Annexe 1 – Conditions de participation à l'appel à projets du fonds en faveur de l'égalité professionnelle (FEP) au titre de l'année 2027

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

Le FEP intervient en appui des projets et non en se substituant à l'employeur public. Chaque employeur reste responsable de sa politique en faveur de l'égalité professionnelle et notamment de l'élaboration et du suivi de son plan d'action égalité professionnelle. Le cofinancement apporté par le FEP a vocation à produire un effet levier en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et ne doit pas induire une dépense pérenne, sauf à ce que celle-ci soit prise en charge par le porteur de projet.

I. LES CARACTERISTIQUES DES PROJETS COFINANCES PAR LE FEP

Le cadre dans lequel devront s'inscrire les **projets qui seront financés en 2027 est différencié selon les versants.**

a) Thématiques prioritaires éligibles au FEP dans la FPE

Les **thématiques cofinançables pour la FPE sont, par ordre de priorité, les suivantes** :

1. La réalisation d'études de cohortes à l'échelle de ministères, de directions ou d'établissement public administratif visant à suivre et à comprendre les inégalités de trajectoires professionnelles entre les femmes et les hommes dans la fonction publique ;
2. La réalisation de travaux, notamment de recherche, sur les expositions différenciées aux risques professionnels selon le genre ;
3. La prise en compte par l'employeur public des violences intrafamiliales pouvant être subies par ses agentes et ses agents (notamment campagnes de communication, formation spécifique des responsables RH, des encadrantes et encadrants, de la médecine du travail, des référentes et référents égalité, adhésion à des applications d'alerte) ;
4. La prévention et la lutte contre les violences sexistes et sexuelles, le harcèlement et les agissements sexistes ;
5. La réalisation de travaux de recherche sur les femmes en situation de handicap concernant leur recrutement, leur maintien dans l'emploi et leurs parcours professionnels ;
6. La mise en place de programmes de *coaching*, de mentorat, d'accompagnement pour les femmes de catégories A, B et C (programmes dits verticaux leur permettant d'accéder à des postes de niveau supérieur et horizontaux permettant aux femmes d'accéder à des métiers traditionnellement masculins) ;
7. L'aménagement d'espaces d'allaitement ou de tirage de lait sur les lieux de travail ;
8. La mise en place de dispositifs de pair-aidance et de soutien portant sur les enjeux de santé et de handicap spécifiques aux femmes.

b) Thématiques prioritaires pour la FPT et FPH

Sont éligibles les projets portant sur les thématiques suivantes, par ordre de priorité :

1. La mixité des métiers dans la fonction publique et notamment la constitution de viviers de femmes pour les corps ou cadres d'emplois fortement masculinisés et de viviers d'hommes pour les corps fortement féminisés ;

2. La mise en place de dispositifs de pair-aidance et de soutien portant sur les enjeux de santé et de handicap spécifiques aux femmes ;
3. La réalisation d'études, travaux de recherche appliquée visant à améliorer l'information sur les inégalités persistantes dans la fonction publique, tels que par exemple des études de cohortes ou études sur les risques professionnels dans les métiers à prédominance féminine ou masculine, etc.
4. La prévention et la lutte contre les violences sexistes et sexuelles, le harcèlement et les agissements sexistes ;
5. L'aménagement d'espaces d'allaitement ou de tirage de lait sur les lieux de travail ;
6. La prise en compte par l'employeur des violences intra-familiales pouvant être subies par ses agentes et agents (notamment campagnes de communication, formation spécifique des responsables RH, managers, médecine du travail, référentes et référents égalité, adhésion à des applications d'alerte) ;
7. La mise en réseau, le partage d'expériences et la mutualisation des bonnes pratiques en faveur de l'égalité professionnelle (exemple : création de plateformes collaboratives, identifications visuelles des référentes et référents, boites à outils et kits pour les référentes et référents etc.) ;
8. La mise en place de programmes de *coaching*, de mentorat, d'accompagnement pour les femmes de catégories A, B et C (programmes dits verticaux leur permettant d'accéder à des postes supérieurs et horizontaux permettant aux femmes d'accéder à des métiers traditionnellement masculins) ;
9. Les sensibilisations, communication ou formations à l'égalité professionnelle et/ou outils favorisant l'accès aux formations, ayant un caractère innovant et novateur.

En ce qui concerne la thématique relative aux formations, les communes, les petits établissements publics et les structures hospitalières de petite taille seront favorisés. Les collectivités territoriales et les établissements publics relevant de la FPT ou de la FPH (CHU) de grande taille ne sont pas considérés comme prioritaires pour les projets de formation généralistes.

Si certains projets correspondent à plusieurs thématiques, il est conseillé de les rattacher, dans le dossier de candidature, à la thématique principale de laquelle ils relèvent. Il est par ailleurs recommandé de centrer chaque projet sur une ou deux thématiques seulement, afin d'en garantir la cohérence, le FEP n'ayant pas vocation à cofinancer l'ensemble des thématiques couvrant un plan d'action égalité.

c) Conditions d'éligibilité des administrations et des projets

Sont éligibles les porteurs de projet qui ont satisfait aux obligations suivantes :

- la mise en place d'un plan d'action égalité professionnelle par l'employeur public lorsqu'il est assujetti à cette obligation. **Le plan d'action devra obligatoirement figurer en pièce-jointe de la demande ;**
- la transmission d'un bilan de réalisation, si le porteur de projet a déjà reçu un cofinancement du FEP au titre d'une précédente campagne. **Le bilan devra obligatoirement figurer en pièce-jointe de la demande ;**
- l'absence de sanction au titre de l'index des rémunérations.

Ne sont pas éligibles :

- Les projets **sans lien direct avec l'égalité professionnelle** : ceux n'ayant qu'un lien indirect (cours de sport, de *self défense*, de sophrologie, de naturopathie, bien-être au travail, etc.) ou ceux

portant sur d'autres thématiques (exemple : diversité, etc.) ;

- Les **projets consistant en la mise en œuvre d'une obligation légale** (ex : mise en place d'un plan d'action pour l'égalité professionnelle[1], d'un dispositif de signalement[2], etc.) ;
- Les projets bénéficiant à un **nombre restreint** d'agentes et agents publics (ex : séances de coaching individuel, bilan de compétence individuel) ;
- Les projets achevés ;
- Les poursuites de projets déjà financés par le FEP ou **reproduisant à l'identique un projet déjà financé l'année précédente[3] ;**
- Les projets dont le coût total est inférieur à un seuil de 2 500€ TTC ;
- Les projets dont le dossier est incomplet (ex : absence de devis ou projet pas assez précis).

d) Temporalité et annualité

L'appel à projets concerne l'année 2027. Le financement est annuel et couvre l'année 2027 tant pour les autorisations d'engagements que les crédits de paiement. Néanmoins, les crédits de paiement peuvent éventuellement être reportés au premier trimestre 2028 en cas de difficultés de réalisation du projet.

La durée de la convention est de deux ans pour l'exécution de la dépense.

Les projets peuvent être pluriannuels, notamment pour des structures souhaitant réaliser des projets mutualisés, mais le financement demeure annuel.

e) Conditions d'éligibilité des dépenses

Ne sont pas éligibles les dépenses suivantes :

- **dépenses de personnel** (titre 2) de toute nature (exemple : traitement d'une agente/agent, d'une apprentie/apprenti et la gratification de stagiaires) ;
- **dépenses d'investissement d'ordre général susceptibles d'être utilisées à d'autres fins que l'égalité professionnelle** (exemple : achat d'ordinateurs). Concernant plus spécifiquement l'aménagement d'espaces d'allaitement ou de tirage de lait sur les lieux de travail, les dépenses d'investissement sont éligibles lorsqu'elles permettent aux agentes publiques concernées de concilier leur maternité avec leur activité professionnelle, ce qui contribue directement à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes (exemple : acquisition d'un fauteuil d'allaitement).
- **dépenses de transports, restauration, hébergement…**[4] (exemple : les frais de transport et d'hébergement d'un prestataire pour une conférence) ;
- **dépenses pérennes** (ex : achat ou renouvellement de licences informatiques) ;

[1] Prévu par les articles L. 132-1 et suivants du code général de la fonction publique (CGFP), créé par la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et précisé par le décret n° 2020-528 du 4 mai 2020 définissant les modalités d'élaboration et de mise en œuvre des plans d'action relatifs à l'égalité professionnelle dans la fonction publique. Néanmoins, si le FEP n'a pas pour vocation de cofinancer la conception d'un plan d'action, obligation légale, il peut néanmoins cofinancer des mesures prévues dans un plan d'action.

[2] Cette obligation est prévue par l'article L. 135-6 du CGFP et précisée par les articles R. 135-6 à R. 135-9 du CGFP.

[3] Les projets n'ont pas vocation à être pérennisés dans le temps, ni de nouveau financés par le FEP les années suivantes. Des projets ont la possibilité d'être refinancés si la nature même du projet et ou les bénéficiaires sont différents. Néanmoins, les membres du comité de sélection ne privilégient pas les reconductions de projets, le comité étant attentif à diversifier les bénéficiaires du fonds.

[4] Un projet contenant des frais de transport, hébergement, restauration n'est pas refusé, *de facto*, mais ces dépenses seront exclues du financement FEP et devront être financées avec d'autres sources de financement.

- **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**.

II. LES PORTEURS DE PROJETS

Les projets peuvent être élaborés par **une ou plusieurs administrations** et peuvent également être proposés par une **association de mise en réseau des femmes et/ou de défense des droits des femmes** mais uniquement dans le cadre d'un partenariat avec un employeur public, qui sera chef de file du projet et délégataire des crédits.

De la même façon, **la mutualisation des projets est encouragée pour les trois versants de la fonction publique et il conviendra de désigner un chef de file qui sera destinataire des crédits.**

Dans le cadre de projets mutualisés, les hautes et hauts fonctionnaires à l'égalité entre les femmes et les hommes (HFE) les référentes et référents égalité et les coordinateurs et coordinatrices égalité des agences régionales de santé (ARS) peuvent jouer un rôle d'accompagnement pour la conception et la mise en œuvre des projets.

a) Appui au montage de projet

Dans la fonction publique de l'Etat, pour les aider à préciser le projet et à en définir les modalités opérationnelles, **les porteurs de projet en administration centrale** peuvent recevoir l'appui de :

- leur service en charge de la politique égalité professionnelle au niveau ministériel (Hautes et Hauts Fonctionnaires à l'égalité entre les femmes et les hommes, référentes et référents égalité) ;
- ou en cas de besoin, celui du bureau 2REDIV (département des politiques de recrutement, d'égalité et de diversité) de la DGAFP via la boîte fonctionnelle[5].

Les administrations déconcentrées de l'Etat peuvent recevoir l'appui :

- des plateformes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH) ;
- du réseau déconcentré du service des droits des femmes et de l'égalité (SDFE) : les directeurs et directrices régionales aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes peuvent aider à la mutualisation et à la constitution des projets en lien avec le ou les services de l'Etat concernés. ;
- ou en cas de besoin, celui du bureau 2REDIV (département des politiques de recrutement, d'égalité et de diversité) de la DGAFP via la boîte fonctionnelle (fep.dgafp@finances.gouv.fr).

Les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant sont invités à s'appuyer sur :

- leur référente ou référent égalité qui a vocation à être associé(e) à l'ensemble des actions menées au sein de la collectivité ou de l'établissement public en matière d'égalité professionnelle. Son rôle de conseil, de sensibilisation et d'information des agents territoriaux en fait l'interlocuteur privilégié ;
- ou en cas de besoin, celui du bureau de l'emploi territorial et de la protection sociale (FP3) de la DGCL via la boite fonctionnelle[6].

[5] fep.dgafp@finances.gouv.fr
[6] dgcl-fep@dgcl.gouv.fr

Les employeurs de la fonction publique hospitalière peuvent solliciter :

- les coordinatrices et coordinateurs égalité des agences régionales de santé (ARS) tels que prévus dans l'instruction DGOS/RH3/2021/180 relative à la mise en place d'une ou d'un référent égalité au sein de la fonction publique hospitalière, afin d'aider à la constitution des dossiers de candidature en lien avec le ou les établissement(s) concerné(s) ;
- ou, en cas de besoin, celui du bureau RH3 de la DGOS via la boite fonctionnelle.[7]

Afin d'aider dans la constitution des dossiers et de présenter la circulaire, des webinaires seront réalisés pendant la durée de publication de l'appel à projets, à destination des PFRH et des porteurs de projets potentiels. Ces webinaires sont coanimés par les trois directions instructrices.

b) Point de vigilance sur le choix des prestataires

Le porteur de projet veille au respect des règles de l'achat public et s'assure que le(s) prestataire(s) mobilisé(s) pour réaliser le projet financé par le FEP présente(nt) des garanties suffisantes (réputation d'une entreprise ou d'un prestataire en matière d'égalité entre les femmes et hommes, agrément le cas échéant, crédibilité quant au choix des outils et/ou de la méthode d'intervention, etc.).

Conformément à la circulaire du Premier ministre du 19 janvier 2022 relative à l'encadrement du recours par les administrations et les établissements publics de l'État aux prestations intellectuelles, l'administration ne doit avoir recours à des conseils extérieurs qu'après avoir démontré qu'elle ne dispose pas des moyens et compétences nécessaires en interne et qu'elle ne peut internaliser le projet en question dans sa structure.

Enfin, il est également recommandé de privilégier des prestataires géographiquement proches, afin de faciliter les échanges, de garantir une meilleure réactivité, de renforcer l'ancrage territorial et la prise en compte des éventuelles spécificités locales.

III. LES ETAPES : DU DEPOT DE LA CANDIDATURE A LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET

Les projets FEP peuvent être déposés à compter de la date de publication de la présente circulaire, qui fixe l'ouverture de l'appel à projets sur le site Démarche numérique.

Calendrier prévisionnel de l'appel à projets du FEP au titre de l'année 2027 :

PERIODE	ACTIONS
Novembre 2026	Publication de la circulaire et ouverture de l'appel à projets
Novembre 2026	Webinaires de présentation aux PFRH ainsi qu'aux porteurs de projets potentiels
18 décembre 2026	Clôture de l'appel à projets
21 décembre 2026 au 12 février 2027	Instruction des dossiers de cofinancement
Février 2027	Comité de sélection
Fin février 2027	Publication de la liste des lauréats sur le Portail de la fonction publique et le *LinkedIn* de la DGAFP
Fin février 2027	Information des PFRH des projets cofinancés dans leur région

[7] DGOS-RH3@sante.gouv.fr

De fin février à mi-mai 2027	Information aux administrations lauréates, mise à disposition des crédits auprès des PFRH, transmission des conventions aux organismes concernés.

a) 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 de présenter, de la façon la plus claire, précise et succincte possible, le contexte, les objectifs, les acteurs, les modalités et le calendrier de réalisation du projet.

Il comprend obligatoirement les éléments suivants :

- un calendrier 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 et de résultat associés.

Le dossier doit, par ailleurs, obligatoirement être accompagné de toute la documentation utile à sa compréhension sur les plans techniques et financiers ainsi que, comme mentionné plus haut, du plan d'action égalité professionnelle et du bilan, le cas échéant, en cas de cofinancement précédent.

Le nom donné au projet FEP doit être, dans la mesure du possible, original et distinctif.

Le porteur de projet doit s'assurer, en outre, de pouvoir disposer librement du produit final. Le contrat avec le prestataire doit expressément prévoir la cession des droits de propriété intellectuelle au 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 communication, la duplication, la réplicabilité voire un passage à l'échelle du projet.

Avant de déposer un dossier, la cheffe ou le chef de projet doit s'assurer d'obtenir le soutien hiérarchique de sa structure.

Les candidatures sont déposées exclusivement via le site Démarche numérique en remplissant les informations directement en ligne et en joignant les pièces obligatoires à l'adresse suivante :

https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/fep2027-candidature

Aucune candidature papier ne sera acceptée. Aucun document transmis par une autre voie que Démarche numérique n'est recevable. Les dossiers doivent être déposés en ligne au plus tard le vendredi 18 décembre 2026 à 20h00 (heure de Paris).

b) Procédure d'instruction et de sélection des dossiers – Communication des résultats

Les demandes de cofinancement sont instruites par la DGAFP, la DGCL et la DGOS. Chacune de ces directions vérifie, pour le versant dont elle a la charge, la complétude des dossiers transmis, puis procède à l'analyse de la recevabilité du projet et de sa pertinence au regard des orientations de la présente circulaire. L'instruction 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.

Durant la phase d'instruction, des compléments d'information concernant les projets ou les devis peuvent être demandés par les directions instructrices. **Il est donc essentiel que les porteurs de projets consultent régulièrement leur messagerie et répondent dans les délais aux sollicitations afin que ces compléments puissent être pris en compte et/ou que leur dossier ne soit pas écarté pour incomplétude.**

L'avis de la PFRH de la région où se déroulent les projets peut être sollicité en amont du comité de sélection.

Un comité de sélection se réunit à l'issue de l'instruction, afin de décider des projets qui seront cofinancés par le FEP.

Il se compose de :

- représentantes et représentants de la DGAFP ;
- représentantes et représentants de la DGCL ;
- représentantes et représentants de la DGOS ;
- représentantes et représentants du SDFE ;
- représentantes et représentants des PFRH ;
- un ou une élue locale.

Le comité sélectionne les projets au regard des critères suivants (non exhaustifs et sans ordre de priorité) :

- l'impact attendu du projet sur l'égalité professionnelle et notamment sur les agentes publiques[8] ;
- le caractère diffusable, réplicable du projet et la mise à disposition des ressources associées ;
- le caractère partenarial du projet qui associe plusieurs administrations et/ou qui bénéficie aux agents de plusieurs administrations ;
- le caractère participatif du projet (association des agentes et agents, encadrantes et encadrants, organisations syndicales, etc.) ;
- le nombre d'agentes et agents publics concernés par la ou les actions. A ce titre, les mutualisations sont encouragées pour que le projet bénéficie au plus grand nombre ;
- l'absence de projets similaires ayant déjà été cofinancés dans la même structure ;
- le montant du projet[9] ;
- l'existence et le niveau de cofinancement par la structure bénéficiaire[10]. Le financement peut être issu de financements propres ou provenir d'autres financeurs ;
- la soutenabilité du calendrier présenté ; la qualité formelle et l'exhaustivité du dossier, notamment en matière de coûts ; à cet égard, la présentation de devis est obligatoire.

La liste des lauréats du fonds est publiée sur le Portail de la fonction publique. Des notifications sont transmises par Démarche numérique aux porteurs de projets (projet favorable, favorable partiel ou défavorable).

c) Modalités de financement des projets sélectionnés

1- Financement des projets portés au niveau territorial (services déconcentrés de l'Etat,

[8] Le FEP n'a pas vocation à cofinancer des projets uniquement centrés sur la journée internationale des droits des femmes (8 mars). Cette date constitue souvent une occasion privilégiée pour les structures publiques pour communiquer et annoncer des actions. Toutefois, ces initiatives telles que des conférences, séminaires, bien que pertinentes pour la sensibilisation, ne sauraient se substituer à des projets structurants à fort impact visant à faire évoluer de manière pérenne et significative l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

[9] Cf. seuil minimal *supra* (III – 1).

[10] La DGAFP attend un niveau d'autofinancement de la part des porteurs de projet compris entre 15 % et 35 %.

établissements publics de l'Etat, collectivités locales, établissements publics de santé et médico-sociaux).

A la suite de la publication des projets lauréats, les PFRH sont informées des projets cofinancés dans leur région. Les crédits correspondants sont mis à leur disposition à partir du programme 148.

Le financement des projets portés au niveau territorial (par un service déconcentré, une collectivité territoriale ou un établissement public de santé ou médico-social) est délégué au secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR-PFRH) 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 porteurs de projet seront invités à prendre contact avec leurs correspondants des PFRH (cf. coordonnées des boites email fonctionnelles des PFRH en annexe).

2- Financement des projets portés au niveau central

Le financement des projets portés par une administration centrale, les services à compétence nationale ou les établissements publics est assuré sur le fondement d'une **convention** passée entre la DGAFP et le ministère ou la structure concerné.

➢ Signature d'une convention entre la DGAFP et le porteur de projet avec **facture interne**

Le financement des projets portés par une administration centrale se traduit par la signature d'une convention (facturation interne). Cette convention fixe le montant des crédits à rembourser au porteur de projet qui devra renvoyer un **état liquidatif signé**. Il est indispensable que le service porteur du projet travaille en collaboration étroite avec son service financier pour la mise en place de la convention[11].

Le numéro de SIRET doit figurer sur ladite convention.

Conformément aux préconisations de la circulaire du 15 juin 2011 de la direction du budget relative aux nouvelles règles applicables aux décrets de virement et de transfert de crédits de faible montant, les crédits sont versés par la voie du rétablissement de crédits (facturation interne)[12].

La convention est conclue pour une durée de 24 mois ou plus. Elle prendra effet à la date de signature de la dernière partie à la convention.

Le remboursement des dépenses engagées à titre provisoire par la structure publique dans le cadre du projet fait l'objet d'une facturation interne à l'encontre de la DGAFP par ladite structure.

La procédure de remboursement des dépenses engagées pour la réalisation du projet est la suivante :

- Sur le fondement de la convention, la structure publique adresse à la DGAFP un état liquidatif correspondant aux dépenses réellement engagées dans le cadre du projet.
- Les factures justifiant des dépenses réellement engagées, dont les montants sont portés sur l'état liquidatif, sont tenues à la disposition de la DGAFP qui se réserve le droit d'en demander communication aux fins de vérification,
- Sur la base de l'état liquidatif signé par les deux parties et des imputations budgétaires, la structure publique procède à l'émission d'une facture interne via Chorus à l'encontre de la DGAFP.
- Puis, la DGAFP procède à la mise en paiement de la facture interne, les crédits étant imputés sur le programme 148 « Fonction publique ».

[11] La convention est accompagnée d'un état liquidatif, produit par le ministère, qui conditionne l'octroi des crédits.

[12] En effet, un décret de virement ou de transfert de crédits n'est possible que pour les mouvements dont le montant total est supérieur à 500 000 € (et supérieur à 100 000 € par programme).

- Signature d'une convention entre la DGAFP[13] et le porteur de projet avec **paiement direct**

Les établissements publics et les services à compétence nationale disposant d'une indépendance juridique et budgétaire signent une convention avec la DGAFP.

La prise de contact réciproque se fait par l'intermédiaire de la boite fonctionnelle FEP de la DGAFP (fep.dgafp@finances.gouv.fr).

Le remboursement des dépenses engagées à titre provisoire par le bénéficiaire dans le cadre du projet est effectué par ordonnance de paiement au nom du bénéficiaire sur le compte de la structure suite à la transmission de l'identification nationale de compte bancaire (RIB) et de l'*International Bank Account Number* (IBAN).

Dans le cadre de cette convention dite de paiement direct, le numéro de SIRET doit être mentionné également.

d) Consommation des crédits

Une attention particulière doit être portée à la consommation effective des crédits. Les crédits doivent être consommés conformément au calendrier prévu : les autorisations d'engagement (AE) sont engagées au cours de l'année de référence (2027) et aucun report d'AE n'est possible au-delà de cette période. Les crédits de paiement (CP) peuvent, le cas échéant, être reportés au-premier trimestre de l'année 2028 pour le règlement des prestations non soldées liées aux projets.

En cas de non-consommation des crédits (projet ne pouvant se réaliser) ou de consommation incomplète (projet moins onéreux qu'initialement prévu), le porteur de projet doit en informer la DGAFP ainsi que, le cas échéant, sa direction instructrice (DGOS ou DGCL, respectivement en ce qui concerne la FPH et la FPT).

e) Suivi et évaluation de la mise en œuvre des projets

Toute administration lauréate doit se doter de moyens pour suivre et évaluer la mise en œuvre de son projet. L'exécution budgétaire du projet fera l'objet d'un suivi précis par le porteur de projet et d'une communication régulière à la DGAFP.

Les lauréats doivent transmettre obligatoirement à la DGAFP, ainsi qu'à la DGCL et à la DGOS selon le cas, des éléments de suivi et de bilan de la réalisation du projet cofinancé au titre du FEP.

La fiche bilan annexée à la présente circulaire doit être complétée de manière exhaustive et synthétique et transmise aux boites fonctionnelles des administrations DGAFP et, le cas échéant, DGOS ou DGCL. Elle comprend les éléments suivants :

- Nom du ou des porteurs de projets ;
- Nom du projet, année de la réalisation ;
- Nom et nature de la structure (administration centrale ou déconcentrée, collectivité territoriale ou établissement public local, établissement hospitalier, social ou médico-social) ;
- Région d'implantation de la structure ;
- Administration relais ;
- Contexte et enjeux de la réalisation du projet ;
- Objectifs et finalités ;

[13] En accord avec la DGAFP et selon leur possibilité, les PFRH peuvent également cofinancer ce type de structures. Le financement des projets portés au niveau territorial peut ainsi être effectué selon deux modalités. Il revient aux PFRH d'opter pour l'une ou l'autre de ces modalités.

- Description du projet et sa réalisation (conception du projet, bénéficiaires, mode de réalisation du projet, choix des prestataires et prestation réalisée, calendrier) ;
- Plan de financement réalisé (coût total, montant accordé, financements autres) ;
- Livrables et documents à partager (ensemble des documents lui donnant un caractère clé en main ou reproductible) ;
- Facteurs de réussites et conséquences réelles sur l'égalité professionnelle ;
- Freins identifiés et problématiques rencontrées ;
  Bilan global et synthétique (atteinte des résultats, mobilisation des bénéficiaires, écart entre le coût prévu et réel, prestation conforme aux attentes, enseignements à valoriser, bonnes pratiques mises en place, suites à donner etc.).

Le bilan d'exécution du projet doit être envoyé obligatoirement à la boite fonctionnelle FEP DGAFP ainsi que, le cas échéant, à la boite fonctionnelle de la DGCL ou de la DGOS avant le mois de juin de l'année n+1.

- ➔ Pour tous les projets - DGAFP : Département des politiques de recrutement, d'égalité et de diversité : fep.dgafp@finances.gouv.fr
- ➔ Pour les projets du versant territorial - DGCL : Bureau de l'emploi territorial et de la protection sociale (FP3) pour les projets des employeurs de la FPT : dgcl-fep@dgcl.gouv.fr
- ➔ Pour les projets du versant hospitalier - DGOS : Bureau RH3 pour les projets des employeurs de la FPH : DGOS-RH3@sante.gouv.fr

Ces bilans pourront être valorisés dans les rapports annuels relatifs à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique. Le bilan des actions du FEP a en outre vocation à être présenté à la formation spécialisée « égalité, mobilité, parcours professionnels » du Conseil commun de la fonction publique.

En l'absence de communication de ces données, la DGAFP se réserve le droit de mettre fin à son engagement financier à l'égard du porteur de projet et de refuser toute demande ultérieure de financement.

f) Communication et capitalisation des projets financés

Les administrations qui bénéficient d'un cofinancement au titre du FEP s'engagent à :

- transmettre un bilan ;

- mettre à la disposition de la DGAFP et, le cas échéant, de la direction de leur versant (DGCL ou DGOS) les livrables et les documents utilisés dans le cadre du projet permettant sa valorisation (photos, vidéos, plaquettes, etc.), éventuellement anonymisés.

Il s'agit de faciliter le partage d'informations entre les différentes administrations (Portail de la fonction publique, événements divers, Bibliothèque des initiatives RH[14], etc.) en vue de la reproduction des actions conduites en faveur de l'égalité professionnelle.

Le porteur de projet lauréat s'engage à **apposer le logo du FEP et à mentionner le financement reçu lors de ses communications.**

Un kit de communication est envoyé aux PFRH ainsi qu'aux structures lauréates.

[14] Animé par la DGAFP, cet outil comprend des références relatives aux projets ainsi que des contacts permettant aux administrations qui le souhaitent de disposer des éléments nécessaires à la reproduction du projet.

Annexe 2 – Parties prenantes du FEP

Cette annexe détaille les parties prenantes du FEP, de la cheffe ou du chef de projet aux directions instructrices en passant par les PFRH.

a) La structure du porteur de projet

Il s'agit du service qui est à l'origine de la demande de cofinancement auprès du FEP. Le service demandeur désigne une **cheffe ou un chef de projet** unique, qui est responsable de sa mise en œuvre, dont les coordonnées figurent dans le dossier de candidature.

La cheffe ou le chef de projet est l'interlocuteur privilégié de l'administration relais et de la DGAFP, dès l'instruction de la demande et jusqu'à l'évaluation de la mise en œuvre du projet. Si le projet associe plusieurs administrations, une seule cheffe ou un seul chef de projet sera chef de file, en charge de coordonner les actions des différents services dans le cadre d'un projet mutualisé.

La cheffe ou le chef de projet dépose le dossier de demande de cofinancement auprès du fonds. Il est garant de la réalisation du projet, de la production des livrables attendus, et rend compte de l'état d'avancement de celui-ci selon les modalités qui lui sont communiquées par le bureau compétent de la DGAFP.

Le ou la cheffe de projet s'engage :

- à effectuer une rapide cartographie des projets existants dans son périmètre afin de s'assurer qu'un tel projet n'a pas déjà fait l'objet d'un cofinancement FEP ;

- à s'assurer du soutien hiérarchique et financier de sa structure ;

- à suivre les webinaires de présentation de l'appel à projets ;

- à contacter le plus en amont possible la PFRH compétente de sa région afin d'évoquer les sujets de financement ;

- à utiliser les visuels de communication du FEP et à communiquer le plus largement possible sur son projet ;

- à produire et transmettre une fiche bilan du FEP ainsi que tous les livrables permettant de diffuser et répliquer le projet.

b) L'administration relais, un rôle d'accompagnement

L'administration relais est l'interlocutrice directe de la DGAFP et du porteur de projet. Il s'agit :

- du SGAR/plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH) pour les projets territoriaux, portés par des services déconcentrés, des collectivités territoriales et des établissements publics (les établissements publics de l'Etat, les établissements publics territoriaux et les établissements publics de santé et médico-sociaux) ;
- ou de la direction d'administration centrale porteuse du projet ;

L'administration relais désigne un correspondant en son sein qui :

- participe aux webinaires destinés aux PFRH ou aux porteurs de projets potentiels ;
- peut proposer à un porteur de projet une mutualisation en cas de multiplicité de projets similaires dans sa zone de compétence avant la clôture des candidatures ;
- est garant de la bonne application de la circulaire de la DGAFP et de la cohérence entre les différentes demandes de financement relevant de sa région ; le cas échéant, il peut accompagner

le chef ou la cheffe de projet dans le cadrage des opérations et pour la constitution du dossier de candidature ;

- peut être sollicité pour avis par la DGAFP dans le cadre de l'instruction du dossier de candidature via Démarche numérique ;
- gère la procédure administrative et budgétaire des projets. Pour ce dernier point, il convient d'associer étroitement les services financiers (centres de service partagé CHORUS). Une attention particulière doit être portée à l'imputation budgétaire des dépenses liées aux projets financés, afin d'éviter d'éventuelles écritures correctives ultérieures ;
- assure un suivi budgétaire précis en lien avec la cheffe ou le chef de projet qui permet de justifier auprès de la DGAFP de la nature des dépenses réalisées dans le cadre de la mise en œuvre du projet.

PFRH	Boites fonctionnelles
ANTILLES-GUYANE	plate-forme-rh@martinique.pref.gouv.fr
AUVERGNE-RHONE-ALPES	plate-forme-rh@auvergne-rhone-alpes.gouv.fr
BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE	plate-forme-rh@bfc.gouv.fr
BRETAGNE	plate-forme-rh@bretagne.gouv.fr
CENTRE - VAL DE LOIRE	plate-forme-rh@centre-val-de-loire.gouv.fr
CORSE	plate-forme-rh@corse.gouv.fr
GRAND EST	plate-forme-rh@grand-est.gouv.fr
HAUTS-DE- FRANCE	plate-forme-rh@hauts-de-france.gouv.fr
ILE-DE-FRANCE	plate-forme-rh@paris-idf.gouv.fr
LA REUNION	plate-forme-rh@reunion.gouv.fr
MAYOTTE	sgc-pfrh@mayotte.gouv.fr plate-forme-rh@mayotte.pref.gouv.fr
NORMANDIE	plate-forme-rh@normandie.gouv.fr
NOUVELLE-AQUITAINE	plateformerh@nouvelleaquitaine.gouv.fr plateformerh-formation@nouvelle-aquitaine.gouv.fr
OCCITANIE	plate-forme-rh@occitanie.gouv.fr
PAYS-DE-LA-LOIRE	plate-forme-rh@pays-de-la-loire.gouv.fr
PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR	plate-forme-rh@paca.gouv.fr

c) Les directions pilotes : DGAFP, DGCL et DGOS

La direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP), la direction générale des collectivités locales (DGCL) et la direction générale de l'offre de soins (DGOS), sont responsables de la gestion du FEP et notamment de l'instruction des dossiers soumis au comité de sélection.

La DGAFP organise et préside le comité de sélection qui, sur le fondement de l'instruction, sélectionne les projets qui seront cofinancés par le FEP.

Elle attribue les crédits FEP aux services lauréats et suit l'exécution des projets, en lien avec les services relais (PFRH ou SG ministériels) ainsi que la consommation globale des crédits alloués.

Les correspondants des porteurs de projet sont :

- à la DGAFP, le département des politiques de recrutement, d'égalité et de diversité (2REDIV) pour les projets des employeurs de la FPE : fep.dgafp@finances.gouv.fr;
- à la DGCL, le bureau de l'emploi territorial et de la protection sociale (FP3) pour les projets des employeurs de la FPT : dgcl-fep@dgcl.gouv.fr;
- à la DGOS, le bureau RH3 pour les projets des employeurs de la FPH : DGOS-RH3@sante.gouv.fr.

Annexe 3 - Fiche bilan du FEP à transmettre obligatoirement par les lauréats

Fonds Égalité Professionnelle

Bilan d'un projet cofinancé par le fonds égalité professionnelle (FEP)

Afin d'en faciliter l'exploitation, nous vous invitons à rédiger ce bilan de façon synthétique.

Nom du projet :

N° projet FEP : **FEP/202X/XXXXX**

Année de réalisation :

Nom de la structure :

Versant de la fonction publique :

Type de structure :

Région :

Administration relais (SG ministériel ou PFRH) :

Contacts (Nom du ou des porteurs de projet) :

Nom :

Prénom :

Courriel :

Contexte et enjeux de la réalisation du projet :

Objectifs et finalités :

Description du projet et sa réalisation :

Préciser ici :

- *Les actrices et acteurs ayant conçu le projet*
- *Les bénéficiaires (nombre, typologie : encadrantes/encadrants, expert RH, agents publics)*
- *Le mode de réalisation du projet (co-construction, mode projet, approche utilisateurs etc.)*
- *Les modalités de choix des prestataires et prestation réalisée*
- *Le calendrier de réalisation du projet*

Plan de financement réalisé :

Indiquer ici :

- *Coût total du projet et montant accordé (en euros TTC) :*
- *Financements (propre, extérieur)*

Livrables :

Documents à partager (ensemble des documents lui donnant un caractère clé en main) : vidéos, photographies, cahier des charges, PPT, supports de présentation et de communication, questionnaires, bilans, diagnostics, méthodes utilisées, notices, supports de formation, tableaux Excel… (joindre obligatoirement les pièces).

Il s'agit de partager avec d'autres administrations des documents de travail ou des livrables directement utilisables par un autre service afin d'aider les agents publics à reproduire le projet et/ou la démarche.

Facteurs de réussite et conséquences réelles sur l'égalité professionnelle :

Freins identifiés et problématiques rencontrées :

Bilan global et synthétique :

Préciser notamment si :

- *Les résultats ont-ils été atteints ?*
- *D'autres résultats ou effets non prévus ont-ils été observés ? SI oui, lesquels ?*
- *La mobilisation des bénéficiaires a-t-elle été satisfaisante ?*
- *Le projet a-t-il fait l'objet d'une concertation avec les organisations syndicales ?*
- *Un écart a-t-il été constaté entre le coût prévu et le coût réel du projet ?*
- *Avez-vous jugé la prestation conforme à vos attentes ?*
- *Quels sont les enseignements qu'il vous semble intéressant de valoriser auprès d'autres administrations ?*
- *Quelles sont les bonnes pratiques mises en place dans votre structure suite à la réalisation de ce projet ?*
- *Quelles sont les suites à donner à ce projet au sein de votre structure ?*