il est possible de mobiliser différents types de justificatifs pour qualifier la situation de vulnérabilité des personnes ciblées.

L'opérateur devra être en capacité de conserver les pièces justificatives de l'éligibilité des participants demandées pendant 10 ans. Ces pièces justificatives pourront être demandées en cas de contrôles.

Concernant les bénéficiaires de la rémunération des stagiaires de la formation professionnelle, l'ASP pourra réaliser des contrôles des pièces justifiant de l'éligibilité à cette rémunération.

Par ailleurs, il est rappelé que les pièces doivent être conservées dans le respect du cadre du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les pièces listées ne sont pas exhaustives, il ne s'agit pas de conserver toutes les pièces. Cette liste a vocation à donner des exemples du type de pièces qui pourraient être conservées par les opérateurs. Sauf en cas de contrôle, elles ne doivent pas être transmises à des tiers.

Critère d'éligibilité	Justificatif(s)
Justificatifs prouvant la situation du bénéficiaire à l'entrée du dispositif	
Bénéficiaires de minimas sociaux	- Attestation du conseil départemental (CD) - Attestation de la CAF ; - Toute pièce jointe justifiant le bénéfice de minimas sociaux ; L'attestation de la CAF doit mentionner clairement que le participant est bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) ou ayant droit (ou autre minima social).
Ressortissants de pays tiers	- Titres de séjour, passeports ; - Attestation de la préfecture.
Personnes étrangères primo-arrivantes (dont bénéficiaires de la protection temporaire [BPT], bénéficiaires de la protection internationale [BPI]), demandeurs d'asile de plus de 6 mois	- Titres de séjour, passeports ; - Attestation de la préfecture ; - Attestation de demande d'asile ; - Récépissé de BPI ou BPT.
Personnes placées sous main de justice	- Prescription du Service pénitentiaire d'insertion et de probation (SPIP)
Personnes vivant dans les zones urbaines ou rurales prioritaires	- Justificatif de domicile : facture de téléphone, facture d'électricité ou gaz, quittance de loyer, facture eau, avis d'imposition ou certificat de non-imposition, relevé de la CAF mentionnant les aides liées au logement ; - Si le participant vit chez un hébergeant : pièce d'identité de l'hébergeant + lettre de l'hébergeant + justificatif de domicile de l'hébergeant.
Personnes en situation de handicap ou souffrant d'une affection de longue durée	- Attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ; - Carte d'invalidité ou carte Mobilité inclusion mention invalidité (depuis le 01/01/2017) ; - Attestation de maladie professionnelle ; - Justificatif d'allocation adulte handicapé ; - Justificatif de titulaire d'une rente d'invalidité d'un régime de protection sociale obligatoire.
Mineurs et jeunes majeurs de l'Aide sociale à l'enfance (ASE) (dont les mineurs non accompagnés [MNA]) Jeunes majeurs sortis des dispositifs de l'ASE	- Attestation du CD.
Personnes issues des communautés marginalisées et des gens du voyage	- Attestation d'élection domicile du Centre communal d'action sociale (CCAS) ; - Attestation du CD.

Personnes sans domicile fixe	- Attestation d'élection domicile du CCAS - Lorsque l'attestation CCAS n'est pas possible, attestations émanant d'associations de centre d'accueil de jour (Secours populaire, Fondation Abbé Pierre...), ou encore des attestations des maraudes du 115 (numéro d'urgence sociale).
Personne peu ou faiblement qualifiée	Tout document officiel où apparaît le niveau de qualification.
Personnes mal-logées ou à risque de perte de logement	- <u>Justificatif de domicile</u> pour tous les participants : factures de téléphone, électricité, gaz, eau..., quittance de loyer (d'un organisme social ou d'une agence immobilière) ou titre de propriété, avis d'imposition ou certificat de non-imposition. Plus : -Attestation de logement insalubre ; -Arrêté de péril ; -Arrêté d'insalubrité ; -Justificatif d'une procédure engagée par le Règlement sanitaire départemental ; -Justificatif d'une procédure engagée par la CAF.
Personnes reconnues prioritaires au titre du droit au logement opposable (DALO)	Notification de l'acceptation du statut de demandeur prioritaire de logement par la Commission départementale de médiation.
Foyers monoparentaux	Avis d'imposition.
Personnes en situation d'aide	- Avis d'imposition - Si le bénéficiaire héberge une personne en situation d'invalidité ou de handicap : justification de domicile de la personne hébergée + pièces justificatives « personnes en situation de handicap ou souffrant d'une affection de longue durée ».
Demandeur d'emploi (participants inscrits dans une structure du service public de l'emploi -SPE (France travail, missions locales [ML], Cap emploi)	Attestation du SPE : PE, ML, Cap emploi <u>avec une inscription au SPE à la date de l'entrée dans l'action ou dans les 3 mois suivant cette date.</u>
Personnes en recherche d'emploi (participants pour lesquels il n'est pas possible d'obtenir une attestation du SPE)	Attestations des : - CCAS ; - Centres intercommunaux d'action sociale (CIAS) ; - CD ; - CAF (mentionnant clairement que le participant est bénéficiaire du RSA). Liste non exhaustive ou tout autre justificatif de valeur probante équivalente, à l'appréciation du service gestionnaire.

Pourquoi construire des indicateurs spécifiques ?

Les indicateurs « socles » se limitent aux données relatives au profil des publics et aux données de parcours rendant compte de la situation des bénéficiaires de l'offre à l'entrée, en cours et à la fin du parcours. Ces indicateurs permettent de signaler l'avancement du projet en cohérence avec les cibles définies par l'appel à projets. Toutefois, ces indicateurs « socles » fournissent peu d'informations pour comprendre les déterminants des résultats atteints par le projet. Ainsi, **les indicateurs « spécifiques » devraient permettre d'identifier plus facilement les bonnes pratiques ou les difficultés propres à chaque projet** pour atteindre les objectifs de l'offre repérage et remobilisation.

Avec le renseignement des indicateurs « spécifiques », il ne s'agit pas de réaliser une évaluation d'impact du projet, mais de **disposer d'éléments de suivi et de bilan plus qualitatifs pour le bon pilotage de l'offre par les porteurs et l'État**. Ce renseignement n'empêche pas les porteurs de projet de commander leurs propres évaluations externes du projet qui pourraient reposer sur tout ou partie de ces indicateurs.

La définition des indicateurs « spécifiques » découle des objectifs fixés par le projet

En effet, la définition des indicateurs doit se rapporter aux objectifs du projet, et plus largement, à la manière dont le projet contribue à atteindre les objectifs de l'offre de repérage et de remobilisation. Ainsi, avant leur définition, il faut pouvoir répondre à la question : « que cherche-t-on à apprendre ou à tester de spécifique à travers ce projet ? ». La réponse à cette question permettra de déterminer des critères et des indicateurs pertinents.

Pour rappel, l'offre repérage et remobilisation a pour objectif d'agir sur les questionnements suivants :

1. Repérage

- La pertinence des méthodes proposées par rapport aux publics ciblés ;
- La complémentarité par rapport aux offres existantes sur le territoire ;
- La façon dont la structure améliore la visibilité de son offre ;
- La qualité des relations avec l'écosystème partenarial ;
- Les éléments contribuant et/ou limitant l'établissement des relations de confiance avec le public ;
- Les méthodes/pratiques contribuant à dépasser la défiance vis-à-vis des institutions ;
- La capacité à proposer des solutions pertinentes (rétention du public repéré) ;
- Le rôle joué par la composition des équipes dans les activités/méthodes de repérage proposées ;
- Les résultats de court, moyen et long terme de la mise en place du projet.

2. Remobilisation

- La pertinence des modalités proposées par rapport aux problématiques identifiées (sociales, psychologiques...) ;
- La façon dont les besoins sociaux des bénéficiaires sont pris en compte (timing, orientation, qualité des solutions...) ;
- La place du bénéficiaire dans les expériences proposées pendant le parcours ;
- La qualité des relations avec l'écosystème partenarial ;
- La complémentarité par rapport aux offres existantes sur le territoire ;
- Les éléments contribuant et/ou limitant l'établissement des relations de confiance avec le public ;
- Les éléments contribuant et/ou limitant la (re) prise de conscience/reconnaissance de compétences détenues par les bénéficiaires.

3. Accompagnement

- Les éléments analysés (et les outils mobilisés) par les intervenants pour diagnostiquer les besoins globaux des publics ;
- La façon dont l'hétérogénéité des publics est prise en compte dans la construction du parcours ;
- La pertinence des actions proposées par rapport aux besoins diagnostiqués ;
- La place du bénéficiaire tout au long du parcours proposé (diagnostic, construction du parcours, participation aux actions, etc.) ;
- Lors de l'orientation du public, jusqu'à quel point sont anticipées les différentes composantes du parcours ?
- La façon dont le suivi du parcours est opéré (rôle du référent unique, rythme, fréquence et utilité des échanges, la fluidité de l'enchaînement des actions, l'établissement des bilans, etc.) ;
- La façon dont la structure prend en compte les freins socio-professionnels (identification des solutions, amélioration de la situation des publics...) ;
- Des outils/mécanismes utilisés pour réduire la distance de la relation accompagnateurs-bénéficiaire ;
- Les stratégies de relations entreprises mises en place et la façon dont la construction du parcours tient compte des opportunités d'emploi des territoires ;
- Documenter les éventuels changements de pratiques des accompagnateurs et des bénéficiaires lors de la mise en œuvre du projet ;
- Le retour à l'emploi des bénéficiaires et les effets de leur participation au projet ;
- Les bénéficiaires sont-ils en mesure d'identifier eux-mêmes la plus-value que le projet a apportée à leur parcours ?

4. Coordination /SI-outillage

- Quel est le rôle joué par les différents acteurs ? (qui participe, quelle forme de participation, avec quelle fréquence, comment l'information est diffusée au niveau de toutes les parties prenantes tout au long du processus ?)
- Les outils dont disposent les référents et accompagnateurs du parcours (outils, formation, reporting...);
- La traçabilité des décisions prises avec les bénéficiaires pendant l'accompagnement et sa prise en compte dans la suite du parcours ;
- La communication entre les intervenants du projet (formalisation des échanges, outils, la façon dont s'opère la transmission d'informations...);
- Dans le cas d'un consortium, comment s'opère le passage de relais entre les acteurs des différentes briques ?
- Comment s'opère le partage des tâches entre acteurs ? Le projet a-t-il permis uniquement une répartition des tâches ou plutôt une véritable articulation ?
- Les acteurs (porteurs et partenaires) portent-ils une vision globale du parcours ? Les besoins des bénéficiaires sont-ils priorisés au-delà des compétences de chaque structure ?
- La façon dont les différents intervenants sur le parcours se saisissent du système d'information (stratégies d'usage, suivi des bénéficiaires, pilotage, etc.) ;
- La capacité du reporting à rendre compte de la mise en œuvre du projet.

Ces éléments sont donnés à titre d'exemple. Il n'est pas attendu des opérateurs de définir des indicateurs sur chacun de ces aspects. **Tout ne doit pas être évalué et tout ne peut pas être évalué.** En effet, il vaut mieux un nombre réduit d'indicateurs dont les données sont fiables qu'une multitude d'indicateurs incertains. Les indicateurs doivent rendre compte des priorités accordées et des enjeux clés définis dans le cadre de chaque projet.

Ministère du travail, de la santé et des solidarités

Arrêté du 7 août 2024 portant ouverture des concours d'entrée à l'École nationale supérieure de sécurité sociale en 2025 (65^{ème} promotion)

NOR : TSSS2430359A

La ministre du travail, de la santé et des solidarités,

Vu le code de la sécurité sociale, notamment son article R. 123-28 ;

Vu l'arrêté du 15 octobre 2019 modifié relatif à l'organisation des concours, aux modalités d'inscription, à la nature et l'organisation des épreuves, au contenu des programmes, à la composition et à l'organisation des jurys et aux règles de discipline des concours d'entrée à l'École nationale supérieure de sécurité sociale ;

Vu l'avis du conseil d'administration de l'École nationale supérieure de sécurité sociale en date du 20 juin 2024,

Arrête :

Article 1^{er}

Trois concours d'entrée à l'École nationale supérieure de sécurité sociale sont ouverts en 2025 aux candidats remplissant les conditions définies à l'article R. 123-28 du code de la sécurité sociale.

Le nombre de places offertes à ces concours d'entrée est fixé à 57, soit 30 places pour le concours externe, 24 places pour le concours interne et 3 places pour le troisième concours.

Article 2

Les inscriptions auront lieu du jeudi 2 janvier au vendredi 14 mars 2025 à 16 heures (heure de Paris).

Les épreuves d'admissibilité auront lieu du lundi 26 mai au mercredi 28 mai 2025 dans les centres suivants : Bordeaux, Cayenne, Fort-de-France, Lille, Lyon, Mamoudzou, Marseille, Paris, Pointe-à-Pitre, Rennes, Saint-Denis de la Réunion, Strasbourg et Toulouse.

Les épreuves orales d'admission auront lieu du lundi 15 septembre jusqu'au vendredi 10 octobre 2025 au plus tard, à Saint-Etienne.

Article 3

La demande d'admission à concourir s'effectue obligatoirement par voie électronique sur le site internet de l'École nationale supérieure de sécurité sociale : www.en3s.fr avant le vendredi 14 mars 2025 à 16 heures (heure de Paris).

À l'appui de sa demande d'inscription, chaque candidat dépose sur le site internet de l'École, au format numérique, les pièces justificatives prévues à l'article 2 de l'arrêté du 15 octobre 2019 susvisé pour cette même échéance.

Les candidats qui ne seraient pas en mesure de justifier, à la date de clôture des inscriptions, de la possession de l'une des pièces exigées pour se présenter au concours disposent, pour faire parvenir la pièce manquante à leur dossier, d'un délai supplémentaire expirant le vendredi 4 avril 2025 à 16 heures (heure de Paris).

Passée cette date, seuls les candidats externes, en attente des résultats d'obtention d'un diplôme en cours, disposent d'un délai supplémentaire pour fournir le justificatif dudit diplôme, la date limite de transmission au service concours de l'École nationale étant fixée au vendredi 23 mai 2025 à 16 heures (heure de Paris).

Toute demande incomplète ou non conforme aux exigences définies ci-dessus rend irrecevable la candidature.

Article 4

Les candidats en situation de handicap peuvent, dans les conditions prévues par l'article 2 du décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap, bénéficier de dérogations aux règles normales de déroulement des concours afin, notamment, d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à leur situation ou de leur apporter les aides humaines et techniques ou les aménagements nécessaires précisés par eux préalablement au déroulement des épreuves. Les personnes qui souhaitent bénéficier de ces aménagements doivent impérativement signaler leur handicap au moment de l'inscription.

Un certificat délivré par un médecin agréé de l'administration précisant les aménagements d'épreuves nécessaires, dont le modèle est téléchargeable sur le site www.en3s.fr, doit être fourni par voie électronique par le candidat dans les plus brefs délais et au plus tard le vendredi 4 avril 2025. La liste des médecins agréés est établie dans chaque département et disponible auprès de la préfecture ou sur le site internet de chaque agence régionale de santé, accessible à partir du portail des agences régionales de santé, à la rubrique « Votre agence régionale de santé » : www.ars.sante.fr.

Article 5

Le directeur de l'École nationale supérieure de sécurité sociale est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin officiel Santé - Protection sociale - Solidarité et au Bulletin officiel Travail - Emploi - Formation professionnelle.

Fait le 7 août 2024.

Pour la ministre et par délégation :
La sous-directrice du pilotage
du service public de la sécurité sociale,
Claire VINCENTI

Ministère du travail, de la santé et des solidarités

**Arrêté du 7 août 2024 fixant le nombre de places offertes au titre du cycle de formation
« CapDirigeants » (CapDIR) de l'École nationale supérieure de sécurité sociale en 2025**

NOR : TSSS2430360A

La ministre du travail, de la santé et des solidarités,

Vu le code de la sécurité sociale, notamment son article R. 123-9 ;

Vu l'arrêté du 7 avril 2023 fixant les conditions de formation des personnels régis par les conventions collectives nationales des organismes de sécurité sociale en application du 2° de l'article R. 123- 9 du code de la sécurité sociale ;

Vu l'avis du conseil d'administration de l'École nationale supérieure de sécurité sociale en date du 20 juin 2024,

Arrête :

Article 1^{er}

Le nombre de places offertes au cycle « CapDirigeants » (CapDIR), ouvert en 2025, est fixé à 26.

Article 2

Les modalités pratiques d'inscription des candidats et d'organisation des épreuves de sélection seront précisées par le directeur de l'École nationale supérieure de sécurité sociale.

Article 3

Le directeur de l'École nationale supérieure de sécurité sociale est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin officiel Santé - Protection sociale - Solidarité et au Bulletin officiel Travail - Emploi - Formation professionnelle.

Fait le 7 août 2024.

Pour la ministre et par délégation :
La sous-directrice du pilotage
du service public de la sécurité sociale,
Claire VINCENTI

Ministère du travail, de la santé et des solidarités

Arrêté du 13 août 2024 portant composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard des corps de fonctionnaires de catégorie B

NOR : TSSR2430362A

La ministre du travail, de la santé et des solidarités,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;

Vu le décret n° 94-1020 du 23 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des infirmières et infirmiers des services médicaux des administrations de l'État ;

Vu le décret n° 2012-482 du 13 avril 2012 portant statut particulier des techniciens de physiothérapie relevant du ministre chargé de la santé ;

Vu le décret n° 2012-483 du 13 avril 2012 portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales ;

Vu le décret n° 2013-176 du 27 février 2013 portant statut particulier du corps des techniciens sanitaires et de sécurité sanitaire ;

Vu l'arrêté du 2 juin 2022 relatif aux commissions administratives paritaires compétentes à l'égard de certains corps de fonctionnaires relevant des ministres chargés du travail, de l'emploi, de l'insertion, de la santé et des solidarités ;

Vu l'arrêté du 11 avril 2024 portant composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard des corps de fonctionnaires de catégorie B ;

Sur proposition de la directrice des ressources humaines,

Arrête :

Article 1^{er}

Sont nommés représentants du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard des corps de fonctionnaires de catégorie B :

MEMBRES TITULAIRES	MEMBRES SUPPLÉANTS	LISTE
Mme Corinne DUPOUX Mme Béatrice CLOUTIER	Mme Marie-Hélène LIARD M. Philippe HONTHAAS	CGT
Mme Sylvie ROUMEGOU M. Samuel MOOTHEN	Mme Ildy JEAN-LOUIS Mme Emmanuelle SANGNIER	UNSA
Mme Sylvie BERTAUT	M. Philippe ALI MOUSTOIFFA	CFDT
Mme Agnès CORDIER	Mme Rose-Marie HAMZA	FO

Article 2

Sont nommés représentants de l'administration à la commission administrative paritaire compétente à l'égard des corps de fonctionnaires de catégorie B :

Membres titulaires

Mme Caroline GARDETTE-HUMEZ	Directrice des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
Mme Géraldine BOFILL	Cheffe du Service des politiques sociales et des parcours Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
Mme Marieke CHOISEZ	Adjointe à la cheffe du Bureau des personnels de catégories B et C Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
Mme Myriam LEMAIRE	Cheffe du Bureau des ressources humaines et des affaires générales Direction générale de la cohésion sociale
Mme Pascale CHARBOIS-BUFFAUT	Responsable de l'Unité territoriale santé environnement de l'Yonne Agence régionale de santé Bourgogne-Franche-Comté
Mme Naima HOUITAR ASSAOUI	Responsable des ressources humaines Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités Centre-Val de Loire

Membres suppléants

M. Benoît GERMAIN	Sous-directeur du dialogue social, politiques sociales et conditions de travail Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
Mme Juliette CAHEN	Cheffe du Bureau procédures individuelles et précontentieux Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
M. Nicolas BURGAIN	Adjoint à la cheffe du Bureau procédures individuelles et précontentieux Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
M. Renaud BAROIN	Chef du Bureau des agents de la filière santé/social Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités

Mme Christine ROMANO

Cheffe de section des personnels de catégorie B
Direction des ressources humaines du Ministère
du travail, de la santé et des solidarités

Mme Sandrine PROSPER-BONNEAU

Chargée de recrutement et gestion RH
Direction régionale de l'économie, de l'emploi,
du travail et des solidarités du Centre-Val de Loire

Article 3

L'arrêté du 11 avril 2024 portant composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard des corps de fonctionnaires de catégorie B est abrogé.

Article 4

La directrice des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel Santé - Protection sociale - Solidarité et au Bulletin officiel Travail - Emploi - Formation professionnelle.

Fait le 13 août 2024.

Pour la ministre et par délégation :
La cheffe du Bureau procédures
individuelles et précontentieux,
Juliette CAHEN



GOVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

INSTRUCTION INTERMINISTÉRIELLE N° DGEFP/MAAQ/DGESCO/DGESIP/DGER/DGAFP/2024/127 du 19 août 2024 relative à la mobilisation des cellules régionales interministérielles pour accompagner, à chaque rentrée, les jeunes souhaitant s'orienter vers l'apprentissage

La ministre du travail, de la santé et des solidarités
La ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse
La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche
Le ministre de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Le ministre de la transformation et de la fonction publiques

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région
Mesdames et Messieurs les recteurs de région académique
Mesdames et Messieurs de directeurs régionaux de l'alimentation,
de l'agriculture et de la forêt (DRAAF)
Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS)
Monsieur le directeur régional et interdépartemental de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIETS)
Mesdames et Messieurs les directeurs de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS)

Copie à :

Mesdames et Messieurs les préfets de département
Mesdames et Messieurs les recteurs délégués à l'enseignement supérieur,
à la recherche et à l'innovation
Mesdames et Messieurs les recteurs d'académie
Mesdames et Messieurs les directeurs des directions départementales
de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS)
Mesdames et Messieurs les directeurs des directions départementales de l'emploi,
du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP)

Référence	NOR : TSSD2421081J (numéro interne : 2024/127)
Date de signature	19/08/2024
Emetteurs	<p>Ministère du travail, de la santé et des solidarités Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP)</p> <p>Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse Direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO)</p> <p>Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP)</p> <p>Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)</p> <p>Ministère de la transformation et de la fonction publiques Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP)</p>
Objet	Mobilisation des cellules régionales interministérielles pour accompagner, à chaque rentrée, les jeunes souhaitant s'orienter vers l'apprentissage.
Actions à réaliser	Assurer un suivi de l'accompagnement par les centres de formation d'apprentis (CFA) des jeunes en recherche d'un contrat d'apprentissage et proposer un accompagnement aux postulants à l'apprentissage qui sont à la recherche d'un contrat d'apprentissage ou d'une place en CFA.
Résultat attendu	Proposer au moins une solution d'accompagnement à chaque jeune suivi par la cellule.
Echéance	Immédiate
Contacts utiles	<p>Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle Sous-direction des politiques de formation et du contrôle Mission Alternance et accès aux qualifications (MAAQ) Théo PIALLAT Tél. : 07 60 77 16 09 Mél. : theo.piallat@emploi.gouv.fr</p> <p>Direction générale de l'enseignement scolaire Service de l'instruction publique et de l'action pédagogique Sous-direction des savoirs fondamentaux et des parcours scolaires Bureau de l'orientation et de la lutte contre le décrochage scolaire Philippe LEBRETON Tél. : 01 55 55 06 15 Mél. : philippe.lebreton@education.gouv.fr</p> <p>Sous-direction des lycées et de la formation professionnelle Bureau des lycées professionnels, de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue Sébastien BEGEY Tél. : 01 55 55 32 20 Mél. : sebastien.begey@education.gouv.fr</p>

	<p>Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle Service de la stratégie des formations et de la vie étudiante Mission de l'orientation du scolaire vers le supérieur Rachel BOURDON Tél. : 01 55 55 88 51 Mél. : rachel.bourdon@enseignementsup.gouv.fr</p> <p>Direction générale de l'enseignement et de la recherche Service de l'enseignement technique Sous-direction des politiques de formation et d'éducation Bureau de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue Mathieu BOOGHS Tél. : 01 49 55 48 48 Mél. : mathieu.booghs@agriculture.gouv.fr</p> <p>Direction générale de l'administration et de la fonction publique Sous-direction des compétences et des parcours professionnels Bureau du recrutement et des politiques d'égalité et de diversité Yacine SECK Tél. : 01 55 07 42 57 Mél. : yacine.seck@finances.gouv.fr</p>
Nombre de pages et annexe	7 pages et aucune annexe
Résumé	Afin de poursuivre le développement de l'apprentissage, nous vous demandons de continuer à mobiliser les cellules régionales interministérielles mises en place en 2021. Les cellules sont chargées de soutenir les actions d'accompagnement des CFA tendant à favoriser la recherche d'un employeur et, en complémentarité de la responsabilité des CFA, de fournir un accompagnement aux jeunes qui ne trouvent pas de contrat d'apprentissage ou de place en CFA.
Mention Outre-mer	Le texte s'applique en l'état en Guadeloupe, en Guyane, en Martinique, à Mayotte, à La Réunion, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin et à Saint-Pierre et Miquelon.
Mots-clés	Apprenti - contrat d'apprentissage ; centre de formation d'apprentis (CFA) ; opérateur de compétences ; Parcoursup ; Affelnet-lycée ; rentrée scolaire et étudiante.
Classement thématique	Formation professionnelle
Textes de référence	- Article L. 6222-12-1 du Code du travail ; - Article L. 612-3 et D. 612-1-23 du Code de l'éducation.
Circulaire / instruction abrogée	Néant
Circulaire / instruction modifiée	Néant
Rediffusion locale	Centres de formation d'apprentis, réseaux des centres animation ressources d'information sur la formation / observatoires régionaux emploi formation (Carif-Oref), opérateurs de compétences, conseils régionaux, France travail, missions locales.
Document opposable	Non

Déposée sur le site Légifrance	Non
Publiée au BO	Oui
Date d'application	Immédiate

L'augmentation des entrées en apprentissage s'est poursuivie en 2023 avec près de 852 000 nouveaux contrats d'apprentissage. Afin de poursuivre dans cette voie et de favoriser le rapprochement des jeunes et des employeurs, **la présente instruction vise à pérenniser la mobilisation des cellules régionales interministérielles d'accompagnement vers l'apprentissage afin de fournir un appui opérationnel aux jeunes à la recherche d'un contrat d'apprentissage ou d'une formation en apprentissage tout au long de l'année et plus spécifiquement à chaque rentrée scolaire.** Cela passe par une action en appui des CFA¹ qui ont la responsabilité d'accompagner les jeunes pour trouver des employeurs, et par des actions ciblées auprès des jeunes qui n'ont pas trouvé de formation en apprentissage ou un employeur en amont et en aval de la rentrée scolaire et étudiante.

Ces cellules ont été mises en place par l'instruction interministérielle n° DGEFP/MAAQ/DGESCO/DGER/DGAFP/2021/41 du 12 février 2021 et, lors des rentrées 2022 et 2023, elles ont été de nouveau mobilisées afin de rassembler les acteurs concernés et les leviers de mise en relation entre offre et demande d'apprentissage, l'objectif étant d'aider les jeunes à la recherche d'un contrat d'apprentissage ou d'une place en CFA. De plus, un point de contact unique a été défini dès 2023 pour chaque cellule afin de faciliter leur mise en relation avec les jeunes. Le [Portail de l'Alternance](#) et le [site 1jeune1solution](#) répertorient la liste de ces contacts.

L'activité de ces cellules, qui concourent au bon développement de l'apprentissage en permettant le rapprochement entre les candidats et les employeurs, doit être maintenue partout sur le territoire. **En complémentarité de la mission essentielle d'accompagnement des CFA**, les cellules doivent continuer à fournir un appui opérationnel de manière à faciliter les démarches des jeunes dans leur recherche de contrat d'apprentissage ou de formation tout au long de l'année.

1- Accompagner les jeunes souhaitant s'inscrire à des formations en apprentissage

Pour l'accès aux formations en apprentissage proposées par les établissements d'enseignement supérieur, les jeunes peuvent formuler des vœux sur la plateforme Parcoursup.

Les établissements concernés disposent des coordonnées du candidat dès qu'il effectue la saisie d'un vœu en apprentissage et peuvent ainsi organiser un ou plusieurs temps de rencontres qui permettent de s'assurer que les candidats ont bien perçu les spécificités du rythme de formation en apprentissage, et d'aborder avec eux toutes les questions concrètes visant à faciliter la conclusion d'un contrat auprès d'un employeur et la réussite dans la formation souhaitée.

Aussi, dès lors qu'un employeur est recherché et qu'ils n'ont obtenu aucune proposition d'admission sur leurs vœux de formation initiale, il est nécessaire que les futurs apprentis puissent être accompagnés dans leur démarche de recherche d'un CFA, d'une entreprise ou d'un employeur public grâce à la mobilisation de l'ensemble des acteurs du territoire.

¹ Missions 1 et 2 des CFA : accompagner les personnes (...) souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel (...); appuyer et accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur.

Dans ce cadre, les cellules régionales accompagneront les jeunes qui souhaitent s'orienter vers l'apprentissage pour la rentrée et qui n'ont pas obtenu de place dans les formations demandées, en s'appuyant à la fois sur les commissions d'accès à l'enseignement supérieur dans chaque académie (CAES) sous l'autorité du recteur de région académique et sur les données personnelles actualisées détenues par les rectorats et qui peuvent être partagées avec les acteurs de l'orientation et de l'insertion, permettant de connaître les jeunes intéressés par l'apprentissage et en recherche d'employeur (textes concernant la transmission d'informations personnelles issues de Parcoursup : [article D. 612-1-23 du Code de l'éducation](#) et [arrêté du 31 décembre 2020 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Parcoursup »](#)).

Pour les candidats à une formation pré-bac, les listes des candidats ayant fait un vœu dans leurs organismes sont mises à disposition des directeurs de CFA dès le mois de juin à l'issue de la période de saisie des vœux dans le service en ligne associé à Affelnet-lycée afin que ces derniers les accompagnent dans leur recherche d'employeur ([Arrêté du 24 novembre 2023 portant création par le ministère de l'éducation nationale d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Affelnet lycée »](#)). Les cellules agiront en complémentarité de l'accompagnement des CFA, notamment en direction des candidats n'ayant pas formalisé leurs vœux dans le service en ligne et qui pourront être dirigés vers ces cellules par les personnels des centres d'information et d'orientation.

[Le tableau de bord de l'apprentissage](#) développé par la Mission interministérielle pour l'apprentissage (MIA) permet désormais d'obtenir les coordonnées des candidats ayant formulé des vœux en apprentissage sur Affelnet et Parcoursup et pourra donc être utilisé par les cellules.

Les cellules devront proposer au moins une solution d'orientation en apprentissage à chaque jeune accompagné dans ce cadre. Elles pourront s'appuyer sur le catalogue de formations en apprentissage répertoriées par le réseau des Carif-Oref et disponible sur le site [1jeune1solution](#), ainsi que sur les acteurs régionaux tels que les opérateurs de compétences (OPCO), les réseaux d'entreprise, le service public de l'emploi et le service public de l'orientation, les conseils régionaux, les délégations régionales du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), les plateformes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH) et les autres intervenants du service public.

Pour la recherche d'un contrat d'apprentissage, les cellules pourront également se servir de La Bonne Alternance, outil développé par la mission interministérielle à l'apprentissage qui agrège les offres de contrats d'apprentissage, permet aux employeurs de les déposer simplement, et permet d'identifier les potentielles offres via un algorithme prédictif. L'outil est notamment disponible sur le site [1jeune1solution](#) et les entreprises sont incitées à y déposer leurs offres.

Les cellules veilleront également à informer les candidats à l'apprentissage qui pourraient être en situation de handicap des spécificités du contrat d'apprentissage aménagé et des possibilités d'y accéder même sans disposer de la reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (RQTH) à la suite des évolutions introduites par la loi n° 2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi. Elles pourront notamment se référer au [guide Apprentissage et Handicap](#) publié par le Ministère du travail, de la santé et des solidarités en lien avec le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) et l'Association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (Agefiph).

2- Valoriser l'apprentissage dans la fonction publique comme solution pour les jeunes à la recherche d'un contrat

Dans la continuité de [la circulaire n° 6394-SG du 10 mars 2023](#) relative au renforcement du recrutement d'apprentis dans la fonction publique pour les années 2023-2026, qui fixe des objectifs ambitieux et renforcés d'accueil d'apprentis dans les trois versants de la fonction publique, les cellules veilleront à faire connaître les offres proposées par les employeurs publics aux candidats à l'apprentissage. Elles s'appuieront notamment sur le site de la place de l'apprentissage et des stages [PASS](#) qui répertorie les offres de contrat d'apprentissage dans la fonction publique. Elles peuvent se rapprocher de la plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH) de votre région chargée de répondre aux besoins en RH des services de l'État en région.

De plus, les cellules informeront de la possibilité, pour les apprentis en situation de handicap, à l'issue de leur contrat, d'être titularisés dans un corps ou cadre d'emplois de la fonction publique. Pour cela, elles pourront se référer au [décret n° 2020-530 du 5 mai 2020](#). Également, elles expliciteront que la titularisation des apprentis à l'issue de leur contrat n'est pas automatique et doit se faire après un dépôt de candidature de la part de l'apprenti.

Elles se référeront également aux guides proposés par les trois versants de la fonction publique à destination des employeurs :

- [Pour la fonction publique d'Etat.](#)
- [Pour la fonction publique territoriale.](#)
- [Pour la fonction publique hospitalière.](#)

3- Proposer aux jeunes n'ayant pas trouvé de contrat d'apprentissage de débiter la formation en CFA sans contrat

Les cellules proposeront aux jeunes qui n'auront pas trouvé de contrat d'apprentissage avant le début de la formation en CFA et qui n'ont pas d'autre solution, en particulier une poursuite d'études sous statut scolaire ou étudiant, la possibilité de débiter un cycle de formation en CFA sans contrat. Cette solution leur laissera une période de trois mois maximum pour trouver un employeur.

Elles continueront ensuite, en complément de l'action du CFA, à accompagner ces jeunes dans la recherche de contrat d'apprentissage, afin qu'ils puissent trouver un employeur avant la fin de cette période de trois mois.

4- Accompagner les jeunes, tout au long de l'année, notamment ceux qui ont connu une rupture de leur contrat d'apprentissage et qui poursuivent leur formation en CFA

En appui des CFA², les cellules accompagneront également les jeunes dans la recherche d'un nouvel employeur en cas de rupture de contrat d'apprentissage et de poursuite de la formation en CFA pendant la période de six mois, sous statut de stagiaire de la formation professionnelle. Cette mission doit pouvoir avoir lieu tout au long de l'année et le tableau de bord de l'apprentissage pourra être utilisé pour faciliter l'identification de ce public.

Les cellules seront enfin saisies des demandes de particuliers sollicitant la présidence de la République ou les ministères et qui expriment des difficultés à trouver une formation en apprentissage ou un contrat d'apprentissage.

² Mission 5 : permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi (...).

Ces cellules ont vocation à être fortement mobilisées lors des temps forts de l'apprentissage, notamment lors de la période d'orientation des jeunes au second trimestre et à la rentrée de l'apprentissage à partir du mois de septembre. Les cellules pourront bénéficier d'un appui opérationnel au niveau national et les opérations de communication menées pour les mettre en visibilité pourront être réitérées.

Nous savons compter sur votre mobilisation pour poursuivre le développement de l'apprentissage et apporter des solutions aux jeunes.

Pour la ministre du travail, de la santé
et des solidarités, par délégation :
Le délégué général à l'emploi et
à la formation professionnelle,



Jérôme MARCHAND-ARVIER

Pour la ministre de l'éducation nationale
et de la jeunesse, par délégation :
La directrice générale
de l'enseignement scolaire,



Caroline PASCAL

Pour le ministre de l'agriculture et de la
souveraineté alimentaire, par délégation :
Le directeur général de l'enseignement
et de la recherche,



Benoît BONAIME

Pour la ministre de l'enseignement supérieur
et de la recherche, par délégation :
Le directeur général de l'enseignement
supérieur et de l'insertion professionnelle,



Olivier GINEZ

Pour le ministre de la transformation et
de la fonction publique, par délégation :
La directrice générale de l'administration
et de la fonction publique,



Nathalie COLIN