



Formation initiale des SACDD
Secrétaire d'Administration et de Contrôle du Développement
Durable spécialité Administration Générale

Guide pour une intégration réussie

A l'attention des managers, mentors, stagiaires,
chargés de projets formation, conseillers mobilité carrière
et autres acteurs RH.



PREFACE

Le mot de Stéphanie Gilardin

**Cheffe du service du développement professionnel
et des conditions de travail**

Direction des Ressources Humaines

L'année d'intégration est une occasion unique de découvrir la Fonction publique, de s'engager dans une mission déterminante au sein de notre ministère, de se familiariser avec un métier dans un nouveau service et de faire les premiers pas du parcours professionnel de SACDD AG.

Cette période est primordiale. Elle est conçue pour révéler notre singularité en tant qu'employeur, en mobilisant activement nos managers et les équipes de la DRH afin de façonner une année de développement enrichissante.

Durant cette première année, il est essentiel pour les lauréats du concours de s'imprégner d'une culture commune à tous nos services, tout en renforçant leurs compétences. Grâce à la formation initiale, ils acquerront des bases solides, tandis que la formation continue leur permettra d'affiner des compétences spécifiques indispensables à leur progression.

Ce guide vous offre une vue d'ensemble des différents acteurs et outils essentiels pour mener à bien votre année d'intégration. Chaque acteur — qu'il s'agisse du manager, du mentor, du stagiaire, des conseillers RH — joue un rôle clé dans le succès de ce parcours. Leurs expertises et leurs engagements assurent un accompagnement personnalisé et efficace pour chaque nouveau talent.

Notre but est de créer un environnement propice au développement des compétences et à l'épanouissement professionnel. Ce guide se veut être un compagnon tout au long de cette aventure, en vous fournissant les clés pour tirer pleinement parti de cette expérience enrichissante.

Je vous souhaite une excellente année de formation et d'intégration !

Stéphanie Gilardin



SOMMAIRE

01

Introduction - page 4

02

Webinaire de rentrée - page 5

03

Le manager - pages 6 à 10

Un rôle clé dans l'intégration du stagiaire, objectifs de la formation initiale, des outils essentiels, des partenaires accessibles à la DRH

04

Le mentor - pages 11 à 14

Votre rôle, des outils essentiels,

05

Le stagiaire - pages 15 à 22

Objectifs de la formation, calendrier, des partenaires pendant toute l'année, des outils essentiels

06

La formation en une page 23

07

En résumé - page 24

08

Le référentiel des compétences - page 25

09

Logistique et Administratif - page 26

10

Témoignages - pages 27 à 30



INTRODUCTION

“La formation initiale est un sport d’équipe qui nécessite implication et communication entre les acteurs.”

Chers stagiaires, chers partenaires

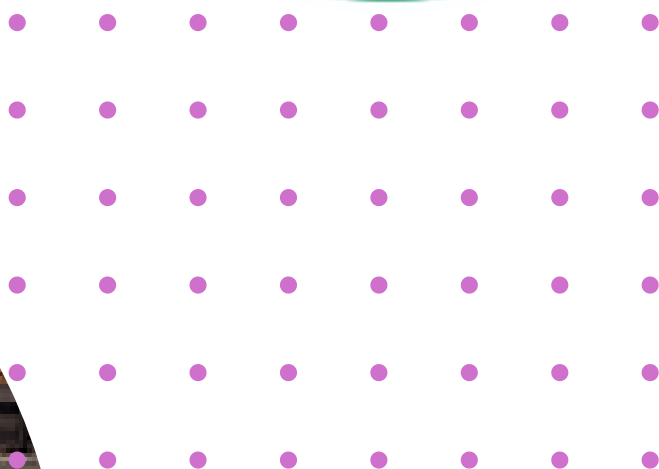
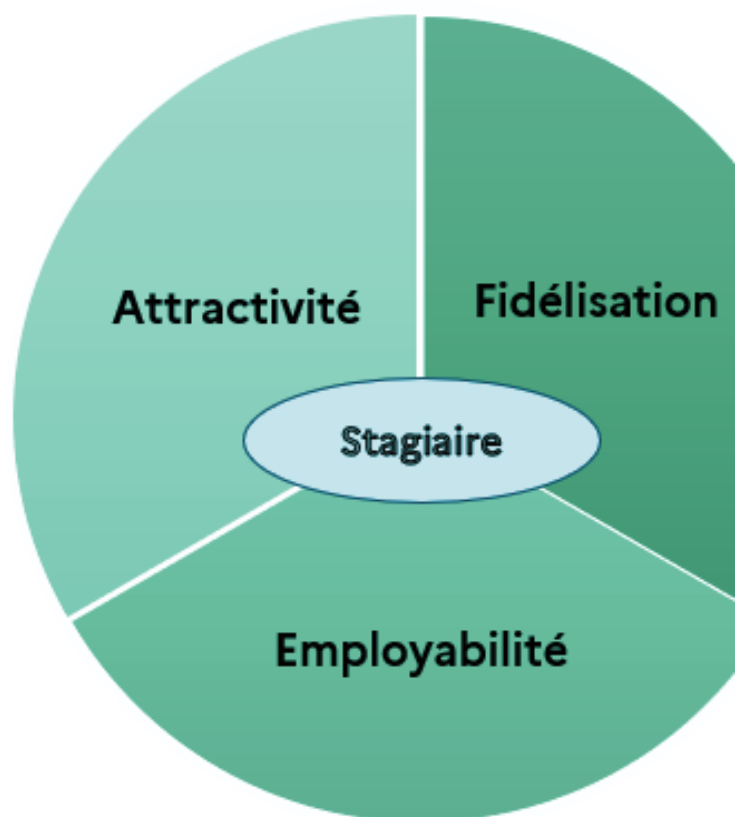
Les recrutements de secrétaires administratifs de classe normale sont effectués par la voie de concours externe et interne, ils sont déconcentrés, c'est à dire organisés par les rectorats d'académie.

En septembre 2024, la nouvelle formation initiale intégrée est devenue plus modulable et articulée avec les missions des services pour favoriser la réussite de l'intégration de nos stagiaires.

Chacun d'entre nous est responsable de la réussite de ce dispositif innovant favorisant **l'employabilité et la fidélisation** des agents.

Nous espérons que ce guide vous donnera les clés de ces nouveaux parcours et vous accompagnera tout au long de l'année.

Bonne lecture!



02

LE WEBINAIRE DE RENTRÉE

Un webinaire de rentrée à destination de l'ensemble des acteurs se déroulera le mardi 2 septembre 2025 à 14h.

Lors de ce webinaire, l'équipe pédagogique présentera l'année de formation et répondra à toutes vos questions.

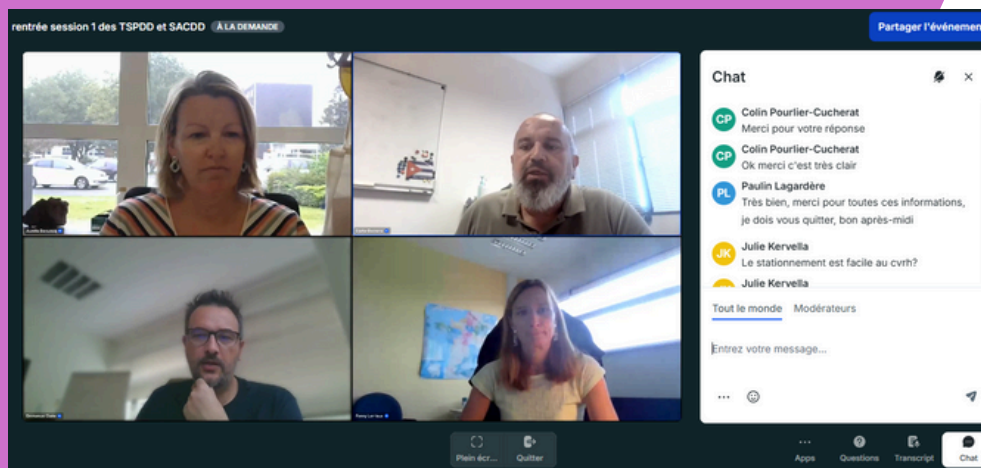
→ Lien pour vous inscrire au webinaire et recevoir votre lien personnel de connexion.

Vous ne pouvez pas être présent ?

L'inscription vous permettra de visualiser le replay.

Vous avez des questions qui ne peuvent pas attendre ?

Ecrivez-nous à : fi.val.cvrh@developpement-durable.gouv.fr



UN ROLE CLE dans l'INTEGRATION du STAGIAIRE

Juillet-Août - année N Préparer l'entrée en service

Annoncer l'arrivée du stagiaire au service et désigner son mentor.
 Contacter **les ressources humaines** pour la prise en charge administrative.
 Contacter **le service informatique** pour l'installation du poste de travail et la délivrance des accès.
S'assurer d'un espace disponible pour le suivi des modules en distanciel.

Septembre - Année N L'accueil

Être présent physiquement et présenter le service au stagiaire.
 Se connecter au **Webinaire** de présentation de la formation début septembre.
 Réaliser un **1er entretien** pour connaître le stagiaire et préparer le PIDC (Plan Individuel de Développement des Compétences).
 Signer la **charte de l'alternance**.
 Remplir le **questionnaire**.

1. Préparer l'entrée en service
2. Accompagner et être accompagné
3. Valoriser et fidéliser

Décembre - Année N Point d'étape

Après les premiers mois d'**intégration**, un **temps d'échanges** est nécessaire.
 Vous pouvez vous appuyer sur "**le parcours des compétences**" pour apprécier le développement de ces dernières à travers les missions dans le service, le parcours de formation initiale et continue.
L'équipe du CVRH reste à votre écoute pour vous accompagner.
 Le déroulé et le **contenu de la formation** initiale via **lien Netboard**

Juin - Année N+1 Bilan final et titularisation

Fin de la formation initiale :
 Le manager, l'équipe pédagogique et le stagiaire se **retrouvent pour échanger** et apprécier **les compétences** mises en œuvre tout au long de la formation statutaire et envisagent **l'avenir professionnel** de ce dernier et les opportunités de formation continue à saisir.
 Le manager devra établir le **rapport** demandant la titularisation, le report de titularisation ou la non titularisation de l'agent et informer l'agent de la décision prise.

OBJECTIFS de la FORMATION INITIALE

La formation initiale apporte des **CONNAISSANCES GENERALES** sur les politiques ministérielles, la culture administrative et l'acquisition des compétences transversales qui doivent être **COMPLETEES** par des formations prise de poste.

EMPLOYABILITE

Un parcours en **ALTERNANCE**

Alliance des connaissances générales et des compétences transversales

Une articulation entre la formation continue (prise de poste) et le développement des compétences en service

ATTRACTIVITE

INNOVATION pédagogique

Des **modules adaptés** au cursus universitaire (Bac+2 et Bac+3 ou Bac+4 et au-delà) et **personnalisables** en fonction des besoins

FIDELISATION

Votre ROLE est **fondamental** dans l'**accueil en service**, le développement des **compétences ADMINISTRATIVES** et la création d'une **relation de confiance** avec le stagiaire.

Vous facilitez la recherche d'un **équilibre** entre les **missions en service** et l'**investissement dans la formation**. Vous créez les **conditions de travail idéales** pour le suivi des modules en distanciel.

Vous guidez l'élaboration du **Plan Individuel de Développement des Compétences**.

MODULARITE

Des **modules en présentiel** qui facilitent les échanges et le développement des compétences transversales (communication, travail en équipe, gestion de projet).

Des **modules en distanciel** qui s'organisent avec la **vie du service** via la plate-forme MENTOR et des webconférences.

Des **modules optionnels** pour répondre aux **besoins particuliers** (Commande publique, PIX pour la bureautique, Projet Voltaire pour l'expression écrite...)

Référentiel des compétences à retrouver en Partie 09

Les modules du parcours à retrouver en Partie 07

Des Outils Essentiels 1/2



1- SIGNER LA CHARTE DE L'ALTERNANCE

La **charte** définit les rôles de chaque acteur du **dispositif d'intégration** en alternance.

[lien vers la charte](#)

2. DÉSIGNER UN MENTOR DANS VOTRE ÉQUIPE (cf partie MENTOR)

Le **Mentor** est un membre de l'administration d'affectation qui guide le stagiaire dans la **découverte de son nouvel environnement** professionnel. Dans la mesure du possible, il n'est pas une autorité hiérarchique du stagiaire.

En tant que membre **expérimenté** de l'équipe, il est un **pair bienveillant** pour le stagiaire, pleinement engagé et **disponible** pour guider et **partager son expertise**...

En accord avec le stagiaire, il est le relais de **difficultés potentielles** auprès de la cheffe de filière et du supérieur hiérarchique et **participe activement à sa réussite**.

Pour les SACDD AG lauréats du **concours externe**, le Mentor sera accompagné par l'équipe pédagogique et **rémunéré** par le CVRH Arras-Valenciennes.

3. LES OUTILS DU ONBOARDING SUR L'INTRANET DE LA DRH

Tous les éléments pour organiser l'accueil d'un nouvel arrivant, en visualisant, l'avant, le jour J et l'après :

- [Lien vers la page Intranet](#)
- [Lien vers le mémo](#)
- [Lien vers le replay, Onboarding d'un nouvel arrivant](#)



4. UN QUESTIONNAIRE POUR FACILITER NOS ÉCHANGES

En quelques minutes, il permet de mieux cerner vos BESOINS et adapter notre accompagnement. C'est aussi le CANAL pour nous communiquer le nom du MENTOR.

[Lien vers le questionnaire](#) - ou scanner le QR Code



Définition RH

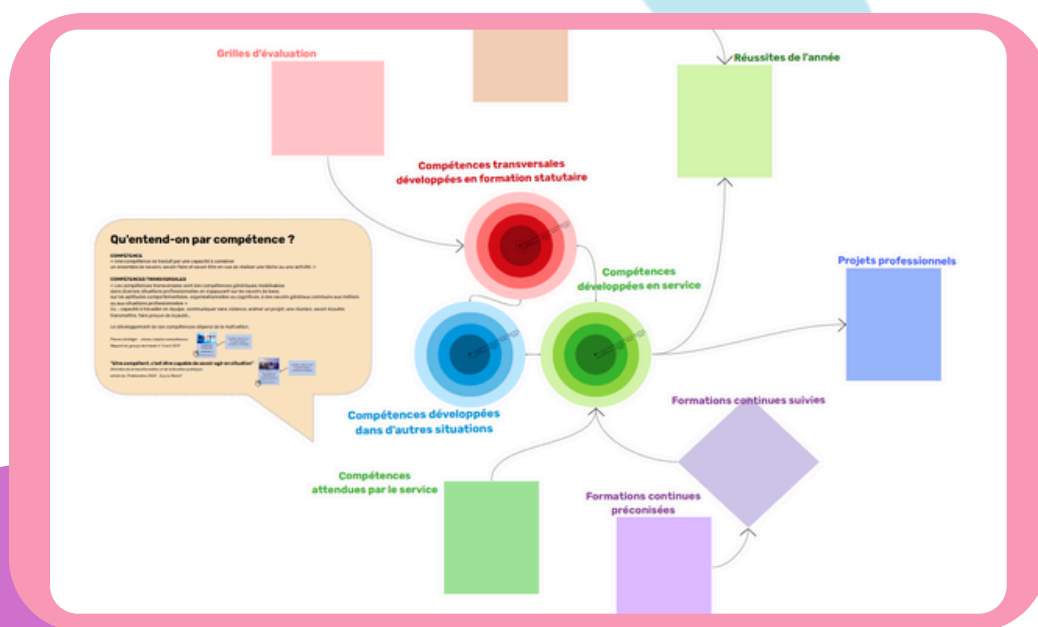
L'onboarding, traduit en français par "embarquement", est un processus utilisé pour valoriser l'intégration des nouveaux collaborateurs en mettant en place les actions qui faciliteront son arrivée.

Des Outils Essentiels 2/2

5- UN OUTIL “PARCOURS COMPÉTENCES”

Cet outil accompagne le stagiaire à partir du module 1 jusqu’au bilan de fin d’année. Il permet de partager ensemble les compétences attendues en service, celles développées en formations, les réussites...

Outil commun INDISPENSABLE et partagé entre l’équipe pédagogique, le service et vous.



6- LE CALENDRIER DE LA FORMATION INITIALE

[Lien vers le netboard](#)

7- LES FORMATIONS CONTINUES ET LE SUIVI PAR LES CONSEILLERS MOBILITÉ CARRIÈRE

L'offre de formation est consultable :

- sur le site Intranet : <https://formation-ecologie.e2.rie.gouv.fr/>
- sur le SelfAgent : <https://portail.cisirh.gouv.fr/>

En cas de question sur l'offre de formation et pour un entretien avec le conseiller mobilité carrière, vous pouvez contacter le CVRH de votre zone.

Des partenaires accessibles à la DRH



Sophie REMORINI

CHARGÉE DE MISSION DES AGENTS DE CATÉGORIE B - DRH/D/MS3P

Sophie REMORINI est la référente RH pour l'ensemble des **agents de catégorie B** qu'elle suit sur toute la carrière.

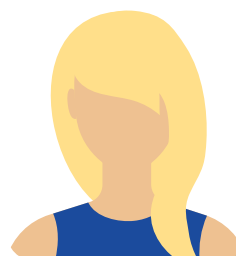
Elle travaille en lien avec l'ensemble des acteurs RH pour vous accompagner si nécessaire.

CVRH de votre zone

CONSEILLER MOBILITÉ CARRIÈRE (CMC)

Un relais pour aider à lever les **potentielles difficultés en service** et identifier les formations métiers accessibles. Le conseiller mobilité carrière accompagne chaque stagiaire à travers un échange **dans les 3 premiers mois** de formation ainsi qu'un **questionnaire dans les 6 mois**.

Si besoin, un **appui** peut être sollicité pour **organiser la montée en compétences** individualisé de l'agent sur le poste (PIDC).



Fanny LORRIAUX

CHEFFE DE FILIERE SACDD

Elle est votre "porte d'entrée" avec le CVRH site de Valenciennes et développe une relation de confiance avec tous les partenaires.

Elle participe activement au dispositif d'appréciation des compétences permettant de valider la formation statutaire fanny.lorriaux@developpement-durable.gouv.fr

Si l'accès à la formation nécessite une adaptation pour des raisons médicales ou sociales, elle fait le lien avec la **référente handicap**.



VOTRE ROLE

DESIGNATION
ET ATTENDUS

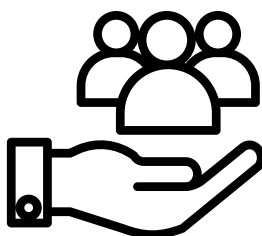
Le supérieur hiérarchique du stagiaire **désigne un mentor**, idéalement parmi ses pairs, **disponible** et expérimenté, prêt à partager son expérience professionnelle.

Le mentor **ACCOMPAGNE** le nouvel arrivant et **facilite son INTEGRATION** professionnelle tout au long de l'année de formation en alternance.

BENEFICES

VALORISER son expérience professionnelle en partageant ses connaissances.

DEVELOPPER ses compétences en PEDAGOGIE et ECOUTE ACTIVE.



QUALITES

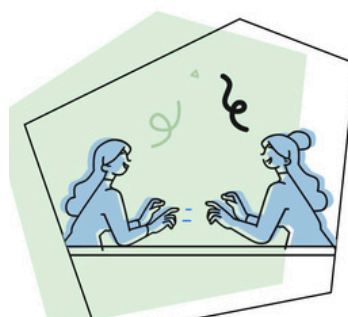
ATTENTIF et BIENVEILLANT,

Le mentor est la première personne ressource pour le stagiaire confronté à une difficulté.

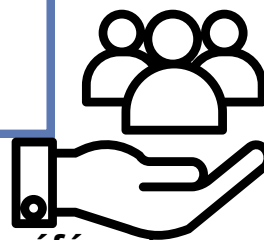
ACCOMPAGNEMENT

ECHANGES avec l'EQUIPE PEDAGOGIQUE**Signature d'un CONTRAT PEDAGOGIQUE.**

Valorisation financière pour les mentors accompagnant un stagiaire issu du concours externe.



VOTRE ROLE



Le Mentor est désigné par le chef de service

Au carrefour des relations entre le stagiaire, son supérieur et le référent formation SACDD AG

Juillet-Août - année N

Vous êtes désigné Mentor

Il est nécessaire de **préparer l'accueil** dans le service avec le supérieur du stagiaire Webinaire de présentation? quand?

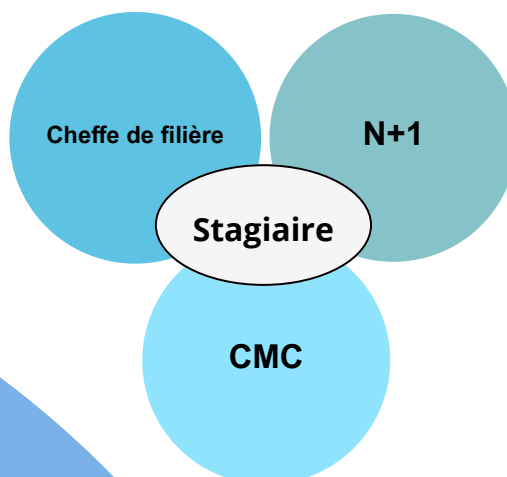
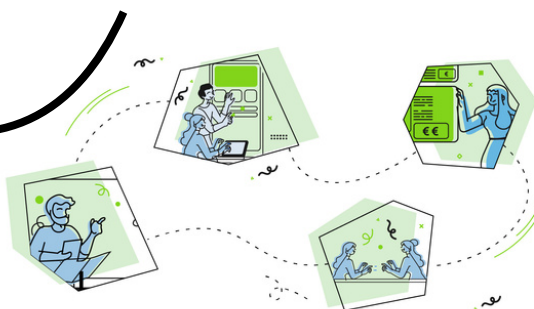
Septembre à Juin
année N à N+1

Prévoir **des temps d'échanges** tout au long de l'année avec le stagiaire.
Un triptyque se met en place avec le chargé de projet de formation et le conseiller mobilité carrière à la moindre difficulté.

Juin à septembre
année N+1

Le mentor participe au **bilan final** avec l'équipe pédagogique, le stagiaire et son supérieur. Cet échange permet d'apprécier **les compétences** mises en œuvre tout au long de la formation et d'envisager la suite du **parcours professionnel**.

L'accompagnement se poursuit jusqu'à la titularisation.



Des Outils Essentiels 1/2

1- SIGNER LA CHARTE DE L'ALTERNANCE

[Lien vers la CHARTE](#)

2. CONTRAT PEDAGOGIQUE

Il encadre votre mission et définit les liens avec l'équipe pédagogique de Valenciennes.

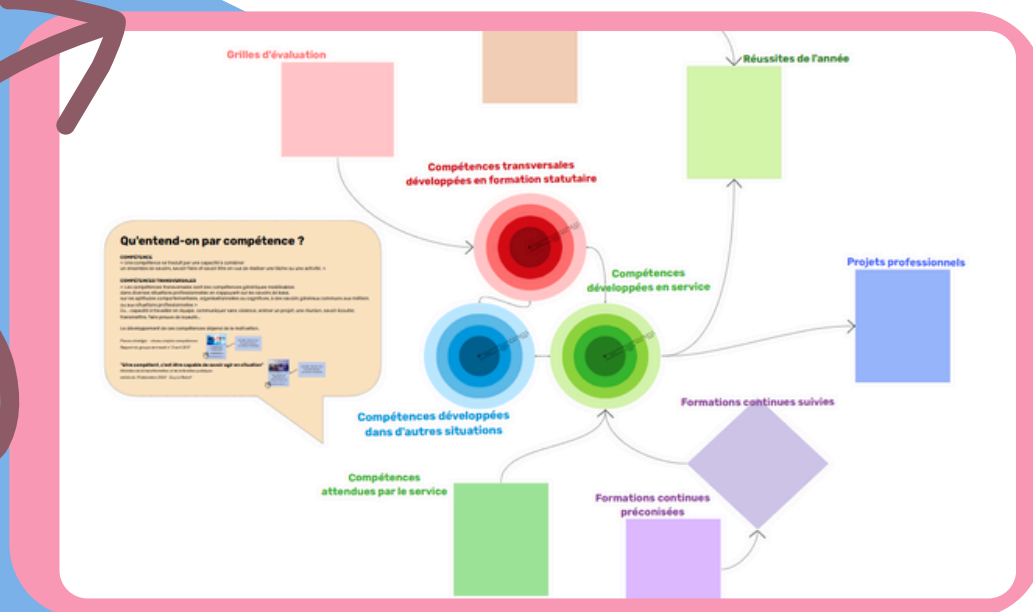
Il se traduit par une formation en ligne, des échanges par visio conférences et des échanges plus informels (détails à retrouver page suivante).

3- UN OUTIL "PARCOURS COMPÉTENCES"

Cet outil accompagne **le stagiaire à partir du module 1 jusqu'au bilan de fin d'année**. Il permet de partager ensemble les compétences attendues en service, celles développées en formations, les réussites...

[Outil commun INDISPENSABLE et partagé entre l'équipe pédagogique, le service et vous.](#)

Parcours des compétences sur **Klaxoon!**, valorisable pour toute la carrière.



Des Outils Essentiels 2/2

CONTRAT PEDAGOGIQUE

ACCOMPAGNEMENT par l'EQUIPE pédagogique:

Une **formation en ligne de 1h10 sur Mentor**, "Tutorat Statutaire : devenir tuteur d'un stagiaire fonctionnaire". [lien vers la formation en ligne](#).

Une **visio de sensibilisation** et d'échanges avec l'équipe pédagogique sur le rôle du Mentor.

Une participation **au bilan de fin d'année**.

Un **lien toujours présent** : n'hésitez pas à nous contacter en cas de difficulté ou question.

VOS CONTACTS

Pour le suivi individuel, la cheffe de filière formation SACDD AF :

fanny.lorriaux@developpement-durable.gouv.fr

Pour le suivi administratif de la formation :

fi.val.cvrh@developpement-durable.gouv.fr

Informations générales sur la formation

[Lien vers le netboard](#)

Objectifs de la formation

Cette formation statutaire est fondée sur le **principe de l'alternance** entre le site de Valenciennes et le service d'affectation.

La formation initiale cible le développement des compétences attendues dans le corps des SACDD AG.

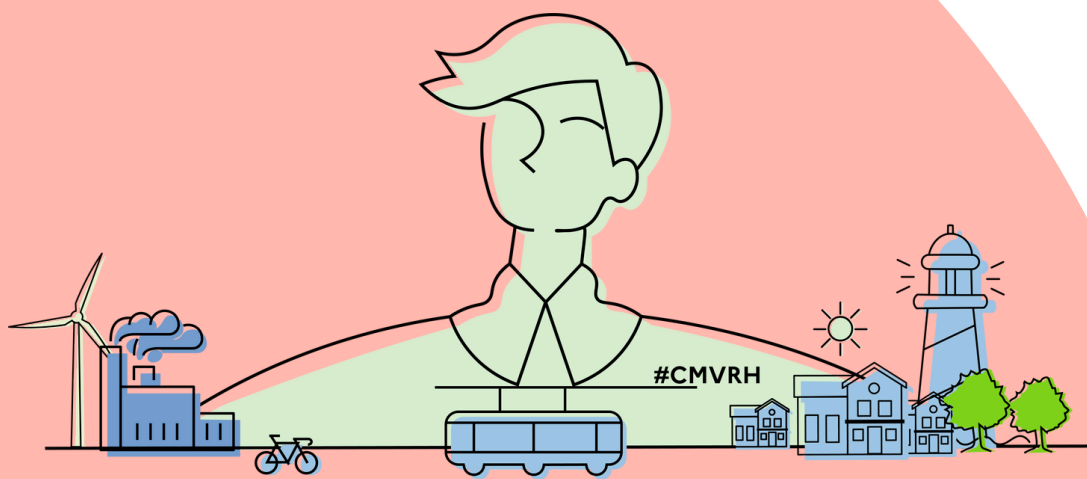
Elle permet notamment d'offrir une vision d'ensemble des sujets portés par le ministère pour vous préparer à la diversité des métiers et poser les bases de toute une carrière.

Le rythme de l'alternance et la rentrée organisée sur 3 sessions différenciées doivent permettre **l'ARTICULATION** entre la **formation initiale**, **les missions en service** et **les formations CONTINUES** nécessaires à l'acquisition des **compétences administratives attachées au poste**.

L'appréciation des compétences acquises et développées durant cette année sont identifiées dans le référentiel des compétences et font l'objet d'un bilan final entre le référent pédagogique, votre supérieur, votre mentor et vous. (Cf Partie 4 et 5 Référentiel des Compétences et parcours de formation).

Tout au long de cette année, l'équipe pédagogique, un mentor et un conseiller mobilité carrière vous accompagnent.

Plus d'informations sur les filières et l'organisation en suivant le **Lien vers le NETBOARD- formations.**



Et plus encore...

ÊTRE ACTEUR

Le parcours de formation intègre des **MISES en SITUATION** professionnelles.
 Le **TRAVAIL COLLECTIF** vous demande de mobiliser et de développer vos compétences.
 La formation en distanciel requiert **AUTONOMIE** et **ENGAGEMENT**.
 Le suivi de modules optionnels et de formation continue contribue également à votre **EMPLOYABILITE**.

INTÉGRER UN MINISTÈRE

Des **THEMATIQUES** développées dans la **FORMATION INITIALE** :

Découvrir son environnement professionnel.
 Comprendre le **STATUT** du fonctionnaire et les principes de la déontologie.
 Valoriser les **ENJEUX** des politiques de nos ministères.

Savoir **représenter l'ÉTAT**.

Développer son **RESEAU**.
 Développer une vision de la **diversité des métiers** proposés tout au long de votre **CARRIERE**.

S'INVESTIR DANS SON PARCOURS



Un parcours de formation:

1 parcours de 8 semaines mixant présentiel et distanciel conçu pour les stagiaires internes et externes

Des modules hybrides avec une partie en distanciel pouvant être suivis d'une partie en présentiel

Des modules optionnels pour enrichir vos compétences en communication écrite, bureautique et commande publique.

Chaque parcours est adaptable aux besoins particuliers.

Cf parties 6-7 DEROULE-FORMATION

Un accompagnement renforcé par la mise en place d'un **mentorat**, d'un **entretien** avec un **conseiller mobilité carrière** de votre région ainsi qu'une **référente handicap** à votre écoute pour faciliter l'inclusion.

LE CALENDRIER

Juillet-Août - année N
Préparer la rentrée

Acceptation de l'affectation.

Vous recevez un mail du CVRH et un lien vers un questionnaire "démarches simplifiées".

Lisez attentivement ce guide ...et suivez les liens vers le "netboard" pour en savoir plus.

Septembre, Octobre
ou Novembre - année N

Accueil **en service** au 01 septembre.

Accueil sur le site de la formation de Valenciennes en **3 groupes de rentrée distincts** qui s'échelonnent de la 2ème semaine de septembre à début novembre.

Présentation des différents acteurs liés à votre parcours d'intégration.

Infos pratiques dans les pages suivantes.

Décembre - année N
Point d'étape

Après les premiers mois d'**intégration**, des **temps d'échanges sont prévus** avec votre supérieur et le conseiller mobilité carrière.

"**Le parcours des compétences**" est conçu comme un appui à ces échanges et à la mise en place du **Plan Individuel de développement des compétences (PIDC)** permettant d'articuler des formations à la prise de poste à la formation initiale.

L'équipe du CVRH reste disponible.
Le déroulé et le contenu de la formation initiale disponibles sur le **NETBOARD**

Juin - année N+1
Bilan final et intégration

Fin de la formation initiale.

Le stagiaire, le manager et l'équipe pédagogique se **retrouvent pour échanger** et apprécier les **compétences** mises en œuvre tout au long de la formation statutaire et envisagent **l'avenir professionnel** de ce dernier et les opportunités de formation continue à saisir.

Votre manager établit le **rapport** demandant la titularisation, le report de titularisation ou la non titularisation et vous tiens informé de sa décision.

DES PARTENAIRES pendant toute l'année

EN SERVICE



LE SUPÉRIEUR HIERARCHIQUE

Votre supérieur est votre **principal interlocuteur** en service. Il veille à vous offrir les meilleures conditions d'accueil possibles. Pendant cette année de titularisation, il échange régulièrement avec vous pour définir les besoins en formation continue et mesurer les compétences acquises sur le poste à travers vos missions.

LE MENTOR

Placé dans votre administration d'accueil, et idéalement dans votre équipe, il vous guide dans ce nouvel environnement. Il vous partage son expérience et peut vous aider à résoudre les difficultés potentielles à l'intégration en coordination avec les autres acteurs.

LE SERVICE RH DE VOTRE SERVICE

Le service RH assure votre gestion administrative et saura vous accompagner pour les sujets courants. N'hésitez pas à entrer en relation avec votre service RH avant votre arrivée



LE POLE MEDICO-SOCIAL

Médecin et assistant social accompagnent de façon confidentielle les situations particulières.



DES PARTENAIRES pendant toute l'année

A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE

CHARGÉE DE MISSION DES AGENTS DE CATÉGORIE B Sophie REMORINI - DRH/D/MS3P

Sophie REMORINI est la référente RH pour l'ensemble des **agents de catégorie B** qu'elle suit sur toute la carrière. Elle travaille en lien avec l'ensemble des acteurs RH pour vous accompagner si nécessaire.

CONSEILLER MOBILITÉ CARRIÈRE (CMC) DE VOTRE CVRH DE RATTACHEMENT DRH/D/CMVRH

Le CMC assure un accompagnement des stagiaires **par un regard externe, neutre, et confidentiel**. C'est une personne ressource. Il aide à résoudre toute difficulté en service, soit en **répondant directement** à vos questions , **soit en orientant vers le bon interlocuteur**.

Il vous accompagne à travers un échange **dans les 3 premiers mois** de formation puis **l'envoi d'un questionnaire** au bout de 6 mois.

Comme pour chaque agent en service, un entretien peut être organisé sur demande.

CHEFFE DE FILIERE SACDD AG

Fanny LORRIAUX - DRH/D/CMVRH/CVRH Arras-Valenciennes

Membre de l'équipe pédagogique, elle est votre référente tout au long de l'année.

"Porte d'entrée" du CVRH site de Valenciennes, elle développe une relation de confiance avec l'ensemble des partenaires.

Elle participe activement au dispositif d'appréciation des compétences permettant de valider la formation statutaire

fanny.lorriaux@developpement-durable.gouv.fr.

Si l'accès à la formation nécessite une adaptation pour des raisons médicales ou sociales, , elle fait le lien avec la **référente handicap**.

DES PARTENAIRES pendant toute l'année

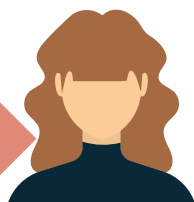
Sur le site de Valenciennes

L'ÉQUIPE DE LA FORMATION INITIALE

Les chargés de projet formation planifient les modules.

Ils vous accompagnent tout au long de l'année selon les thématiques, lors des visites de terrains et dans le suivi des travaux de groupe. Ils organisent votre bilan de fin d'année.

Les assistantes de formation assurent votre suivi administratif de la formation. Elles s'occupent notamment de vos convocations et attestations, et vous envoient les emplois du temps



UNITÉ BÂTIMENTAIRE

Ses agents gèrent votre accueil, le fonctionnement, la propreté et la sécurité du site: hébergement, enseignement, salle de sports...

Par exemple, ils délivrent le badge d'accès aux bâtiments, aux photocopieurs et à la restauration...

Ils assurent la sécurité du site 24h/24

SYSTÈMES D'INFORMATIONS

Les agents vous délivrent les accès informatiques et vous guident dans la présentation et l'usage des outils collaboratifs et des espaces partagés accessibles.

Sophie MARLIERE

RÉFÉRENTE HANDICAP

En lien avec le chef de filière, elle accompagne les stagiaires nécessitant un accompagnement particulier sur le site de Valenciennes et met en place les adaptations nécessaires pour les enseignements. Elle vous oriente vers d'autres acteurs en cas de besoin.

FOCUS

Votre situation nécessite une adaptation ou une prise en charge particulière ?

Nous travaillons avec vous et votre manager pour mettre en place la meilleure organisation

Des Outils Essentiels 1/2

1- Le Plan Individuel de Développement des Compétences (PIDC)

Le développement des compétences professionnelles est un objectif co-construit avec votre supérieur hiérarchique.

Il permet d'envisager l'ensemble des formations nécessaires à votre opérationnalité sur le poste.

2- UN OUTIL "PARCOURS COMPÉTENCES"

Parcours des compétences sur **Klaxoon!**

Lors du module 1, l'équipe pédagogique vous partagera un lien vers cet **outil collaboratif**.

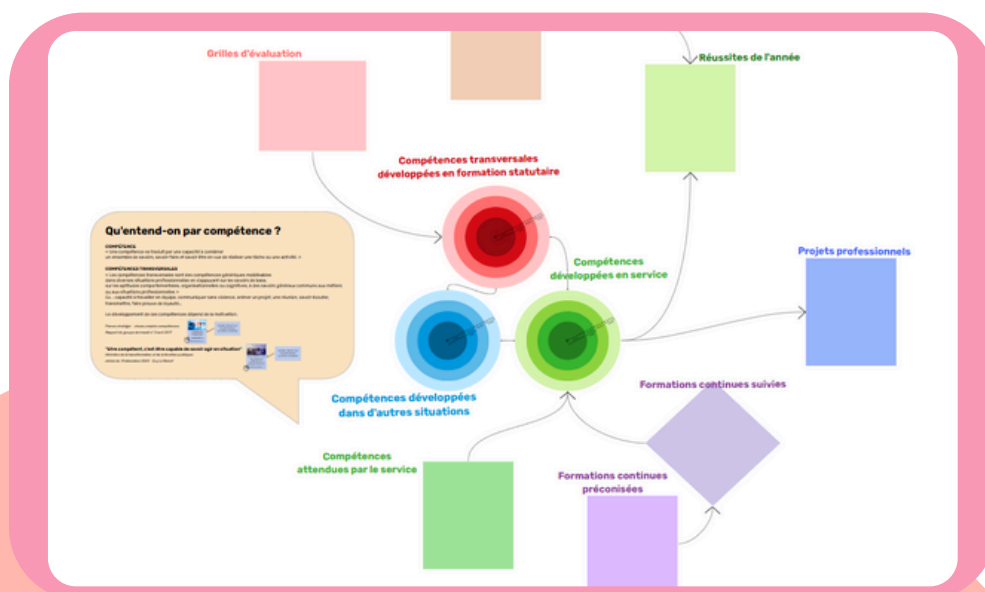
Il vous permet d'inscrire toutes

les **compétences acquises** pendant cette année d'intégration.

Il sert à l'appréciation des compétences lors du **bilan de fin d'année**.

Il sert de base aux **échanges avec votre supérieur** et votre mentor pendant l'année.

Vous en conservez l'accès après cette année de formation.



Des Outils Essentiels 2/2

1. ESPACE NETBOARD

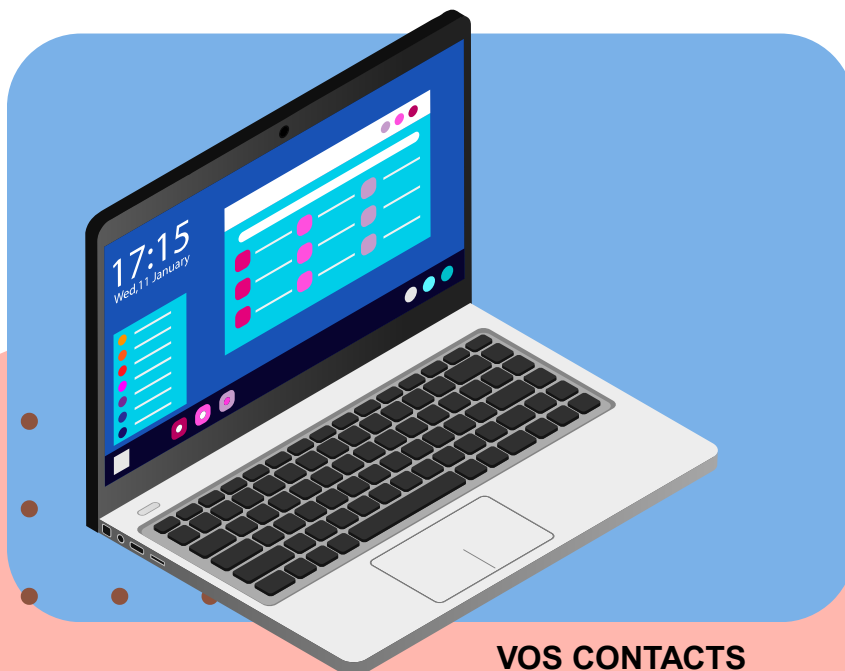


Pour les **informations générales**,
le site web :
[lien vers le netboard du CVRH](#)

2- UN ESPACE EN LIGNE

Sur le site de Valenciennes, vous disposez des ressources documentaires et d'un espace collaboratif pour vos travaux.

En dehors du site, un espace en ligne dédié à la formation vous permet d'accéder au **planning**, aux **ressources** et de **collaborer** où que vous soyez.



VOS CONTACTS

Cf logistique et administratif

Une année en alternance pour acquérir des compétences en formation et en service

Arrivée en service au 1^{er} septembre

Module 1: Intégration dans les ministères et compétences transverses

3 rentrées : sept, oct et nov - 3 semaines en présentiel

Module 2 : Outils, politiques publiques et conduite de projet

oct à décembre
1 semaine en distanciel

Formation à distance (FOAD) spécifique administrative

1 semaine en distanciel

Module 3 : Analyse territoriale et transversalité

janv à février - 3 semaines en présentiel

En option:

Accès aux modules politiques publiques, TE, résilience territoriale, avec les TSPDD

Des modules optionnels à la carte pour développer vos compétences sur des domaines transverses ou métiers

Bureautique, commande publique, etc.

Des formations prise de poste et formations continues tout au long de votre carrière et dès votre première année

A programmer dans un des 10 CVRH en lien avec le Plan Individuel de Développement des compétences (PIDC)

Ressources Humaines, Environnement, aménagement, éco-quartier, habitat, énergie, climat, risques, RH, management, communication

Suivi des stagiaires organisé par les pôles conseil et l'équipe pédagogique de Valenciennes

Faire connaître l'offre du CMVRH, assurer le lancement des Plans Individuels de Formation et assurer le lien avec la formation continue, Identifier les stagiaires ou managers en difficultés.

Bilan de fin d'étude - juin

Compétences acquises en formation
Compétences spécifiques au poste
Missions réalisées sur le poste
Formation prise de poste réalisées et à venir



Des repères et des outils pour toute une carrière

Une **vision d'ensemble** des sujets portés par le le ministère

Des compétences générales liées à **la posture**

Des compétences transversales nécessaires à l'exercice de l'ensemble des métiers

Porter les enjeux de la transition écologique



Des rythmes adaptés en fonction des parcours universitaires:

Bac+2 à Bac +3 (concours externe)
=> Parcours Long

Bac+4 et plus (concours externe)
ou concours interne
=> Parcours Court

Des rythmes adaptables aux contraintes du service



Des modules en distanciel qui s'organisent avec la vie du service

Des modules optionnels pour répondre aux besoins particuliers

Un triptyque " Mentor, Conseiller Mobilité Carrière et Chargé de Projet de Formation" pour identifier et lever les freins potentiels à **l'intégration**

REFERENTIEL DES COMPETENCES

07

Module 1

Intégration dans les ministères et compétences transverses

- Savoir s'adapter dans un contexte professionnel,
- Savoir communiquer de manière appropriée en fonction des publics
- Connaître son environnement professionnel et les autres acteurs publics
- Connaissances administratives et réglementaires dans le domaine de la transition écologique

Module 2

Outils, politiques publiques et conduite de projet

- Connaître les principaux enjeux de la commande publique
- Connaître les premières étapes de la conduite de projet
- Appréhender les premières notions d'aménagement
- Acquérir les premières notions des politiques publiques du pôle ministériel
- Comprendre le budget

Module 3

Analyse territoriale et transversalité

- Produire une ressource (document, vidéo, etc.) présentant le point de vue de l'Etat
- Présenter à l'oral une production
- Capacité à articuler ou trouver un consensus entre plusieurs problématiques qui se croisent
- Maîtriser son temps et organiser son travail face à une demande complexe.
- Produire une analyse et des enjeux

Compétences transverses

mises en œuvres dans les 3 modules

- **Être à l'écoute** : savoir reformuler, se mettre à la place de son interlocuteur, etc...
- **Savoir travailler en équipe** : définir une méthodologie de travail...
- **Savoir hiérarchiser les tâches** : répondre à la commande et savoir s'organiser, etc...
- **Communiquer** : adapter son discours en fonction du public, créer un support adéquat, capacité à s'exprimer, etc...
- **Savoir interagir en service et représenter l'Etat**

La vie au CVRH

Hébergement, Restauration, Activités sportives...

Vous trouverez toutes les informations pratiques concernant la vie sur le site: **l'hébergement**, les possibilités de **restauration**, les **frais** liés au stage, les **activités sportives**, le **stationnement** sur la page suivant du NETBOARD: [lien "la vie au CVRH"](#)



Sur le site de Valenciennes, un tableau de **co-voiturage** est mis à disposition pour les déplacements futurs.

Administratif et renseignements sur la formation

VOS CONTACTS

Pour le suivi individuel, la cheffe de filière formation SACDD AG :

fanny.lorriaux@developpement-durable.gouv.fr

Pour le suivi administratif de la formation :

fi.val.cvrh@developpement-durable.gouv.fr

Référente Handicap

sophie.marliere@developpement-durable.gouv.fr

KELTHOUM MOUISSETTE - DÉLÉGUÉE PROMOTION 2024/2025
CHARGÉE DE MISSION DONNÉES ET ANALYSES STRATÉGIQUES
DREAL PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR

La formation proposée par le CVRH m'a permis de développer des compétences transverses que j'ai pu en mettre en œuvre dans le cadre de mes missions.

Je suis ravie que la formation soit répartie sur plusieurs modules aussi bien en présentiel qu'en distanciel. En effet, cela permet de s'organiser en fonction des impératifs en service.

Le site du CVRH, à l'issue des cours, nous a permis de se détendre au détour d'une partie de billard ou de ping-pong, d'assister à un cours de renforcement musculaire proposé par Emeline ou à un cours de Volley ou de Badminton au gymnase dans le cadre de de l'ASCEE (Association Sportive Culturelle et d'Entraide de l'Équipement).

Le CVRH est très bien situé et nous avons découvert Valenciennes et ses alentours.



FABIEN HUMBERT - DÉLÉGUÉ PROMOTION 2024/2025
CHARGÉ D'ÉTUDE EN PLANIFICATION
DDT DE LA MEUSE

J'appréhendais un peu la formation au CVRH, car elle m'apparaissait nébuleuse. Puis, au cours des cycles de formation, j'ai pris énormément de plaisir à Valenciennes. Les projets collectifs (forum TE, AT et pépite régionale) ont constitué des moments forts, puisqu'ils concluaient chaque module de formation en présentiel.

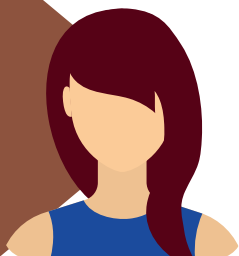
Le plus important, en dehors de la formation, est de créer un "esprit promo", avec une cohésion de groupe, de telle façon que chacun puisse se sentir intégré au collectif sans perdre sa propre identité.

Je tiens à remercier toute l'équipe de formateurs et l'unité bâimentaire qui ont tout fait pour que cette année se passe pour le mieux.

Bonne rentrée.



STÉPHANIE CARDOSO ANDRÉA-RDO - DÉLÉGUÉE
PROMOTION 2024/2025
ADJOINTE AU RESPONSABLE DE DOMAINE OPÉRATIONNEL
DIR ÎLE DE FRANCE



Félicitations pour votre réussite au concours, et profitez pleinement de l'année à venir !

Comme vous l'avez sûrement compris grâce au guide, vous serez entouré(e) et soutenu(e) par toute une équipe tout au long de votre formation.

J'aimerais ajouter un dernier élément essentiel : **les autres stagiaires**. Grâce à eux, vous découvrirez aussi la richesse et la diversité des métiers, des ambiances, ainsi que des modes de fonctionnement dans les différents services. D'après mon expérience, vous ne rencontrerez pas seulement des collègues, mais de véritables ami(e)s.

Je vous souhaite une excellente formation !

Surtout, n'hésitez pas une seconde à vous inscrire aux activités sportives : les coachs sont tout simplement incroyables !

POUR TOUTE QUESTION D'ICI LA RENTRÉE :

La Cheffe de filière formation SACDD :

fanny.lorriaux@developpement-durable.gouv.fr

Le suivi administratif de la formation :

fi.val.cvrh@developpement-durable.gouv.fr