



**MINISTÈRES  
AMÉNAGEMENT  
DU TERRITOIRE  
TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Facilitateur de vos transitions**

**#CMVRH**



**Centre ministériel de valorisation  
des ressources humaines  
Centre de valorisation des ressources humaines  
d'Arras-Valenciennes**

## **Formation statutaire de SECRÉTAIRE D'ADMINISTRATION ET DE CONTRÔLE spécialité Administration Générale (SACDD AG)**

### **Charte de formation Année 2025/2026**

La présente charte concerne les SACDD spécialité Administration Générale issus des concours interne et externe.

Cette charte tripartite conclue entre le CVRH, le stagiaire et le supérieur hiérarchique direct (SHD) a pour objet de préciser le cadre général de la formation et de formaliser les engagements de chacune de ces parties.

La formation d'une durée de 8 semaines alterne des périodes de formation (présentiel et distanciel) et des périodes en service d'affectation.

#### **I – Les principes de base de la formation et les principaux contenus**

Cette formation statutaire est fondée sur le principe de l'alternance entre le CVRH d'Arras-Valenciennes et le service d'affectation. Le stagiaire acquiert les connaissances, les savoir-faire et les savoir-être grâce à :

- des enseignements généraux et professionnels mis en œuvre au CVRH d'Arras-Valenciennes;
- des activités exercées sur son poste et de l'accompagnement mis en œuvre par son service.

Elle a pour objectif de développer les compétences attendues dans le corps des SACDD AG. Elle permet notamment de développer une vision d'ensemble des sujets portés par le ministère et prépare à toute une carrière.

La présence des stagiaires, convoqués aux sessions de formation au CVRH d'Arras-Valenciennes, est **obligatoire**.

#### **Objectifs principaux de la formation :**

- donner aux stagiaires des repères et des outils d'intégration de leur environnement professionnel pour toute leur carrière,
- développer une vision d'ensemble des sujets portés par le ministère,

- acquérir les compétences générales liées à la posture en service et aux différentes politiques publiques portées par le ministère,
- acquérir les compétences nécessaires à l'ensemble des métiers exercés par un SACDD AG avec l'appréhension de projets complexes dans toutes ses dimensions, principalement par le biais de travaux collectifs,
- porter les enjeux de la transition écologique.

### **Déroulement de la formation :**

Les périodes de formation sont fixées dans le planning remis aux stagiaires et adressé à leur chef de service.

### **Les sessions de formation selon la modalité pédagogique « présentiel » :**

Les sessions de formation en présentiel se dérouleront au CVRH d'Arras-Valenciennes site de valenciennes, 11 Rue de Roubaix, 59300 Valenciennes.

### **Les sessions de formation selon la modalité pédagogique « distanciel » :**

Des sessions de formation seront réalisées en distanciel, tout au long de la formation.

Les apprentissages seront réalisés selon les modalités dites « synchrones » et « asynchrones ».

Les sessions concernant les apprentissages synchrones sont identifiées sur les plannings transmis.

Le dispositif de formation dit « asynchrone » comprend des modules d'enseignement en ligne que l'apprenant peut suivre à son rythme. En d'autres termes, les étudiants ont à leur disposition différentes ressources pédagogiques (mentor.gouv.fr, ..) qu'ils peuvent consulter librement.

Les cours synchrones se déroulent en temps réel, en ligne via des plateformes de webinaire (livestorm, webconf état, ..).

Le service d'accueil s'assurera que le stagiaire a, à sa disposition, un ordinateur équipé d'un micro et d'une caméra ainsi qu'une adresse mail professionnelle. En cas de difficultés, il appartiendra au stagiaire de se rapprocher du CVRH d'Arras-Valenciennes (pour info : l'utilisation d'ordinateurs personnels ne pose pas de problème).

Le responsable hiérarchique fixera également la modalité pratique de ces sessions (télétravail ou présence totale ou partielle sur le poste).

Ces sessions de formation « distanciel » répondent aux mêmes exigences en termes d'assiduité du stagiaire que les sessions en présentiel.

### **Programme de la formation :**

Le programme pédagogique se compose de 3 modules correspondant à des blocs de compétences transversales indispensables à l'exercice des missions dévolues aux SACDD :

**Module 1 « Intégration dans les ministères et compétences transverses » :** il s'agit pour le stagiaire de travailler à s'intégrer dans la fonction publique, dans le pôle ministériel et dans la formation.

**Module 2 « Outils, politiques publiques et conduite de projet » :** l'enjeu est de créer le lien entre le module d'intégration plutôt généraliste et le module 3 plus technique par des apports plus spécifiques autour des thèmes du module. Ce module intermédiaire permet du développement de compétences sur 2 outils essentiels (la conduite de projet et la commande publique) et d'appréhender les sujets d'aménagement du territoire. Le module permet également de s'acculturer aux outils numériques par les travaux demandés et de lancer les parcours hybrides de formation.

**Module 3 « Analyse territoriale et transversalité » :** au travers d'un objet technique (l'analyse territoriale), il s'agit de recréer une situation de travail en service nécessitant de la transversalité, de la production collective et du croisement de plusieurs politiques publiques. Le stagiaire devra être capable de répondre à une commande, de mettre en pratique les politiques publiques relatives au pôle ministériel et de produire un document écrit (rapport, note, ...) dans le cadre de GT constitués (intelligence collective.) Il mettra en œuvre les compétences acquises lors des 2 premiers modules ainsi que celles développées en service :

communication interpersonnelle, communication orale, dynamique de groupe, ateliers Transition Écologique, conduite de projet, communication écrite, rédaction de notes, rapports...

### **Service d'affectation :**

Pendant les périodes en service, les stagiaires appliquent les connaissances dispensées au CVRH d'Arras-Valenciennes et acquièrent les connaissances professionnelles particulières à leur poste.

Les périodes en service participent à part entière à l'apprentissage de la formation initiale.

L'apprenant est acteur de sa formation. Il participe activement à l'acquisition des connaissances et fait preuve d'une capacité à s'organiser, en autonomie, entre la formation au CVRH d'Arras-Valenciennes et les activités propres à son poste en service. Il doit aussi apprendre à solliciter les réseaux métiers.

Le service d'affectation doit rendre le stagiaire disponible pour les besoins de sa formation.

## **II - Positionnement et aspects matériels**

### **Positionnement du stagiaire :**

Le stagiaire est placé sous l'autorité hiérarchique de son chef de service.

### **Statut :**

Le parcours en alternance se déroule de septembre 2025 à juin 2026, période durant laquelle le stagiaire est en situation statutaire de "SACDD stagiaire" (jusqu'en septembre 2026).

### **Titularisation :**

La titularisation interviendra début septembre 2026, à l'issue de l'année de stage, sur la base de l'avis rendu par le chef de service d'affectation et adressé aux centres régionaux de gestion des personnels (CRGP).

L'avis du CVRH d'Arras-Valenciennes, pour la partie en formation, peut, le cas échéant, être sollicité.

À l'examen de ces avis, la DRH prendra une décision soit de titularisation, soit de report de titularisation avec prolongation de stage, soit de refus de titularisation.

### **Salaire:**

La rémunération du stagiaire est prise en charge par le service d'affectation à compter du 1er septembre 2025, date de la nomination dans le grade de "SACDD stagiaire".

### **Congés :**

Les stagiaires bénéficient du régime de congés de leur service d'affectation et sont gérés sur ce point par celui-ci. Cependant, ils ne doivent pas prendre de congés pendant les sessions de formation du CVRH d'Arras-Valenciennes (présentiel et distanciel).

### **Frais de déplacement :**

Lorsque les stagiaires viennent aux sessions de formation en présentiel au CVRH d'Arras-Valenciennes, les frais de déplacement sont pris en charge par service d'accueil du stagiaire, sur la base de l'arrêté du 3 juillet 2006.

### **Frais de restauration :**

En semaine, le petit déjeuner et le repas du midi peuvent être pris au restaurant administratif. Les frais de restauration sont à la charge des stagiaires. Le service d'accueil leur verse des indemnités calculées selon les textes réglementaires en vigueur.

## **Hébergement :**

Lors des sessions au CVRH d'Arras-Valenciennes, les stagiaires sont hébergés gratuitement.

## **Évaluation professionnelle du stagiaire :**

La circulaire du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, stipule que « Les fonctionnaires stagiaires ne sont pas concernés par l'évaluation prévue par le décret du 28 juillet 2010. Ils font certes l'objet d'une évaluation, mais au titre de la titularisation dans le corps dans lequel ils ont été recrutés. »

## **III – Rôle des différents acteurs de la formation**

Le **SG/DRH/D/FORCQ** est maître d'ouvrage de la formation des SACDD AG. Il en confie la maîtrise d'œuvre au **CVRH d'Arras-Valenciennes** :

- accueille les stagiaires durant les périodes de formation à l'école,
- délivre la formation initiale pendant les sessions à l'école et pendant les sessions en distanciel,
- évalue les résultats du stagiaire,
- évalue le comportement du stagiaire lors de chaque période de formation.

### **Le service d'affectation :**

- gère le stagiaire dès la date d'affectation (y compris pour les congés),
- paye son salaire calculé à compter de la date du jour de la rentrée,
- prend en charge les frais de déplacement et indemnités (cf arrêté du 3 juillet 2006) du stagiaire lors des semaines de formation en présentiel au CVRH d'Arras-Valenciennes .
- met en œuvre, pendant les périodes en service, les formations complémentaires ( formations prise de poste ...) qu'il juge nécessaires et qui ne relèvent pas de la formation initiale au CVRH d'Arras-Valenciennes. Dans ce cas, il en informe le CVRH d'Arras-Valenciennes et prend en charge l'intégralité des frais de formation et de déplacement afférents,
- rédige et signe l'ordre de mission du stagiaire lorsque celui-ci est convoqué aux formations en présentiel au CVRH d'Arras-Valenciennes.

### **Le SHD (Supérieur Hiérarchique Direct) :**

- organise la démarche d'accueil, dégage le temps nécessaire pour intégrer pleinement le stagiaire dans ce nouveau collectif de travail ( écoute, compréhension des besoins du stagiaire, ..),
- facilite l'intégration du stagiaire (rencontre gestionnaire RH de proximité, collègues, pairs, tuteur,..)
- désigne un moniteur chargé de l'accueil et de l'accompagnement du stagiaire,
- fait le point régulièrement avec le moniteur concernant sa mission et la progression, l'intégration et l'acquisition des compétences du tutoré ;
- met en place les moyens nécessaires à l'encadrement : lui permet de dégager le temps et les moyens nécessaires à la prise en charge de cette formation de moniteur,
- établit un parcours de formation progressif.
- élabore avec le stagiaire une fiche de poste détaillée,
- libère le stagiaire des obligations liées à son poste pour suivre les formations au CVRH d'Arras-Valenciennes (présentiel et distanciel),
- veille à organiser le plan de charge du stagiaire en conciliant :
  - ses activités professionnelles,

- ses sessions de formation,
- ses congés<sup>1</sup>.
- réalise des entretiens réguliers avec l'agent : adaptation au poste, difficultés d'intégration,...
- donne son avis sur la titularisation du stagiaire.

### **Le stagiaire :**

- participe activement à sa formation,
- doit avoir un comportement exemplaire, en service comme en formation,
- doit assister à l'ensemble des cours. En cas d'absence injustifiée, des prélèvements sur salaire pourront être effectués,
- remplit les missions qui lui sont confiées sur son poste d'affectation,
- ne prend pas de congé pendant les sessions de formation au CVRH d'Arras-Valenciennes,
- s'investit dans ses apprentissages afin d'atteindre le niveau de qualification et de professionnalisme requis à l'issue de son année de stage.

### **Le mentor :**

- dégage le temps nécessaire pour intégrer pleinement le stagiaire dans ce nouveau collectif de travail ( écoute, compréhension des besoins du stagiaire, ..),
- facilite l'intégration du stagiaire (rencontre gestionnaire RH de proximité, collègues, pairs, tuteur,..)
- prépare l'intégration : informe l'équipe, prévoit les documents de base concernant la fonction et l'institution,
- assure le mentorat professionnel du stagiaire pour sa prise de poste
- facilite la progression professionnelle du stagiaire,
- favorise activement le développement et l'acquisition de compétences,
- transmet les connaissances, les savoir-faire, savoir agir et savoir-être ainsi que la culture de l'organisation,
- il partage son expérience professionnelle, ainsi que toute information qu'il estimerait utile de transmettre au stagiaire ; il prodigue des conseils méthodologiques en termes d'organisation du travail, et de connaissance de l'environnement professionnel, etc.

**L'adjoint à la directrice du CVRH Arras-Valenciennes,  
directeur du site de Valenciennes,**

---

**1. Il convient de veiller à la répartition régulière des congés sur les trois derniers mois de l'année 2024 pour éviter, par le non-report des congés d'une année sur l'autre, une absence excessive en décembre, éventuellement préjudiciable au fonctionnement du service d'affectation. À cet effet, le SHD dispose du planning du stagiaire : ce planning permet d'assurer le pilotage de l'activité du stagiaire en service, en organisant régulièrement des points d'étapes avec lui.**