

**CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE VAUCLUSE**

80 rue Marcel Demonque
AGROPARC
CS 60508
84908 AVIGNON CEDEX 9

Tél : 04 32 44 89 30

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Séance du 22 juin 2023

N° 23/023

L'an deux mille vingt-trois le vingt-deux juin à dix heures, le Conseil d'administration du Centre de gestion, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Maurice CHABERT.

OBJET : CONVENTION TRIPARTITE POLE EMPLOI / CNFPT / CDG 84 FORMATION SECRETAIRE DE MAIRIE

Etaient présents : Monsieur Gilles RIPERT, Madame Laurence CHABAUD – GEVA, Madame Dominique ANCEY, Monsieur Jean-Pierre LARGUIER, Madame Valérie MICHELIER, Monsieur Frédéric ROUET, Monsieur Max RASPAIL, Monsieur Hervé FLAUGERE, Monsieur Marc MOSSE, Monsieur André AIELLO, Madame Sonia HAQUET, Madame Sophie MARQUEZ, Monsieur Didier PERELLO.

Etaient absents excusés : Madame Geneviève JEAN et sa suppléante Mme Béatrice PEAUMIER, Monsieur Alain OUDARD et sa suppléante Madame Jocelyne RAVET, Madame Carine BLANC et sa suppléante Madame Annie MILLET, Madame Sylviane FERRARO et son suppléant Monsieur Serge SOLER, Monsieur Jean-Pierre JACQUIN et son suppléant Monsieur Michel PARTAGE, Monsieur Anthony ZILIO et son suppléant Monsieur Julien MERLE, Madame Katy RICARD et son suppléant Monsieur François LUCAS.

Etait représentée : Madame Martine RIEU a donné procuration à Maurice CHABERT pour le représenter et voter en son nom.

La problématique du remplacement des secrétaires de mairie est un sujet nationalement connu et sensible. Figurant dans le classement des métiers en grande tension de la fonction publique territoriale, il fait l'objet d'une proposition de loi qui a été imposée en commission au Sénat en mars dernier.

De l'aveu même des Sénateurs, même si ce texte n'apportera pas toutes les solutions, il a le mérite de rentrer dans le vif du sujet. Parmi les points de discussion, il y aura notamment la liste des 26 préconisations dressée par l'AMF et plusieurs associations de territoriaux et d'élus parmi lesquelles on peut trouver la formation initiale, des outils statutaires permettant d'attirer des contractuels ou encore des mesures sur le cadre d'emploi.

Le Vaucluse ne déroge pas à ce constat. C'est pourquoi le CDG 84 s'emploie depuis plusieurs années à mettre en œuvre tous les moyens relevant de sa compétence pour participer à la formation de personnes sensibilisées à ces métiers et souhaitant acquérir des connaissances théoriques et pratiques leur permettant d'exercer ces fonctions si singulières.

Dans ce cadre, et en raison de l'impérieux label QUALIOPi imposé à toute structure de formation percevant des financements publics, le CDG 84 a noué un partenariat avec le CNFPT et Pôle Emploi de manière à ce que puisse être proposé un itinéraire de formation alliant modules théoriques et stages pratiques à l'adresse de futurs secrétaires de mairie.

La convention qui est proposée, pose le cadre juridique et financier de ce partenariat et en expose les modalités. Elle précise également le rôle de chaque signataire de la convention.

Ainsi, à la lumière de ces éléments de contexte, le Président propose aux membres du Conseil d'Administration d'approuver les termes de cette convention, jointe en annexe de la délibération, et demande de bien vouloir l'autoriser à la signer.

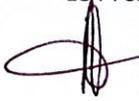
Les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Vaucluse,
Vu le Code général de la Fonction Publique,

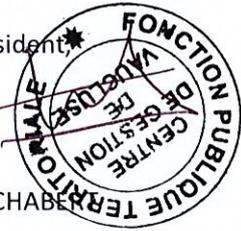
Où l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré,

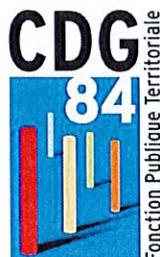
APPROUVENT à l'unanimité les termes de cette convention,
AUTORISENT à l'unanimité le Président à la signer.

Pour extrait conforme,

Le Président du
Centre de Gestion de la fonction
Publique territoriale de Vaucluse
Certifie le caractère exécutoire
de la présente décision
AVIGNON, le 06/07/2023

Le Président,

Maurice CHABE





CONVENTION DE PARTENARIAT
Pour la mise en œuvre de la formation
« Secrétaire de mairie » en faveur des demandeurs d'emploi

Entre :

La Direction Territoriale Pôle emploi de Vaucluse,
Représentée par son Directeur Territorial, Monsieur Michel CIOCCI,
Sis 15 rue madame de Sévigné, 84918 Avignon cedex 9
Dûment habilité(e) aux fins des présentes,
Ci-après dénommé « Pôle emploi »,

Et

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de Vaucluse,
Représenté par son Président, Monsieur Maurice CHABERT,
Sis 80 rue Marcel Demonque, Agroparc, BP 81519 – 84 916 AVIGNON cedex 9
Dûment habilité aux fins des présentes,
ci-après dénommé le « CDG »

Et

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale,
Représenté par le délégué régional de « Provence Alpes Côte d'Azur », Monsieur Pierre-Paul LEONELLI,
Adjoint au Maire de Nice,
Sis 1 rue LANTHIER – 13003 MARSEILLE
Dûment habilité aux fins des présentes,
ci-après dénommé le « CNFPT »

VU la loi n° 2008-126 du 13 février 2008 relative à la réforme de l'organisation du service public de l'emploi,

VU l'engagement du CDG 84 et son initiative dans les projets territoriaux relatifs au recrutement et à l'accompagnement des secrétaires de mairie,

VU la délibération du conseil d'administration du CNFPT n°2023/019 en date du 25 janvier 2023 portant sur le partenariat avec Pôle Emploi pour la mise en œuvre de la formation « Secrétaire de mairie » en faveur des demandeurs d'emploi,

VU la lettre d'intention commune pour la mise en œuvre de la formation « secrétaire de mairie » en faveur des demandeurs d'emploi conclue entre le CNFPT et le Pôle Emploi,

VU la convention régionale signée le 9 mai 2023 entre le CNFPT et la direction régionale Pôle Emploi PACA

PREAMBULE

En vue de favoriser l'insertion, au sein des collectivités locales, de demandeurs d'emploi formés dans les domaines essentiels de l'environnement territorial, les parties se sont rapprochées afin de convenir des modalités d'une collaboration efficiente dans le périmètre de leurs compétences respectives.

Ce dispositif s'appuie sur les fruits de plusieurs expériences réussies dans différents départements de la région « Provence Alpes Côte d'Azur » et a vocation à s'étendre, sur la base du volontariat, à l'ensemble du territoire régional.

Le partenariat s'inscrit dans l'offre de services de Pôle emploi visant à aider les employeurs publics ou privés à recruter les personnels dont ils ont besoin.

Il s'inscrit également dans la stratégie des centres de gestion visant à satisfaire les besoins de recrutement des communes, sur des postes permanents ou non, pour exercer les missions relatives aux fonctions de secrétaire de mairie ou d'agent administratif polyvalent. Ces personnes seront susceptibles d'intervenir en tant que personnel remplaçant dans le service remplacement du CDG.

Le CNFPT, en tant qu'organisme national de formation des agents territoriaux, apportera ses compétences en matière d'ingénierie pédagogique et d'ingénierie de formation pour offrir aux demandeurs d'emploi une formation de grande qualité et en tous points adaptée aux besoins d'acquisition de compétences des publics concernés.

COMPTE TENU DE CE QUI PRECEDE, LES PARTIES SONT CONVENUES DE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de déterminer les modalités pratiques de mise en œuvre de ce partenariat et de fixer les périmètres d'intervention et de responsabilités de chacune des parties signataires dans leur domaine de compétences respectif.

Article 2 : Les engagements réciproques des parties

Aux termes de la présente convention de partenariat, le périmètre d'intervention des parties se résume comme suit :

2-1 : les engagements du CNFPT :

- Financer la formation,
- Pour les périodes de la formation théorique, recruter et rémunérer les formateurs, et prendre en charge leurs frais de déplacements, selon la réglementation et les barèmes tarifaires en vigueur,
- Organiser l'accueil de la formation,
- Concevoir et mettre en œuvre la formation théorique d'une durée totale de 27 jours (189 heures) ; établir le cahier des charges pédagogiques de la formation en application des dispositions de l'article 4 de la présente convention,
- Désigner les intervenants appelés à animer la formation théorique et leur communiquer toutes les informations utiles à l'accomplissement de leur mission.
- Déterminer le lieu du déroulement de la formation,
- Gérer les inscriptions et les convocations,
- Assurer aux intervenants, après vérification du service fait, la rémunération de leurs prestations,
- Etablir les attestations de participation à la formation théorique et pratique à partir des états de présence dûment émargés par les stagiaires

- Assurer l'ensemble des saisies sur la plateforme KAIROS et notamment les absences, après transmission des éléments par le CDG (formation pratique) et le CNFPT (formation théorique),
- Déclarer tout accident du travail survenu lors de la formation, théorique comme pratique, à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) dont relève le DE au plus tard 24h après avoir pris connaissance de l'accident, en lui transmettant le formulaire dédié en recommandé avec AR (art. R412-5 du Code de la sécurité sociale). Le CNFPT informera la direction territoriale de Pôle Emploi correspondante.
- Etablir un bilan qualitatif du dispositif de formation théorique et le partager avec ses partenaires.

2-2 - les engagements du CDG :

- Assurer une pré-sélection des demandeurs d'emploi sur la base des candidatures adressées, notamment, par le pôle emploi. La sélection définitive des stagiaires parmi les demandeurs d'emploi ayant fait acte de candidature pour la formation sera faite par le CDG, en lien étroit avec le Pôle Emploi le CNFPT, et les autres partenaires de l'emploi.
- Identifier les collectivités accueillant les stagiaires, organiser la période de stage, et désigner en leur sein, avec l'accord de l'autorité territoriale, un maître de stage pour la durée de la formation pratique,
- Organiser et mettre en œuvre le stage pratique d'une durée totale de 25 jours,
- Etablir et faire signer la convention tripartite de stage pratique (Collectivité/ CDG / stagiaire)
- Accompagner et assurer un suivi régulier des stages en informant régulièrement le CNFPT,
- Gérer et transmettre les feuilles de présence de la formation pratique à partir des états dûment émargés par les stagiaires,
- En cas d'accident durant le stage pratique, il appartiendra au CDG de le signaler immédiatement au CNFPT afin que celui-ci puisse déclarer l'accident du travail à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) dont relève le DE au plus tard 24h après avoir pris connaissance de l'accident, en lui transmettant le formulaire dédié en recommandé avec AR (art. R412-5 du Code de la sécurité sociale).
- Recourir de manière optimale, pour le fonctionnement du service de remplacement, aux demandeurs d'emploi ayant suivi la formation,
- Etablir à destination de Pôle emploi et du CNFPT, un bilan quantitatif et qualitatif de l'insertion professionnelle des stagiaires en collectivités à l'issue de la formation.
- Etre présent à l'ouverture de la formation afin de préciser l'orientation et l'objectif du dispositif.

2-3 - les engagements du Pôle Emploi :

- Assurer la présélection et agréer les demandeurs d'emploi qui suivront la formation tout en préservant leur disponibilité durant toute la formation théorique et pratique.
- Examiner l'éligibilité de chaque stagiaire au versement d'une aide aux frais de formation,
- Verser une indemnité de formation à chaque stagiaire en fonction de sa situation administrative.
- Etre présent à l'ouverture du dispositif afin de préciser aux stagiaires les modalités de prise en charge et intervenir au besoin sur la sollicitation des partenaires dans la régulation du groupe.
- Participer au bilan qualitatif à la fin du dispositif.
- L'indemnisation des stagiaires par Pôle emploi sera fonction de leur situation administrative respective au titre du statut de « stagiaire de la formation professionnelle ».
- Désigner en son sein, une personne ressource qui viendra en appui au besoin pour les accès et saisies dans KAIROS.

Article 3 : Statut des stagiaires en formation

Les demandeurs d'emploi qui suivent une action de formation professionnelle, quelle que soit sa durée, ont le statut de stagiaires de la formation professionnelle. Ils bénéficient à ce titre de la protection sociale contre les accidents du travail et maladies professionnelles.

La protection accordée au titre la couverture sociale « accident du travail et trajet » prend la forme de prestations :

- en « nature » (remboursement de frais médicaux, pharmaceutiques, paramédicaux et d'hospitalisation) ;
- voire, si droits acquis, en « espèces » (versement d'indemnités journalières, de rentes...).

Rentrent dans le cadre des accidents du travail et trajets, ceux survenant :

- sur le lieu où se déroule la formation ;
- entre le lieu où se déroulent la formation et la résidence du bénéficiaire ;
- entre le lieu où se déroule la formation et le restaurant, la cantine ou tout autre lieu où le bénéficiaire prend habituellement ses repas.

Il appartient à l'organisme de formation, soit le CNFPT, de déclarer l'accident du travail à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dont relève le demandeur d'emploi au plus tard 24h après avoir pris connaissance de l'accident, en lui transmettant le formulaire dédié en recommandé avec AR (art. R412-5 du Code de la sécurité sociale).

Article 4 : Groupe de stagiaires à former

La formation concernera un groupe de 15 à 25 stagiaires maximum.

Article 5 : Contenu de la formation

La formation se compose de deux volets complémentaires :

- Une formation théorique en présentiel, déclinée dans un cahier des charges pédagogiques et dispensée par le CNFPT, constituée de 21 séquences de formation correspondant à 27 jours, soit 189 heures de formation. Dans cette perspective, seront abordés les domaines essentiels de l'environnement territorial : les finances publiques, le budget, la comptabilité, l'achat public, l'accueil du public, les actes administratifs, l'état civil et des notions d'urbanisme et de gestion des ressources humaines.
- Une formation pratique de 25 jours, soit 175 heures, correspondant à un stage en collectivité de mise en application pratique, mis en œuvre et coordonné par le Centre de Gestion, permettant à chaque stagiaire de développer et de commencer à appliquer ses compétences professionnelles. Cette séquence peut se dérouler en alternance.

Article 6 : Calendrier de la formation

La formation se déroulera selon le calendrier joint en annexe à la présente convention de partenariat.

Le calendrier sera établi, sur proposition du CNFPT, en accord avec les partenaires et comportera les échéances des phases suivantes :

- Publicité de l'offre de formation,
- Réception des candidatures par le CDG transmises par PE,
- Pré-sélection des candidats sur CV et lettre de motivation,
- Réunion d'information et de présentation du dispositif de formation,
- Entretiens individuels de sélection et tests de bureautique, si nécessaire,
- Convocation des stagiaires,
- Formation théorique,
- Stage pratique,
- Journée de fin du dispositif de formation en présence des stagiaires, de l'ensemble des partenaires et tuteurs ou élus des Collectivités selon leur disponibilité.

Les partenaires s'engagent, chacun pour ce qui le concerne, à tout mettre en œuvre afin de respecter les différentes phases correspondantes.

Article 7 : Déontologie

Les partenaires s'engagent à respecter les valeurs et principes d'action liés au service public, et notamment, les principes de confidentialité, d'égalité, de gratuité, de neutralité et de continuité.

Article 8 – Protection des données à caractère personnel

8-1

Le CNFPT prend acte que l'atteinte au secret professionnel est sanctionnée aux articles 226-13 et suivants du Code pénal. Le CNFPT est tenu de :

- Ne solliciter des bénéficiaires du dispositif que des informations strictement nécessaires, en rapport avec l'action et dûment proportionnées à la mise en œuvre de l'action du dispositif ;
- Garantir la confidentialité des données et informations à caractère personnel dont il a connaissance dans ce suivi, en s'assurant notamment que ces données et informations ne sont pas divulguées à des tiers non autorisés ou son personnel non affecté à la réalisation de l'action de son dispositif ;
- Prendre toute mesure de sécurité nécessaire à la conservation de tout document ou fichier informatique établi à l'occasion de ce suivi auprès d'un bénéficiaire accompagné par Pole emploi et contenant des données et informations à caractère personnel, et jusqu'à leur destruction.
Ces dispositions ne s'appliquent pas aux documents et pièces justificatives que le Pôle Emploi est tenu de conserver pour satisfaire à ses obligations légales et réglementaires. Ces documents et pièces justificatives revêtent alors le caractère d'archives intermédiaires et sont conservés sous la responsabilité exclusive du Pôle Emploi, qui se conforme à la recommandation concernant les modalités d'archivage électronique dans le secteur privé de données à caractère personnel, adoptée par délibération de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL) n° 2005-213 du 11 octobre 2005.

Pour l'ensemble des bénéficiaires accompagnés par le Pôle Emploi, il ne peut être porté sur les documents émis que des informations ayant un caractère objectif, c'est-à-dire dépourvues de jugement de valeur sur le ou les bénéficiaires. Ces informations ne peuvent en aucun cas faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou l'appartenance syndicale du bénéficiaire ; elles ne peuvent en aucun cas porter sur sa santé ou sa vie sexuelle ou sur toute autre information relative à des difficultés d'ordre social ou personnel.

Ces dispositions s'appliquent également aux comptes rendus des comités de pilotage et de suivi.

8-2

Afin de participer aux formations proposées par le CNFPT et percevoir une rémunération, les demandeurs d'emploi remplissent une fiche de demande auprès de leur conseiller Pôle emploi.

En conséquence, les données à caractère personnel recueillies par Pôle Emploi lors de l'inscription des demandeurs d'emploi font l'objet d'un traitement informatique par Pôle Emploi en qualité de responsable de traitement au sens de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés et du règlement RGPD.

Il est expressément convenu entre les Parties que le CNFPT ne collecte ni ne traite aucune donnée à caractère personnel des demandeurs d'emploi pour le compte de Pôle Emploi dans le cadre de l'exécution de la présente Convention.

Le CNFPT est à ce titre uniquement destinataire des listings des stagiaires (nom, pré-nom des demandeurs d'emploi) au sens de la réglementation précitée et n'a accès à aucune autre donnée les concernant, les inscriptions étant gérées directement par Pôle Emploi en sa qualité de responsable de traitement.

Dans ces conditions, Pôle Emploi informe les personnes concernées de la transmission des données au CNFPT et des moyens dont elles disposent pour exercer leurs droits, tels que prévus aux articles 15 à 23 du règlement général sur la protection des données (RGPD), notamment leur droit d'accès, de rectification, et dans certains cas, d'effacement ou d'opposition.

Les traitements mis en œuvre par Pôle emploi, ces droits s'exercent auprès du délégué à la protection des données de Pôle emploi, par courriel à contact-dpd@pole-emploi.fr ou par courrier à l'adresse suivante : Pôle emploi, Délégué à la protection des données, 1-5 avenue du Docteur Gley, 75987 Paris Cedex 20.

Sauf obligation légale ou réglementaire particulière, chaque Partie s'engage à détruire les données personnelles et leurs copies dès qu'elles ne sont plus nécessaires à l'exécution et au suivi de la Convention et à la gestion des éventuels contentieux. En l'absence de contentieux, cette destruction intervient au plus tard dans un délai de deux

mois à compter de l'échéance de la Convention.

Article 9 – Responsabilité

Les activités du CNFPT sont placées sous sa responsabilité exclusive. Particulièrement, le CNFPT organise et réalise les actions décrites dans la présente convention et en assume l'entière responsabilité. Le CNFPT s'engage, notamment, à respecter l'ensemble des dispositions légales et réglementaires relatives à l'exercice de son objet social ou applicables au dispositif qu'il entreprend.

Pôle emploi ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable, en cas de mauvaise réalisation ou de non-réalisation du dispositif et de non-respect des engagements du CNFPT.

Article 10 – Communication et propriété intellectuelle

Chacune des parties s'engage à faire mention de la participation de l'autre dans tout support de communication relatif aux actions réalisées au bénéfice des demandeurs d'emploi, et dans ses relations avec les tiers relatives au dispositif défini par la présente convention ainsi que dans tous les documents produits dans le cadre de la convention.

Chacune des parties autorise l'autre à utiliser son logo dans le cadre de la présente convention, chaque partie restant propriétaire exclusif de sa marque et de son logo. Elles s'engagent à apposer ou à faire apposer en couleur, le logotype de l'autre partie sur les supports de communication où l'autre partie apparaît. Au terme de la convention, chacune des parties s'engage à cesser tout usage des signes distinctifs de l'autre partie, sauf accord exprès écrit contraire.

Toute autre utilisation ou usage du logo ou de la marque de l'autre partie par un biais autre que celui autorisé par la convention devra faire l'objet d'une autorisation expresse et préalable de la partie en question sous peine, pour l'autre partie, de voir sa responsabilité engagée.

Article 11 – Résiliation

11-1 Résiliation sans motifs :

Les Parties reconnaissent et conviennent que la présente Convention peut être résiliée, à tout moment, à la demande de l'une ou l'autre des parties, sans qu'aucune indemnité ne soit due.

Dans ce cas, la partie qui souhaite résilier la convention notifie sa décision, à l'autre partie, par courrier recommandé avec avis de réception postale, moyennant un préavis de trente (30) jours.

La résiliation prend effet à la date figurant dans le courrier de résiliation. Le cas échéant, le courrier organise les conséquences de cette résiliation.

En cas de résiliation sans motif, la convention reste applicable pour les actions initiées lors du point de départ du préavis de résiliation, même si elles s'achèvent après son échéance.

11-2 Inexécution fautive :

En cas d'inexécution de leurs obligations ou engagements au titre de la Convention, et sauf le cas d'une impossibilité à remédier au manquement qui suscitera une résiliation immédiate de la Convention, la Partie victime de la défaillance, aura la possibilité de mettre fin aux relations contractuelles quinze (15) jours après une mise en demeure notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à la Partie défaillante, indiquant l'intention de faire application de la présente clause, restée sans effet.

Aucun document postérieur, aucune modification de la Convention, quelle qu'en soit la forme ne produira d'effet entre les Parties sans prendre la forme d'un avenant dûment daté et signé par elles.

Article 12 : Durée de la convention

La présente convention est établie pour la période couvrant la durée de la formation en 2023 et son évaluation en 2024.

Article 13 : Litiges et contentieux

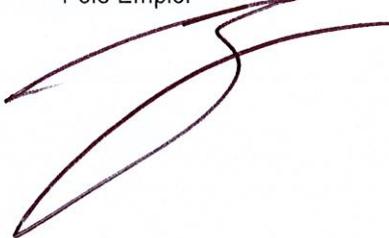
Tous les litiges pouvant survenir à l'occasion de l'application de la présente convention relèvent du Tribunal Administratif de Nîmes :
16 avenue Feuchères
CS 88010 30941

Fait à Avignon, le 22 juin 2023

Le Président
du Centre de Gestion de
la Fonction Publique
Territoriale de
Vaucluse



Le Directeur Territorial de
Pôle Emploi



Le Délégué Régional
du CNFPT



Dispositif de formation « Secrétaire de mairie » 2023 Les étapes de la sélection et de la formation

Les étapes	Dates	Gestionnaire
Publicité de l'offre de formation et de la création d'un nouveau vivier du service de remplacement : toutes les collectivités, Pôle Emploi, Cap Emploi, Emploi territorial, Préfecture, Mission locale, AMF.	<i>Début juin</i>	<i>Pôle Emploi</i>
Signature convention tripartite	<i>22 Juin</i>	<i>CNFPT CDG Pôle Emploi</i>
Pour l'accueil des stagiaires, contacter les secrétaires de mairie pressentis puis courrier pour demander l'accord de l'employeur.		<i>CDG</i>
Réception des candidatures : lettre de motivation et CV.		<i>Pôle Emploi</i>
Présélection des candidatures parmi celles transmises par PE et celles reçues par le CDG.		<i>Pôle Emploi et CDG</i>
Convocation à la réunion d'information du 31 Août		<i>CDG</i>
1^{ère} Réunion d'information	<i>31 Août</i>	<i>CNFPT-CDG- Pôle Emploi</i>
Sélection des candidats et envoi de la convocation à l'entretien individuel	<i>1^{er} septembre</i>	<i>CDG</i>
Entretiens individuels des candidats sélectionnés suite 1 ^{ère} réunion et tests	<i>07-08-11 septembre</i>	<i>CDG</i>
Convocation à la réunion d'information du 15 septembre		<i>CDG</i>
2^{ème} Réunion d'information	<i>15 septembre</i>	<i>CNFPT-CDG- Pôle Emploi</i>
Sélection des candidats et envoi de la convocation à l'entretien individuel	<i>17 septembre</i>	<i>CDG</i>
Entretiens individuels des candidats sélectionnés suite 2 ^{ème} réunion et tests	<i>21 au 26 septembre</i>	<i>CDG</i>
Transmission à PE et au CNFPT de la liste des candidats sélectionnés à l'issue des entretiens	<i>27 septembre</i>	
Convocation à la formation	<i>29 septembre</i>	<i>CNFPT</i>
Formation des personnes sélectionnées 4,5 semaines théoriques (27 jours) + 5 semaines pratiques.	<i>06 octobre au 18 décembre</i>	<i>CNFPT / CDG</i>
Mise à disposition des personnes formées	<i>02/01/2024</i>	<i>CDG</i>

CONTACTS :

Pôle Emploi : Mme Tacchino sarah.tacchino@pole-emploi.fr / M Prediger philippe.prediger@pole-emploi.fr 0490132298 – 0626464358
 CDG : Mme Pigoullie Rodulfo i.pigoullie-rodulfo@cdg84.fr / Mme Godard m.godard@cdg84.fr / Mme Orliac a.orliac@cdg84.fr / Mme Bouteille s.bouteille@cdg84.fr / Mme Parducci c.parducci@cdg84.fr 04.32.44.89.30 0614831564
 CNFPT : Mme Paganelli violaine.paganelli@cnfpt.fr / Mme Amat yannick.amat@cnfpt.fr 0490397900 – 0760535830 -0616806151

