

# **ANNEXE 1 – LES CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DU FONDS EN FAVEUR DE L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE (FEP)**

## **1. Généralités**

Le FEP permet de cofinancer des projets visant la progression de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les trois versants de la fonction publique.

Le FEP a pour vocation de venir en appui des projets et non de se substituer à l'employeur public qui reste responsable de sa politique en faveur de l'égalité professionnelle. Ce financement doit en conséquence avoir un effet levier et ne pas induire une dépense pérenne.

Les projets doivent être élaborés par une ou plusieurs collectivités ou établissements publics. Eventuellement, ces derniers peuvent également être proposés par une association de défense des droits des femmes agents publics uniquement dans le cadre d'un partenariat avec une collectivité ou un établissement public, cheffe de file du projet et délégataire des crédits.

Le financement de l'appel à projets est assuré par le fonds égalité professionnelle (FEP), porté par le programme 148 «Fonction publique».

La direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFF), la direction générale des collectivités locales (DGCL) et la direction générale de l'organisation des soins (DGOS), en lien avec le service des droits des femmes et de l'égalité entre les femmes et les hommes (SDFE) sont responsables de l'instruction des dossiers et participent au comité de sélection.

Dans ce cadre, elles peuvent être amenées à conseiller les porteurs de projet dans leur démarche de candidature afin que ces derniers retravaillent le contenu de leur projet pour les rendre éligible au fonds ou sollicitent le bon vecteur de financement.

## **2. Thèmes de l'appel à projets pour l'année 2023**

Sans être exhaustive, la liste des thèmes retenus, par ordre de priorité, au titre du FEP 2023 est la suivante :

- Dispositifs favorisant la constitution de viviers de femmes pour les cadres d'emploi fortement masculinisés et de viviers d'hommes pour les cadres d'emploi fortement féminisés ;
- Dispositifs favorisant la mixité des métiers dans la fonction publique ;
- Dispositifs favorisant une meilleure articulation entre la vie professionnelle et personnelle notamment en termes d'organisation du temps de travail ;
- Dispositifs favorisant la prévention et la lutte contre les violences sexuelles, le harcèlement et les agissements sexistes ;
- Dispositif de sensibilisation ou de formation à l'égalité professionnelle et/ou d'outils favorisant l'accès aux formations, ayant un caractère innovant ;
- Dispositifs favorisant la mise en réseau, le partage d'expériences et la mutualisation des bonnes pratiques en faveur de l'égalité professionnelle ;
- Etudes, travaux de recherche appliquée visant à améliorer l'information sur les inégalités de traitement entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, tels que par exemple des

études de cohortes ou études sur les métiers à prédominance féminine ou masculine, etc.

- Dispositifs d'appui à la mise en place d'une politique de promotion de l'égalité professionnelle au sein de la fonction publique ;
- Colloques, campagnes de communication.

### **3. Critères d'inéligibilité**

- Projets consistant à la mise en œuvre d'une obligation légale ;
- Projets bénéficiant à un nombre trop restreint d'agents publics ;
- Projets déjà achevés ;
- Projets se déroulant sur plusieurs années ;
- Projets d'expertise CHSCT ;
- Projets dont le coût total est inférieur à 2500 euros.

### **4. Critères d'inéligibilité des dépenses :**

- Dépenses de personnel de toute nature (notamment apprentis et stagiaires);
- Dépenses d'investissement d'ordre général (comme l'achat d'équipements de sécurité, d'engins ou de véhicules, par exemple);
- Dépenses de transports, restaurations, hébergement...
- Dépenses pérennes (Ex: achat ou renouvellement de licences);
- Dépenses dont le montant n'est pas justifié par la production d'un devis;
- Dépenses réalisées en dehors du respect des règles relatives aux achats publics.

### **5. Dépôt des dossiers de candidature**

Le dépôt des dossiers de candidature est entièrement dématérialisé. Les candidatures seront déposées uniquement en ligne via le site internet démarches simplifiées : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/fep2022>. Aucun dossier transmis par une autre voie ne sera recevable.

Toutes les informations utiles sont disponibles sur le site de la fonction publique <https://www.fonction-publique.gouv.fr/fonds-egalite-professionnelle>.

Les dossiers doivent être déposés en ligne au plus tard le 18 novembre 2022.

## **6. Constitution et instruction des dossiers**

Les demandes de financement font l'objet d'une instruction réalisée par la DGAFP, la DGCL et la DGOS/la DGCS.

En pratique, chacune des directions précitées vérifie, pour le versant dont elle a la charge, la complétude des dossiers transmis. L'instruction consiste ensuite en l'analyse de la pertinence du projet au regard des orientations de la circulaire qui donne lieu à l'émission d'un avis technique sur lequel le comité de sélection s'appuiera pour fonder sa décision de cofinancer ou non le projet.

Un comité de sélection est chargé de sélectionner les projets cofinancés par le FEP ainsi que de définir le montant de la subvention accordée.

La DGAFP assure le secrétariat de cette instance.

Le comité de sélection inter-versant est notamment composé :

- de représentants de la DGAFP;
- de représentants de la DGCL;
- de représentants de la DGOS;
- de représentants du bureau égalité professionnelle du service des droits des femmes/DGCS;
- de représentants de la direction de la modernisation et de l'action territoriale du ministère de l'Intérieur;
- d'un représentant des employeurs territoriaux désigné, sur proposition du président du conseil supérieur de la fonction publique territoriale, au sein du collège représentant les employeurs territoriaux;
- de deux représentants des plate-forme de ressources humaines (PFRH);
- le cas échéant, d'une personnalité qualifiée.

Les projets portent sur l'année en cours et n'ont pas vocation à être pérennisés dans le temps, ni de nouveau financés par le FEP les années suivantes.

Le nom donné au projet FEP doit être dans la mesure du possible original et distinctif et toutes les correspondances devront mentionner impérativement le numéro d'enregistrement donné lors du dépôt de la candidature sur le site Démarches simplifiées.

## **ANNEXE 2 – LES ACTEURS DU FONDS EN FAVEUR DE L'EGALITE PROFESSIONNELLE**

### **1. La structure porteuse du projet**

Il s'agit du service qui est à l'origine de la demande de financement auprès du FEP.

Le service porteur du projet désigne un chef de projet, qui est responsable de sa mise en œuvre et dont les coordonnées figurent dans le dossier de candidature.

Il élabore le dossier de demande de financement et le dépose. Il est garant de la réalisation du projet et de la production des livrables attendus et rend compte de l'état d'avancement du projet selon les modalités communiquées par le bureau compétent de la DGAFP en charge du FEP.

Si le projet associe plusieurs collectivités ou établissements publics, le chef de projet sera chef de file en charge de la coordination des actions des différents services.

Le chef du projet est responsable du projet et est l'interlocuteur privilégié de l'administration relais et de la DGAFP dès l'instruction du dossier de la demande jusqu'à l'évaluation de la mise en œuvre du projet.

### **2. L'administration relais**

Les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant sont invités à travailler, le cas échéant, en lien avec leur référent égalité, et / ou, en tant que de besoin, avec l'aide des services de la direction régionale des droits des femmes et à légalité (DRDFE).

L'administration relais est l'interlocuteur direct de la DGAFP et du porteur de projet.

Les administrations relais accompagnent les porteurs de projets dans le cadrage des projets et la constitution du dossier de demande. Ils participent aux COPIL des projets cofinancés et sont destinataires de toute information relative à sa mise en œuvre ainsi que de son bilan d'exécution.

### **3. Les directions chargées de la co-instruction des demandes de financement**

La DGAFP organise et préside le comité de sélection qui instruit les dossiers de candidature au FEP. Elle participe, si besoin, aux comités de pilotage organisés par les porteurs de projet.

En outre, elle attribue les budgets aux projets lauréats et suit la consommation globale des crédits alloués de même que l'exécution des projets lauréats, en lien avec les services relais (PFRH ou SG ministériels).

La DGCL instruit les dossiers de demande de financement des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant.

Le correspondant des porteurs de projet est à la DGCL : **le bureau de l'emploi territorial et de la protection sociale (FP3) : [dgcl-fep@dgcl.gouv.fr](mailto:dgcl-fep@dgcl.gouv.fr)**.

## ANNEXE 3 – MISE EN OEUVRE DU FEP

*Rappel : Ne sont pas éligibles les projets portés par une structure n'ayant pas élaboré un plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle, ou la mise en place de dispositifs de signalement.*

### 1. Elaboration et dépôt du dossier de candidature

Le dossier de candidature doit être suffisamment précis pour permettre de juger de la pertinence et de la faisabilité du projet.

Il s'agit principalement de présenter le contexte, les objectifs, les acteurs ainsi que les modalités et le calendrier de réalisation du projet.

Il comprend obligatoirement les éléments suivants :

- Un planning précis des différentes phases du projet avec identification des jalons de réception de chaque livrable attendu ;
- Les devis attestant du coût global TTC du projet (en euros) ;
- Un état descriptif de chaque livrable et des indicateurs de qualité associés.

Le dossier devra, par ailleurs, être accompagné de toute la documentation utile sur les plans techniques et financiers.

Le porteur de projet veille au respect des règles de l'achat public et s'assure que le(s) prestataire(s) présente(nt) des garanties suffisantes (agrément le cas échéant, crédibilité quant au choix des outils et/ou de la méthode d'intervention...).

Le porteur de projet veille, en outre, à ce que le produit final soit libre de droits. Le contrat avec le prestataire doit clairement prévoir la cession des droits de propriété intellectuelle à l'administration du porteur de projet. En matière de développements informatiques, le cahier des charges de l'appel d'offres doit autant que possible prévoir l'utilisation de logiciels libres de droit, la cession du code source et des droits patrimoniaux sur le développement spécifique ainsi que le transfert de compétences au porteur de projet.

L'ensemble de ces éléments sera en effet nécessaire pour permettre la duplication voire un passage à l'échelle du projet.

Le porteur de projet FEP est pleinement responsable de l'intégralité du dossier déposé. Aucun document transmis par une autre voie que Démarches simplifiées n'est recevable. Les dossiers doivent être déposés en ligne **au plus tard le 18 novembre 2022**.

## **2. Instruction et sélection des dossiers-communication des résultats**

Le comité de sélection se réunit une fois par an à l'issue des appels à projets, constitué de panels d'experts et examine les dossiers de demande de financement sollicités au titre du FEP en vue de déterminer les bénéficiaires.

## **3. Critères de sélection au titre de 2023 :**

Le comité de sélection appréciera notamment :

- L'impact attendu du projet et la pertinence de la réponse apportée ;
- Le nombre d'agents publics concernés par l'action ;
- Le caractère participatif du projet (association des agents, managers, organisations syndicales, etc.) ;
- Le montant du projet et, le cas échéant, la part de cofinancement par la structure bénéficiaire ou par un autre programme budgétaire ;
- L'exhaustivité du dossier, notamment en matière de coût ; à cet égard la présentation du devis est obligatoire ;
- La soutenabilité du calendrier présenté ;
- L'inscription du projet dans une politique publique dans le domaine de l'égalité professionnelle ;
- Les porteurs de projets doivent obligatoirement cofinancer leur projet ;
- Le cas échéant, la transmission du bilan d'un précédent projet financé par le FEP.

La liste des lauréats est publiée sur le Portail de la fonction publique.

A la suite de cette publication, les crédits sont mis à la disposition et par conséquent les projets sélectionnés sont mis en œuvre sans délai.

## **4. Modalités de financement**

Le financement des projets portés par des collectivités territoriales et des établissements publics de la fonction publique territoriale sont délégués aux préfets de région via une mise à disposition de crédits du programme 148 vers les unités opérationnelles (UO) régionales du budget opérationnel de programme (BOP) « services locaux ».

Les lauréats doivent prendre contact avec leurs correspondants des PFRH.

Les crédits doivent être consommés au cours de l'année budgétaire considérée, en autorisations d'engagement (AE) et en crédits de paiement (CP). Aucun report de crédits n'est possible sur l'exercice budgétaire suivant.

## **5. Suivi et bilan d'exécution des projets**

Tout projet lauréat se dote des moyens pour son évaluation et sa mise en œuvre.

Pour les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant, les porteurs de projets devront transmettre à l'adresse fonctionnelle : [dgcl-fep@dgcl.gouv.fr](mailto:dgcl-fep@dgcl.gouv.fr) un bilan d'exécution du projet ainsi que toutes les pièces utiles à l'évaluation chiffrée, précise et qualitative de l'action financée.

Enfin, l'attention des porteurs de projet est appelée sur le fait qu'en l'absence de bilan d'exécution du projet, le comité de sélection se réserve le droit de mettre fin à son engagement financier envers le porteur de projet.

## **6. Communication, capitalisation, et bilan annuel**

Pour faire connaître les projets réalisés à toutes les administrations, et permettre l'information de la formation spécialisée de l'égalité, de la mobilité et des parcours professionnels du Conseil commun de la fonction publique, les administrations qui bénéficient d'un financement du FEP s'engagent à mettre à disposition du comité de sélection les documents utilisés dans le cadre du projet, à apporter tout autres éléments permettant sa valorisation (photo, vidéo, plaquette, ...) et à accepter leur diffusion, éventuellement après anonymisation. Ils s'engagent également à apposer le logo du FEP sur les supports de communication du projet.

La communication sur les projets pourra prendre plusieurs formes :

- Description des projets sur le portail de la Fonction publique ;
- Participation du chef de projet à des réunions de retours d'expérience ou aux instances de dialogue social;
- Mise à disposition au sein de la Bibliothèque des initiatives RH constituée par la DGAFP d'une notice, de références et de points de contacts permettant à toute administration qui le souhaite de disposer des éléments nécessaires à la reproduction du projet.

En lien étroit avec la DGCL, la DGOS et la DGCS, la DGAFP établit un bilan annuel des projets financés au titre du FEP. Ce document met en exergue l'utilisation du fonds, rend compte, de façon synthétique, de l'intérêt qu'il représente pour les services RH ainsi que du panel de projets développés. Pour cela, il est indispensable que les porteurs des projets transmettent un bilan d'exécution du projet à l'issue de sa mise en œuvre.