

Administration générale

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE,
DES TRANSPORTS ET DU LOGEMENT

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Sous-direction de la formation,
des compétences et des qualifications

Bureau du budget, de la réglementation
et des statistiques de la formation

Circulaire du 8 mars 2012 relative à la mise en œuvre de la formation professionnelle tout au long de la vie dans les services du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement

NOR : DEVK1203632C

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Résumé : cette circulaire précise les modalités de mise en œuvre de la formation professionnelle tout au long de la vie et notamment les principales évolutions après un an et demi de pratique du dispositif FPTLV. Ces évolutions portent essentiellement sur le droit individuel à la formation (annexe I), l'entretien de formation (annexe II), les périodes de professionnalisation (annexe III), le bilan de compétences (annexe IV), le document d'orientation à moyen terme de la formation (annexe VII) et le congé de formation professionnelle (annexe IX).

Catégorie : directive adressée par le ministre aux services chargés de son application, sous réserve, le cas échéant, de l'examen particulier des situations individuelles.

Domaine : administration ; écologie, développement durable ; fonction publique ; travail, emploi, formation professionnelle.

Mots clés liste fermée : <energie_environnement/ ; <fonction_publique/> ; <Logement_Construction_Urbanisme/> ; <Transports_ActivitésMaritimes_Ports_NavigationIntérieure/>.

Mots clés libres : formation professionnelle tout au long de la vie – droit individuel à la formation – période de professionnalisation – bilan de compétences – congé de formation – dispositif FPTLV.

Références :

- Loi n° 2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social ;
- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 dite de modernisation de la fonction publique ;
- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;
- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires et des ouvriers de l'État ;
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif à l'évaluation de la période de professionnalisation pour les agents de la fonction publique de l'État ;
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État ;
- Circulaire FP du 19 décembre 2007 en application du décret du 15 octobre 2007 précité ;
- Circulaire FP du 9 juin 2008 relative à la mise en œuvre de l'entretien de carrière et du bilan de carrière ;
- Circulaire du 17 novembre 2011 relative à l'entretien de carrière et bilan de carrière ;
- Protocole d'accord du 25 janvier 2006 sur l'amélioration des carrières et l'évolution sociale de la fonction publique ;

Protocole d'accord du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Circulaire abrogée : circulaire du 26 février 2009 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie dans les services du MEDDTL.

Date de mise en application : dès publication.

Annexes :

- Annexe I. – Le droit individuel à la formation.
- Annexe II. – L'entretien de formation.
- Annexe III. – Les périodes de professionnalisation et pièces jointes.
- Annexe IV. – Le bilan de compétences.
- Annexe V. – La validation des acquis de l'expérience.
- Annexe VI. – Le plan de formation.
- Annexe VII. – Le document d'orientation à moyen terme de 12 formations.
- Annexe VIII. – La préparation aux examens et concours.
- Annexe IX. – Le congé de formation professionnelle.
- Annexe X. – Le bulletin d'inscription à une action de formation : formulaire type.

Le ministre de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement aux destinataires in fine (pour exécution).

Cette circulaire abroge et remplace la circulaire du 26 février 2009 du même objet.

La présente circulaire a pour objet de présenter le dispositif de la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) issu des protocoles d'accord signés en 2006 entre le ministre de la fonction publique et certaines organisations syndicales, et précisés par la loi du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique et les décrets des 15 octobre 2007 et 26 décembre 2007.

Elle concerne les agents fonctionnaires, non titulaires et ouvriers d'État des services et établissements publics du MEDDTL. Les éventuelles exceptions aux règles générales, liées à un statut particulier, sont spécifiées systématiquement dans le corps du texte.

Elle intègre les évolutions réglementaires concernant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif à l'évaluation de la période de professionnalisation pour les agents de la fonction publique de l'État, l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État et la circulaire ministérielle du 17 novembre 2011 relative à l'entretien de carrière et bilan de carrière.

Par ailleurs, elle fait l'objet d'une mise à jour pour tenir compte de l'évolution de la doctrine liée aux nouvelles pratiques sur la formation à distance et sur la gestion des droits aux congés annuels pendant un congé de formation professionnelle (CFP).

Enfin, conformément au décret du 15 octobre 2007 précité, cette circulaire prend en compte la politique ministérielle de la formation qui a fait l'objet d'une réactualisation pour la période 2010-2012 au travers de l'élaboration du document d'orientation à moyen terme de la formation (DOMTF).

L'intégralité de la présente circulaire, y compris les annexes, les textes, des fiches de synthèse et autres éléments relatifs à la réforme sont accessibles sur l'intranet du secrétariat général (SG).

Accès intranet : SG / Domaine ressources humaines / Les thèmes / Formation / Réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Adresse URL : http://intra.rh.sg.i2/rubrique.php3?id_rubrique=1058.

La présente circulaire sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement.

Fait le 8 mars 2012.

Pour le ministre et par délégation :
La directrice des ressources humaines,
H. EYSSARTIER

Destinataires

Madame la directrice du cabinet du ministre.

Monsieur le secrétaire général du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement.

Monsieur le vice-président du Conseil général de l'environnement et du développement durable.

Monsieur l'inspecteur général des affaires maritimes.

Messieurs les directeurs généraux d'administration centrale du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement.

Madame la commissaire générale au développement durable.

Monsieur le préfet, délégué à la sécurité et à la circulation routières.

Monsieur le préfet, délégué à l'hébergement et à l'accès au logement des personnes sans abri ou mal logées.

Monsieur le chef de la mission interministérielle d'inspection du logement social.

Monsieur le secrétaire général de la mission interministérielle pour la qualité des constructions publiques.

Monsieur le délégué aux cadres dirigeants.

Préfets de région :

Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL).

Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement (DRIEA) Île-de-France.

Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement (DRIHL) Île-de-France.

Direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie (DRIEE) Île-de-France.

Direction interrégionale de la mer (DIRM).

Direction interdépartementale des routes (DIR).

Direction de l'environnement de l'aménagement et du logement (DEAL).

Direction de la mer (DM).

Service de navigation (SN).

Préfets de département :

Direction départementale interministérielle (DDT, DDTM, DDCS, DDCSPP et DTAM).

Présidents-directeurs généraux :

Agence foncière et technique de la région parisienne (AFTRP).

Établissement public de Paris-Saclay.

Météo-France.

Régie autonome des transports parisiens (RATP).

Présidents :

Aéroport de Bâle-Mulhouse.

Agence de financement des infrastructures de transport de France (AFITF).

Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie (ADEME).

Caisse nationale des autoroutes (CNA).

Centre scientifique et technique du bâtiment (CSTB).

Chambre nationale de la batellerie artisanale (CNBA).

Institut national de recherche pour l'exploitation de la mer (IFREMER).

Réseau ferré de France (RFF).

Société du grand Paris (SGP).

Société nationale des chemins de fer (SNCF).

Directeurs généraux :

Agence nationale de l'habitat (Anah).

Agence nationale pour la garantie des droits des mineurs (ANGDM).

Agence nationale pour la gestion des déchets radioactifs (ANDRA).

Agence nationale pour la participation des employeurs à l'effort de construction (ANPEEC).

Agences de l'eau Adour-Garonne, Artois-Picardie, Loire-Bretagne, Rhin-Meuse, Rhône-Méditerranée-Corse et Seine-Normandie.

Caisse de garantie du logement locatif social (CGLLS).

Établissements publics d'aménagement de La Défense Seine-Arche (EPADESA), Euroméditerranée (EPAEM), ville nouvelle de Marne-la-Vallée (EPAMARNE), secteur IV de Marne-la-Vallée (EPAFRANCE), en Guyane (EPAG), Nord-Isère (EPANI), du Mantois-Seine aval (EPAMSA), Orly-Rungis-Seine amont (EPORSA), de la Plaine de France, de la Plaine du Var, de la ville nouvelle de Sénart, de Saint-Étienne (EPASE), et de Bordeaux-Euratlantique, et l'Établissement public national d'aménagement et de restructuration des espaces commerciaux et artisanaux (EPARECA).

Établissements publics fonciers des Hauts-de-Seine, de l'Île-de-France, de Languedoc-Roussillon, de Normandie, de Provence-Alpes-Côte d'Azur, du Val-d'Oise, des Yvelines, de Poitou-Charentes, de la Vendée et de Bretagne.

Établissement public de sécurité ferroviaire (EPSF).

Institut français des sciences et technologiques des transports, de l'aménagement et des réseaux (IFSTTAR).

Institut national de l'environnement industriel et des risques (INERIS).

Institut géographique national (IGN).

Institut de radioprotection et de sûreté nucléaire (IRSN).

Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).

Office national de l'eau et des milieux aquatiques (ONEMA).

Office national des forêts (ONF).

Grands ports maritimes de Bordeaux, Dunkerque, Le Havre, Marseille, Nantes - Saint-Nazaire, Rouen et La Rochelle.

Voies navigables de France (VNF).

Directeurs :

Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (ANSES).

Bureau de recherches géologiques et minières (BRGM).

Centre d'études techniques de l'équipement (CETE).

Service d'études sur les transports, les routes et leurs aménagements (SETRA).

Centre d'études sur les réseaux, les transports, l'urbanisme et les constructions publiques (CERTU).

Centre d'études des tunnels (CETU).

Centre national des ponts de secours (CNPS).

Service des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG).

Service national d'ingénierie aéroportuaire (SNIA).

Service technique de l'aviation civile (STAC).

Centre d'études techniques maritimes et fluviales (CETMEF).

Lycée professionnel maritime.

Agence des aires marines protégées (AAMP).

Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres (CELRL).

Domaine national de Chambord.

École nationale de l'aviation civile (ENAC).

École nationale des ponts et chaussées (ENPC).

École nationale des travaux publics de l'État (ENTPE).

École nationale supérieure maritime (ENSM).

École nationale de techniciens de l'équipement (ENTE) et ses établissements.

École nationale de la météorologie (ENM).

École nationale supérieure des sciences géographiques (ENSG).

Institut de formation de l'environnement (IFORE).

Établissement national des invalides de la marine (ENIM).

Établissements publics fonciers de Lorraine, de Nord - Pas-de-Calais et d'Ouest - Rhône-Alpes.

Agence pour la mise en valeur des espaces urbains de la zone dite des 50 pas géométriques de la Guadeloupe.

Agence pour la mise en valeur des espaces urbains de la zone dite des 50 pas géométriques de la Martinique.

Parcs nationaux de la Vanoise, des Pyrénées, des Cévennes, du Mercantour, des Écrins, de Port-Cros, de la Guadeloupe et de La Réunion.

Parc amazonien de Guyane.

Parcs nationaux de France.

Ports autonomes Paris, Strasbourg et la Guadeloupe.

Centre d'évaluation, de documentation et d'innovation pédagogiques (CEDIP).

Centre de valorisation des ressources humaines (CVRH).

École-centre de formation et de documentation des affaires maritimes (E-CFDAM).
Centre de prestations et d'ingénierie informatiques (CPII).

Les chefs de service de l'aviation civile en Polynésie française, en Nouvelle-Calédonie et à Saint-Pierre-et-Miquelon.

Autres ministères :

Directeurs des ressources humaines.

Ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire.

Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie.

Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration.

Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative.

Ministère des affaires étrangères et européennes.

Ministère de la défense et des anciens combattants.

Ministère des sports.

Ministère de la justice et des libertés.

Ministère du travail, de l'emploi et de la santé.

Ministère des solidarités et de la cohésion sociale.

Ministère de la culture et de la communication.

Ministère du budget, des comptes publics et de la réforme de l'État.

Ministère de la fonction publique.

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Ministère de la ville.

Les autorités d'emploi des agents gérés par le MEDDTL et affectés dans d'autres ministères ou organismes.

SOMMAIRE

CHAPITRE I^{er}. – **Enjeux et contexte.**

CHAPITRE II. – **Le cadre juridique de la réforme et les textes associés.**

CHAPITRE III. – **La nouvelle typologie des actions de formation.**

CHAPITRE IV. – **Les instruments de la politique des ressources humaines en matière de formation.**

Annexes :

Annexe I. – Le droit individuel à la formation.

Annexe II. – L'entretien de formation.

Annexe III. – Les périodes de professionnalisation.

Annexe IV. – Le bilan de compétences.

Annexe V. – La validation des acquis de l'expérience.

Annexe VI. – Le plan de formation.

Annexe VII. – Le document d'orientation à moyen terme de la formation.

Annexe VIII. – La préparation aux examens et concours.

Annexe IX. – Le congé de formation professionnelle.

Annexe X. – Le bulletin d'inscription à une action de formation : formulaire type.

CHAPITRE I^{er}

Enjeux et contexte

Des orientations européennes sur la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) ont été traduites dans le code du travail pour le secteur privé (loi du 4 mai 2004). L'administration s'est engagée à son tour dans une réforme de la FPTLV de ses agents. Des négociations ont donc été ouvertes.

Deux protocoles d'accord ont été signés en 2006 entre le ministère de la fonction publique et certaines organisations syndicales : le premier (25 janvier 2006) sur l'amélioration des carrières dans la fonction publique a pris acte des besoins de renouvellement de la politique de la formation continue et renvoyé à une négociation détaillée ultérieure ; celle-ci s'est conclue par le second protocole (21 novembre 2006) relatif à la FPTLV.

Les dispositions de portée législative et réglementaire ont été reprises dans la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 et dans les décrets des 15 octobre 2007 et 26 décembre 2007 et ont introduit la notion de « formation professionnelle tout au long de la vie ».

Ces textes ont créé des droits, comme le droit individuel à la formation (DIF), des entretiens à différents moments de la carrière ou les périodes de professionnalisation, et visent à favoriser l'utilisation de certaines mesures existantes telles que la VAE (validation des acquis de l'expérience) ou le bilan de compétences.

Les objectifs de la réforme sont les suivants :

- assurer une meilleure gestion des ressources humaines dans la fonction publique, dans un contexte d'allongement des carrières : mieux valoriser les compétences de chaque agent, en prenant en compte son expérience professionnelle, pour répondre aux attentes des agents et des services. La formation participe ainsi à l'adéquation entre compétences recherchées par l'administration et projets professionnels des agents ;
- la formation doit devenir un instrument d'accompagnement de la transformation des missions et des métiers de l'administration.

Enjeu stratégique pour les administrations, la réforme de la formation professionnelle consiste à rendre chaque agent pleinement acteur de son évolution professionnelle, en renforçant des dispositifs existants et en créant de nouvelles mesures grâce auxquelles une véritable politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences pourra être conduite au sein de la fonction publique.

CHAPITRE II

Le cadre juridique de la réforme et les textes associés

Les principaux textes constituant le cadre juridique de la réforme sont listés ci-après. Un lien d'accès direct aux documents pointe sur chacun d'entre eux. L'ensemble de ces documents est également consultable sur la rubrique Formation du site intranet du secrétariat général (http://intra.rh.sg.i2/rubrique.php3?id_rubrique=2264) :

Loi n° 2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social.

(http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/Loi_no2004-391_du_4_mai_2004_cle581ce1.pdf).

Protocole d'accord du 25 janvier 2006 sur l'amélioration des carrières et l'évolution sociale dans la fonction publique.

(http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/Protocole_d_accord_du_25_janvier_2006_cle25412e.pdf).

Protocole d'accord du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie.

(http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/Protocole_d_accord_du_21_novembre_2006_cle5f4615.pdf).

Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 dite de modernisation de la fonction publique.

(http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/joe_20070206_0031_0002_cle718ce1-2.pdf).

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.

(http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/joe_20071230_0303_0158_cle747bb8.pdf).

Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires et des ouvriers de l'État.

(http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/joe_20071016_0240_0032_cle73fe11.pdf).

Circulaire FP du 19 décembre 2007 en application du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.

(http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/circulaire_d_application_du_191207_cle28b25e-1.pdf).

Circulaire FP du 9 juin 2008 relative à la mise en œuvre de l'entretien de carrière et du bilan de carrière.

(http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/Circulaire_FP_de_mise_en_oeuvre_du_9_juin_2008_cle15eb5a.pdf).

Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État.

(http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/Arrete_du_31_juillet_2009_2_cle571856.pdf).

Arrêté du 31 juillet 2009 relatif à l'évaluation de la période de professionnalisation pour les agents de la fonction publique de l'État.

(http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/Arrete_du_31_juillet_2009_1_cle59311a.pdf).

Circulaire du 17 novembre 2011 relative à l'entretien de carrière et bilan de carrière.

(http://circulaires.gouv.fr/pdf/2011/12/cir_34184.pdf).

CHAPITRE III

La nouvelle typologie des actions de formation

L'une des principales ambitions de la réforme est de mettre à la disposition des agents et des employeurs publics de nouveaux instruments, adaptés aux spécificités de la fonction publique, permettant le développement de la formation professionnelle tout au long de la vie. Il importait dès lors de revisiter un certain nombre de notions, en articulation avec les nouveaux outils de la formation. Dans ce cadre, une nouvelle typologie des actions de formation a été actée, pour répondre à la redéfinition des objectifs assignés à la formation, afin d'engendrer une dynamique nouvelle dans l'accès et l'utilisation effectifs de ces différents types d'actions de formation.

Cette nouvelle typologie est déclinée ci-après (1).

1. Les actions de formation statutaire

Les actions de formation statutaire se composent pour l'essentiel de la formation initiale en école, ainsi que des formations prévues dans certains statuts particuliers des corps de la fonction publique.

2. Les actions de formation continue

a) Les actions d'adaptation immédiate au poste de travail (T1)

On entend par formation visant à l'adaptation immédiate au poste de travail :

- les formations qui facilitent l'exercice de nouvelles fonctions lors de la première affectation, après une mutation ou à la suite d'une promotion ;
- les formations répondant aux besoins de compétences de l'agent face à une évolution de son poste de travail et/ou de l'environnement direct, en raison d'une réforme (de la structure, de l'organisation du travail, de la réglementation) ayant déjà un caractère opérationnel ou de la mise en place d'un nouveau système d'information.

(1) Les définitions retenues des actions de formation sont réglementaires et issues du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 ou de la circulaire d'application (DGAFP) du décret en date du 19 décembre 2007.

b) Les actions de formation répondant à l'évolution prévisible des métiers (T2)

Une action de formation répondant à l'évolution prévisible des métiers vise à :

- approfondir les compétences techniques de l'agent pour le maintenir au niveau d'exigence requis pour l'exercice de son métier ;
- préparer aux changements induits par la mise en place d'une réforme à venir (structure, organisation du travail, réglementation), d'un nouveau système d'information ou de nouvelles technologies.

c) Le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)

Une action de formation ayant pour but le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3) vise deux cas :

- l'agent approfondit sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences ;
- l'agent construit un projet professionnel, par exemple un changement d'orientation ou une présentation à un concours.

Le plan de formation ne peut en aucun cas se construire sur un classement *a priori* des actions de formation continue selon la nouvelle typologie (T1, T2 et T3). En effet, une même action de formation peut être suivie au titre de ces trois catégories. C'est le motif de l'inscription individuelle qui détermine le rattachement à l'une des trois catégories. Cela n'intervient ainsi qu'une fois le plan de formation élaboré.

Cette typologie est développée, notamment par des exemples, dans l'annexe I (Le droit individuel à la formation), paragraphe I.A.2.

3. La préparation aux examens et concours (PEC)

Les agents publics de l'État peuvent bénéficier d'actions de préparation aux examens et concours administratifs et à d'autres procédures de sélection, organisées ou agréées par l'administration. Ces actions de préparation peuvent s'exercer en présentiel, par correspondance ou par voie électronique ou télématique, en vue d'une promotion au sein de la fonction publique d'État, ou pour accéder à la fonction publique territoriale, à la fonction publique hospitalière et aux emplois des institutions de la Communauté européenne.

Les actions de préparation aux examens et concours administratifs ou à d'autres procédures de sélection, organisées ou agréées par l'administration, sont les actions inscrites au plan de formation local ou national (*cf.* chapitre IV.2).

Le cadrage de la PEC au ministère est traité à l'annexe VIII de la présente circulaire.

4. Le bilan de compétences

Dans la mesure où le bilan de compétences (ancien bilan professionnel) relève à la fois de la nouvelle typologie des actions de formation et des instruments de la politique des ressources humaines en matière de formation, il fait l'objet d'un développement spécifique au sein du chapitre IV.6 ci-après.

La procédure à suivre est traitée à l'annexe IV de la présente circulaire.

5. La validation des acquis de l'expérience (VAE)

À l'instar du bilan de compétences, la validation des acquis de l'expérience est tout à la fois un type de formation et un instrument de la politique des ressources humaines (*cf.* chapitre IV.7).

La procédure à suivre constitue l'annexe V de la présente circulaire.

6. Le congé de formation professionnelle (CFP)

Le congé de formation professionnelle, dont la durée ne peut excéder trois années pour l'ensemble de la carrière, permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par leur administration.

La possibilité pour l'agent de bénéficier d'un congé de formation professionnelle n'est pas nouvelle. Les dispositions étaient précisées dans le décret n° 85-607 du 14 juin 1985, titre III, pour les fonctionnaires, le décret n° 75-208 du 26 mars 1975 pour les personnels non titulaires (PNT) et le décret n° 81-334 du 7 avril 1981 pour les ouvriers (textes abrogés par les nouveaux décrets).

Par rapport aux dispositions antérieures, le décret du 15 octobre 2007 fait évoluer certains éléments :

- la notion de « formation ayant reçu l'agrément de l'État » disparaît. Il est désormais possible pour un agent de suivre une formation dans le cadre d'un CFP auprès de tout type d'organisme, qu'il soit public ou privé.

Cependant, pour les personnels non titulaires et ouvriers, la formation suivie dans le cadre du CFP doit être agréée par l'administration ou l'organisme qui les emploie (art. 10 du décret n° 2007-1942), c'est-à-dire qu'il est de la responsabilité de l'employeur de s'assurer que la formation est « correcte » d'un point de vue déontologique. Cette notion n'apparaît pas dans le décret s'appliquant aux fonctionnaires. Pour autant, la même responsabilité incombe à l'employeur ;

- le principe d'engagement à servir une administration pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle les indemnités relatives au congé formation ont été perçues, qui existait déjà pour les fonctionnaires et ouvriers, s'applique dorénavant aux PNT ;
- l'agent sera également prioritaire pour bénéficier d'un congé de formation professionnelle si l'administration s'est opposée deux années de suite à ses demandes présentées au titre du droit individuel à la formation.

L'annexe IX de la présente circulaire détaille les dispositions liées au CFP.

CHAPITRE IV

Les instruments de la politique des ressources humaines en matière de formation

1. Le document d'orientation à moyen terme de la formation

L'article 31 du décret du 15 octobre 2007 dispose que « chaque ministre établit, après concertation avec les organisations représentatives du personnel, un document d'orientation à moyen terme de la formation des agents des administrations relevant de son autorité ou des établissements publics placés sous son contrôle. Ce document d'orientation, qui prend en compte les orientations fixées au plan interministériel dans les conditions définies à l'article 34, est soumis pour avis aux organismes paritaires compétents. Il est révisé dans les mêmes formes, au moins tous les trois ans ».

Les orientations en matière de formation fixées au plan interministériel, citées à l'article 31, sont arrêtées par la direction générale de l'administration et de la fonction publique.

L'annexe VII de la présente circulaire revient sur le contenu du document d'orientation à moyen terme et ses modalités de conception et de mise en œuvre au MEDDTL.

2. Le plan de formation

Le plan de formation élaboré par les administrations, tel que prévu aux articles 6 à 9 du décret du 15 octobre 2007, constitue un document pivot du dispositif de formation professionnelle. Il décrit, pour une année, la politique de formation que l'administration ou le service met en œuvre, en tenant compte des priorités définies au niveau interministériel et de celles explicitées dans le document d'orientation à moyen terme (cf. article 1^{er} ci-dessus et annexe VII), qui en constitue un cadre stratégique. Il intègre également les besoins locaux, exprimés par les agents, dans le cadre, notamment, de l'entretien annuel de formation (cf. chapitre IV.4 de la circulaire et annexe II).

On entend par plan de formation : le plan local de formation, c'est-à-dire le plan de formation du service auquel appartient l'agent.

Ce plan local de formation devra intégrer les orientations du plan national et du plan régional de formation. Il devra également prévoir la possibilité pour un agent de suivre une formation inscrite à un plan de formation d'un autre service du MEDDTL, voire d'un autre ministère, ou d'une autre fonction publique (ex. : CNFPT), afin de favoriser la mise en œuvre des projets professionnels des agents et accompagner les mobilités.

Selon l'organisation locale en vigueur, le plan local peut être de niveau régional uniquement. Deux niveaux s'articuleront alors : le national et le régional.

L'annexe VI à la présente circulaire détaille le périmètre et le contenu du plan de formation.

3. Le droit individuel à la formation (DIF)

La création du DIF constitue une innovation forte dans la politique de formation.

Le DIF est un outil contribuant à une gestion des ressources humaines opérationnelle et dynamique, afin que l'acquisition et la mise en œuvre des compétences attendues par l'administration rejoignent, de façon cohérente, les projets professionnels des agents : il les invite à élaborer, en liaison avec leur hiérarchie, leur projet professionnel et à être acteurs de leur parcours de formation pour le réaliser.

Au service d'une double stratégie (agent et administration) qui se veut convergente, le DIF vise notamment les évolutions prévisibles des métiers et le développement de qualifications, ainsi que l'acquisition de nouvelles qualifications.

Au MEDDTL, où le nombre moyen de jours de formation par agent est déjà relativement important, le DIF introduit une réglementation et des précisions relatives à des pratiques existantes. Il intègre et enrichit ainsi ces pratiques en vigueur au sein de tous les services du MEDDTL et contribue à donner une nouvelle dimension à la stratégie compétences-formation, individuelle et collective.

Les conditions de mise en œuvre du DIF sont détaillées dans l'annexe I de la présente circulaire.

4. L'entretien de formation

Les agents bénéficient d'un entretien de formation visant à déterminer leurs besoins de formation au vu des objectifs qui leur sont fixés et de leur projet professionnel.

L'entretien de formation est un moment privilégié d'échanges entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct :

- il porte sur les suites données aux demandes de formation de l'année écoulée ;
- il permet de déterminer :
 - les besoins en formation de l'agent par rapport à ses objectifs, missions, projet professionnel au regard des besoins du service ;
 - ses souhaits personnels (PEC, VAE, bilan de compétences et période de professionnalisation).

Cet entretien de formation traduit ainsi les besoins professionnels identifiés au cours de l'entretien professionnel.

Les conditions de mise en œuvre de cet entretien sont abordées dans l'annexe II de la présente circulaire.

5. Les périodes de professionnalisation

Le dispositif de périodes de professionnalisation, contenu dans le protocole du 21 novembre 2006, et repris par le décret du 15 octobre 2007, renouvelle l'ancien dispositif de congé formation-mobilité, avec pour ambition de permettre aux agents et aux administrations de disposer d'un instrument plus souple et à portée générale. Il s'agit d'un dispositif charnière entre formation et mobilité.

Les périodes de professionnalisation se définissent comme des périodes d'une durée maximale de six mois (par projet), combinant des actions de formation en alternance avec l'exercice de fonctions actuelles ou nouvelles.

Elles ont pour objet de prévenir les risques d'inadaptation des agents à l'évolution des méthodes et des techniques et de favoriser leur accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes.

Elles peuvent en outre donner accès, pour les fonctionnaires, à un autre corps ou cadre d'emploi de même niveau et classé dans la même catégorie.

Les modalités pratiques de mise en œuvre de la période de professionnalisation au ministère sont présentées à l'annexe III de la circulaire.

6. Le bilan de compétences

Le bilan de compétences constitue un instrument de la politique des ressources humaines, au bénéfice de l'agent et de l'administration, dans le sens où la réalisation d'un bilan de compétences permet d'analyser les compétences, les aptitudes et les motivations d'un agent. Le bilan sert à définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Sa mise en œuvre est confiée à un organisme extérieur habilité (centre de bilans de compétences). Les résultats du bilan de compétences appartiennent à l'agent : le document de synthèse du bilan est communicable au service chargé des ressources humaines de l'administration d'emploi de l'agent sauf si celui-ci s'y oppose expressément.

La procédure à suivre est traitée à l'annexe IV de la présente circulaire.

7. La validation des acquis de l'expérience

La VAE est un droit individuel pour toute personne engagée dans la vie active qui permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle (CQP) à condition que ceux-ci soient inscrits au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), condition obligatoire pour les agents publics. Le répertoire peut être consulté sur le site de la Commission nationale de la certification professionnelle (www.cncp.gouv.fr).

S'engager dans une démarche de VAE peut être utile pour faciliter la prise en compte dans un parcours professionnel des compétences acquises et reconnues, pour faciliter une mobilité souhaitée par l'agent (interne ou externe), pour assurer la visibilité de compétences ou d'une expertise ou pour accéder à certains concours publics nécessitant des titres précis.

La VAE peut concourir à plusieurs objectifs :

- la réalisation d'un projet purement personnel, la validation des compétences sollicitée n'ayant aucun lien avec l'activité professionnelle de l'agent au ministère ;
- la réalisation d'un projet professionnel qui s'inscrit dans une démarche personnelle ;
- la réalisation d'un projet professionnel qui s'inscrit dans une démarche de développement des compétences portée par le ministère (par exemple l'acquisition de diplômes concernant des métiers émergents ou stratégiques).

La VAE peut constituer une étape dans un dispositif global de professionnalisation, comme l'obtention d'un diplôme pour accéder à une formation spécifique plus pointue.

C'est une démarche à l'initiative exclusive de l'agent, qui ne peut être décidée par l'administration.

Les candidats à la VAE doivent être informés au préalable de la durée et de la complexité de la démarche, qui requiert un investissement personnel important s'étalant sur plusieurs mois, voire une ou deux années. Une forte motivation et la définition d'un véritable projet professionnel nécessitant le diplôme requis sont nécessaires pour s'engager dans la démarche avec des chances de succès.

Il est également précisé que l'obtention d'un diplôme par VAE n'a aucune conséquence directe en termes de promotion, de changement de grade ou de valorisation indemnitaire. C'est un élément, au même titre qu'un autre, pouvant participer à l'obtention d'une promotion.

Les modalités pratiques d'une démarche de VAE sont exposées dans l'annexe V de présente la circulaire.

8. Le passeport formation, l'entretien de carrière et le bilan de carrière

Ces trois outils prévus par le protocole d'accord du 21 novembre 2006, n'ont pas été repris par voie de décret.

L'entretien de carrière et le bilan de carrière ont fait l'objet d'une circulaire ministérielle en date du 17 novembre 2011.

9. La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

La loi du 2 février 2007 a introduit en son article 8 un nouveau critère d'accès à la fonction publique d'État : la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Les modalités d'intégration de la RAEP dans les concours et examens professionnels sont détaillées dans la circulaire du 31 mars 2007 de la DGAFP.

La RAEP vise à élargir les profils et compétences des personnes entrant dans la fonction publique d'État ou bénéficiant au sein de cette même fonction publique de mesures de promotion professionnelle et à permettre à l'administration de se doter des profils en adéquation avec les besoins des services.

La RAEP est l'un des éléments de la réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie mais, compte tenu de son caractère interministériel et des travaux à mener dans ce cadre, elle ne fait pas l'objet d'une annexe spécifique à la présente circulaire.

ANNEXE I

LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION

I. – LES CARACTÉRISTIQUES DU DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF)

Le droit individuel à la formation est un crédit d'heures de formation, dont la définition détaillée figure dans la partie IV.3 de la présente circulaire (on acquiert 20 heures de DIF par an, sauf pour 2007 où seules 10 heures de DIF ont été acquises).

Le DIF ne constitue pas un plafond annuel d'heures de formation. Seules les heures de formation suivies au titre du DIF sont limitées à 20 heures. D'autres stages peuvent être suivis en dehors du DIF, selon les besoins des agents et/ou des services.

A. – CONDITIONS RÉGLEMENTAIRES DE MOBILISATION DU DIF

Les actions de formation suivies dans le cadre du DIF doivent :

1. Être inscrites au plan de formation de son administration

On entend par plan de formation le plan local de formation, c'est-à-dire le plan de formation du service auquel appartient l'agent.

Ce plan local de formation devra intégrer les orientations du plan national et du plan régional de formation. Il devra également prévoir la possibilité pour un agent de suivre une formation inscrite à un plan de formation d'un autre service du MEDDTL, voire d'un autre ministère, ou d'une autre fonction publique (ex. : CNFPT), afin de favoriser la mise en œuvre des projets professionnels des agents et d'accompagner les mobilités.

2. Avoir pour objet l'une des sept catégories de formation ci-après (de a à g)

a) L'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2)

Définition

Une action de formation répondant à l'évolution prévisible des métiers (T2) vise à :

- approfondir les compétences techniques de l'agent pour le maintenir au niveau d'exigence requis pour l'exercice de son métier ;
- préparer aux changements induits par la mise en place d'une réforme à venir (structure, organisation du travail, réglementation), d'un nouveau système d'information ou de nouvelles technologies.

Exemples :

- un rédacteur de marchés publics suit une formation sur l'évolution récente de la jurisprudence en matière de marchés publics ; soit l'agent est à l'initiative de la demande, dans ce cas il peut mobiliser son DIF, soit la formation est demandée par le supérieur hiérarchique, dans ce cas, l'agent ne mobilisera pas son DIF ;
- un rédacteur de marchés publics souhaite se former sur une réforme du code des marchés publics qui devrait être mise en place l'année suivante ; soit l'agent est à l'initiative de la demande, dans ce cas il peut mobiliser son DIF, soit la formation est demandée par le supérieur hiérarchique, dans ce cas, l'agent ne mobilisera pas son DIF ;
- une prochaine réorganisation d'un service prévoit l'évolution du métier d'un comptable, qui sera également en charge de rédiger les marchés publics. Il suit une formation à la réglementation des marchés publics ; soit l'agent est à l'initiative de la demande, dans ce cas il peut mobiliser son DIF, soit la formation est demandée par le supérieur hiérarchique, dans ce cas, l'agent ne mobilisera pas son DIF.

D'autres exemples sont proposés sur le site intranet du SG.

Précisions

Les formations T2, inscrites au plan de formation, peuvent être suivies à l'initiative de l'agent. Ce dernier a la possibilité de mobiliser son DIF avec l'accord de son supérieur hiérarchique et de son administration.

Quand ces formations sont suivies en dehors du temps de service :

- elles sont limitées à 50 heures par an ;
- et donnent lieu à indemnisation si le DIF est mobilisé (voir point F ci-après).

Un tableau synthétique des différentes modalités de formation est fourni à la fin de l'annexe.

b) Le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)

Définition

Une action de formation ayant pour but le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3) vise deux cas :

- l'agent approfondit sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences ;
- l'agent construit un projet professionnel tels qu'un changement d'orientation ou une présentation à un concours.

Exemples :

- un rédacteur de marchés publics de fournitures et services souhaite suivre une formation spécifique aux marchés de prestations intellectuelles pour élargir son champ de compétences ;
- un agent, qui instruit des demandes de permis de construire envisage, dans le cadre de son projet professionnel, de se réorienter vers les marchés publics ; il demande à suivre une formation à la réglementation des marchés publics pour se préparer à un futur poste.

D'autres exemples seront proposés sur le site intranet du SG.

Précisions

Les formations T3, inscrites au plan de formation, peuvent être suivies à l'initiative de l'agent. Ce dernier a la possibilité de mobiliser son DIF avec l'accord de son supérieur hiérarchique et de son administration.

Quand ces formations sont suivies en dehors du temps de service :

- elles sont limitées à 80 heures par an ;
- et donnent lieu à indemnisation si le DIF est mobilisé (voir point F ci-après).

Le DIF peut également être mobilisé, en complément des congés et/ou autorisations d'absence prévus par ailleurs, pour :

c) La préparation aux examens et concours

d) La mise en œuvre d'un bilan de compétences

e) La mise en œuvre d'une validation des acquis de l'expérience

f) La mise en œuvre d'une période de professionnalisation

g) La mise en œuvre d'un bilan de carrière

Ce dernier point, bien que non prévu par le décret du 15 octobre 2007, est évoqué dans la circulaire du 9 juin 2008 relative à la mise en œuvre de l'entretien de carrière et du bilan de carrière.

La circulaire ministérielle du 17 novembre 2011 relative à l'entretien de carrière et bilan de carrière, énonce la possibilité de mobiliser son DIF dans le cadre de la mise en œuvre d'un bilan de carrière.

Ne donnent pas lieu à mobilisation du DIF :

- les actions de formation statutaire qui se composent pour l'essentiel de la formation initiale en école, ainsi que des formations prévues dans certains statuts particuliers des corps de la fonction publique ;
- les formations continues d'adaptation immédiate au poste de travail (T1), c'est-à-dire :
 - les formations qui facilitent l'exercice de nouvelles fonctions lors de la première affectation, après une mutation ou suite à une promotion ;
 - les formations répondant aux besoins de compétences de l'agent face à une évolution de son poste de travail ou/et de l'environnement direct, en raison d'une réforme (de la structure, l'organisation du travail, la réglementation) ayant déjà un caractère opérationnel ou de la mise en place d'un nouveau système d'information.

Exemples :

- un agent prend un poste de rédacteur de marchés publics. Il pourra suivre une formation sur la réglementation des marchés publics, au titre du T1. Cette formation ne relève pas du DIF ;

- le code des marchés publics a été modifié, un agent en charge de la rédaction des marchés publics, suit une formation sur la réglementation des marchés publics, au titre du T1. Cette formation ne relève pas du DIF ;
- pour rappel, une formation continue d'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2) ou de développement des qualifications ou d'acquisition de nouvelles qualifications (T3), demandée par l'administration, ne donne pas lieu à mobilisation du DIF (voir *a* et *b* ci-avant). Cependant, cette décision peut faire au préalable l'objet d'une négociation entre l'agent et le supérieur hiérarchique.

La mobilisation du DIF est toujours soumise à l'autorisation de l'administration (procédure : voir partie II.2 ci-après).

Condition particulière pour les agents non titulaires et ouvriers d'État : ces personnels doivent compter au moins un an de service effectif au 1^{er} janvier de l'année au cours de laquelle ils demandent à mobiliser leur DIF.

B. – DÉCOMPTE, CUMUL ET SUIVI DU DIF

Les heures de DIF sont capitalisables l'année *n*, et mobilisables l'année *n* + 1. Le DIF est un droit annuel compté par année civile.

Au titre de l'année 2007, les agents (à temps plein depuis le 1^{er} juillet 2007) ont acquis 10 heures de DIF. Ces 10 heures sont utilisables depuis le 1^{er} janvier 2008.

En 2008, les agents (à temps plein sur une année pleine) ont acquis 20 heures de DIF qu'ils pourront utiliser à partir du 1^{er} janvier 2009.

Un agent qui n'a pas mobilisé son DIF en 2008, pourra mobiliser 30 heures de DIF (10 heures au titre de 2007 et 20 heures au titre de 2008) à partir du 1^{er} janvier 2009.

Les éléments de calcul des droits au DIF sont détaillés ci-après :

- pour les agents à temps plein : chaque année, les agents à temps plein acquièrent 20 heures de DIF ;
- pour les agents à temps partiel : les droits sont calculés au prorata du temps travaillé, sauf s'agissant d'un temps partiel de droit ;
- pour les agents affectés dans leur premier poste dans l'administration : les droits sont calculés au prorata du temps travaillé.

En cas d'arrivée d'un agent au milieu d'un mois, il convient de compter les heures acquises au titre du DIF comme pour un mois complet, quelle que soit la date d'arrivée de l'agent dans le mois. Le calcul final sera arrondi à l'heure supérieure.

Exemple :

Mme A. est entrée au MEDDTL le 22 février 2008.

Au titre de l'année 2008 elle aura acquis :

- nombre d'heures acquises si Mme A. travaille à temps plein : 11 (mois travaillés en 2008)/ 12 (mois dans l'année civile) \times 20 (heures de DIF) = $18,33$ soit 19 heures ;
- nombre d'heures acquises si Mme A. travaille à $3/5$ depuis son arrivée : $(11/12 \times 20) \times 3/5 = 10,9$ soit 11 heures ;
- nombre d'heures acquises si Mme A. travaille à $4/5$ depuis le 1^{er} septembre 2008 :
 - du 22 février au 31 août 2008 : $(7/12 \times 20) = 11,66$
 - du 1^{er} septembre au 31 décembre 2008 : $(4/12 \times 20) \times 4/5 = 5,33$
 - total pour les deux périodes : $11,66 + 5,33 = 16,99$ soit 17 heures ;
- pour les agents affectés au MEDDTL mais ayant travaillé dans une autre structure, personne morale de droit public, auparavant, il convient de prendre en compte les droits acquis au titre du DIF dans la structure d'origine. En effet, le DIF étant un droit transférable, les agents peuvent invoquer leurs droits acquis au titre du DIF dans leur structure d'accueil (voir paragraphe G ci-après).

Les périodes prises en compte pour le calcul des droits sont les périodes d'activité (et les congés qui en relèvent), de mise à disposition, de détachement et de congé parental.

Il n'est pas possible de cumuler plus de 120 heures de DIF. Au-delà de 120 heures le compteur DIF se bloque aussi longtemps qu'il n'est pas utilisé. C'est-à-dire qu'il se maintient à 120 heures, sans toutefois en cumuler davantage. Il existe cependant une exception dans le cadre de la période de professionnalisation (voir ci-après).

Le DIF étant calculé en heures, il est convenu qu'une journée de formation équivaut à six heures de formation, une demi-journée à trois heures.

Néanmoins, l'agent pourra apporter la preuve écrite d'une durée différente s'il souhaite que lui soit décomptée la durée réelle de la formation (1).

(1) Dans le cadre de l'établissement des statistiques destinées à la DGAFP, il faut compter 6 heures de DIF pour une journée de formation, quel que soit le nombre d'heures de DIF réellement décomptées (cf. circulaire DGAFP portant élaboration du bilan statistique de la formation pour 2008).

Exemple :

Nous sommes en juin 2009 et M. B. souhaite mobiliser pour la première fois son DIF pour suivre une formation de deux jours du 21 au 22 juin 2009.

M. B. a acquis, au 31 décembre 2008, 10 heures de DIF au titre de 2007, et 20 heures au titre de 2008, soit un total de 30 heures.

Il utilise 12 (2 × 6) heures de DIF. Il lui reste donc 18 heures de DIF au 22 juin 2009.

Pour le suivi du compteur DIF, un outil de décompte est mis en ligne sur le site intranet du SG, en attendant son introduction dans le futur système d'information de la formation.

Le service de formation ou des ressources humaines informera annuellement (avant l'entretien de formation de l'année n) les agents et leur supérieur hiérarchique des droits acquis et consommés au titre du DIF pour l'année n , des formations suivies au cours de l'année n (en précisant celles effectuées au titre du DIF), des formations refusées et du motif de ce refus (voir document en pièce jointe n° 1). Ces éléments s'inscrivent dans les conditions de mise en œuvre de l'entretien de formation, comme décrit à l'annexe II de la présente circulaire.

Cas particulier : période de professionnalisation

Les actions de formation, suivies dans le cadre de la période de professionnalisation, peuvent être imputées sur le DIF de l'agent, sous réserve de son accord écrit (dans la convention), par exemple s'il a pris l'initiative de la période de professionnalisation.

L'administration peut en outre attribuer à l'agent un complément d'heures de DIF dans la limite de 120 heures. Il s'agit d'un bonus de DIF.

Ce volume est à distinguer du cumul de 120 heures autorisé dans le cadre habituel du DIF évoqué au premier paragraphe. La période de professionnalisation est donc le seul cas où l'on peut mobiliser 240 heures de DIF.

Si les actions de formation de la période de professionnalisation débordent de la durée de service réglementaire de l'agent, les heures de formation suivies au titre du DIF, sont indemnisées comme telles au titre de l'allocation de formation.

Cette mesure devra être spécifiée dans la convention que l'agent aura signé avec les administrations intéressées (voir annexe III sur la période de professionnalisation).

C. – PRÉCISIONS QUANT À LA FORMATION À DISTANCE

Les formations à distance, y compris les formations par correspondance, peuvent permettre la mobilisation du DIF à deux conditions :

- la formation doit être estampillée d'un nombre d'heures par l'organisme de formation (c'est ce nombre d'heures qui sera décompté au titre du DIF) ;
- l'agent doit fournir une attestation de suivi de la formation produite par l'organisme de formation par correspondance.

D. – UTILISATION DU DIF PAR ANTICIPATION

À compter du 1^{er} janvier 2009, les agents ont la possibilité d'utiliser leur DIF par anticipation. Le compteur DIF peut donc être négatif (voir exemple ci-après).

Le nombre d'heures anticipées peut être égal ou inférieur au nombre d'heures acquises, mais ne peut pas être supérieur au nombre d'heures déjà acquises. La durée totale (acquise + anticipée) ne peut dépasser 120 heures.

Exemple :

Mme C. souhaite suivre une formation de 8 jours en janvier 2009 en mobilisant son DIF pour la première fois.

Elle a cumulé 30 heures de DIF au titre des années 2007 et 2008. Mais sa formation a une durée de 48 heures (6 heures × 8 jours). Elle devra anticiper 18 heures de DIF en 2009. Son compteur marquera ainsi – 18 heures après sa formation et passera à + 2 heures au 31 décembre 2009.

Des conditions particulières sont prévues pour prétendre à l'utilisation anticipée du DIF, ainsi :

- les agents non titulaires doivent être employés en vertu d'un contrat à durée indéterminée ;
- les ouvriers d'État doivent être employés depuis au moins un an.

De plus, une convention doit être signée entre l'agent et son administration (signature d'un chef de service ayant une délégation de signature).

Cette convention doit prévoir (voir modèle type en pièce jointe n° 2) : l'action de formation concernée, les modalités de contrôle de l'assiduité de l'agent, la part des actions qui se déroulent en dehors du temps de service, le cas échéant, la durée de l'obligation de servir à laquelle l'agent est tenu (cette dernière est égale au temps nécessaire pour acquérir le nombre d'heures de DIF qui a été pris par anticipation).

En cas de sortie du service du fait de l'agent avant le terme de l'engagement mentionné dans la convention, l'agent est tenu de rembourser le coût de la formation suivie. On entend par service l'ensemble des services relevant du périmètre du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement, d'un autre ministère ou d'une autre fonction publique.

E. – FINANCEMENT DU DIF

Dans la mesure où la formation suivie au titre du DIF est obligatoirement inscrite au plan de formation, la formation sera en principe prise en charge financièrement par l'administration, dans la limite des crédits disponibles.

F. – UTILISATION DU DIF EN DEHORS DU TEMPS DE SERVICE

Les actions de formation suivies au titre du DIF peuvent se dérouler hors du temps de service pour les fonctionnaires ou en sus de la durée contractuelle de travail pour les agents non titulaires et ouvriers d'État.

Dans ce cas, les fonctionnaires, les agents non titulaires et les ouvriers d'État ont droit à une allocation de formation égale respectivement à 50 % du traitement horaire ou 50 % de leur rémunération horaire. Pour l'application de la législation de sécurité sociale, l'allocation de formation ne revêt pas le caractère d'une rémunération au sens de l'article L. 242-1 du code de la sécurité sociale. Cette allocation est imposable, mais non soumise à cotisations.

Le traitement horaire de référence pour le calcul du montant de l'allocation est égal au rapport entre le total des traitements nets versés à l'agent par son administration ou l'établissement dont il dépend au cours des douze derniers mois précédant le début de l'action de formation, et le nombre total d'heures rémunérées au cours de cette période. Lorsque l'agent n'a pas une ancienneté suffisante dans l'établissement pour ce calcul, sont pris en compte le total des traitements nets et le total des heures rémunérées depuis son arrivée. Ce calcul, proposé par la DGAFP, a vocation à être précisé.

Un accord écrit entre l'administration et l'agent est nécessaire (voir document en pièce jointe n° 3) (1).

L'administration ne peut pas imposer à un agent, sans son accord, de réaliser des actions de formation en dehors de son temps de service.

Le fonctionnaire qui suit une action de formation au titre du DIF, en dehors de son temps de service, reste dans la position statutaire d'activité. Ce temps n'est cependant pas assimilé à un temps de service pour l'application de l'article L. 5 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Précisions sur la notion de temps de service :

Il y a lieu de considérer que toute action de formation organisée ou agréée par l'administration, que ce soit dans ses locaux ou dans ceux d'un prestataire avec lequel elle a contractualisé l'action de formation, se déroule sur le temps de travail, quelle que soit sa durée effective (2).

Pour autant, sont réalisées en dehors du temps de travail les actions de formation suivies :

- durant les congés annuels ;
- durant les JRTT ;
- en dehors des vacances prévues dans le planning pour les agents travaillant en horaires décalés ;
- un jour non travaillé en cas de temps partiel (ex. : un agent à 4/5 ne travaillant pas le mercredi, sera considéré comme travaillant en dehors du temps de service s'il suit une formation un mercredi).

En outre, une formation suivie au titre du DIF en dehors du temps de service ne donnera jamais lieu à une récupération.

Une limite maximale est fixée pour les formations suivies en dehors du temps de service :

- 50 heures par an pour des formations ayant pour objet l'évolution prévisible des métiers (T2) ;
- 80 heures par an pour des formations ayant pour objet le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3).

Ces limites maximales correspondent au cumul des heures de formation suivies en dehors du temps de service :

- réalisées au titre du DIF ;
- et celles qui ne sont pas réalisées au titre du DIF.

(1) Une convention doit, en tout état de cause, être signée lorsque la formation est suivie en dehors du temps de travail, que le DIF soit mobilisé ou non.

(2) On assimile le temps de service (ou le temps de travail, terme employé dans la circulaire du 19 décembre 2007) au « temps de travail effectif », telle que cette notion est appréhendée dans la réglementation du travail de la fonction publique.

Les dépenses de l'allocation de formation seront intégrées dans l'enveloppe de titre 2 déléguée aux responsables de BOP.

Les codes indemnitaires créés à cet effet sont :

1474 pour les personnels rémunérés sur la base d'un indice.

1475 pour les personnels à statut ouvrier.

1476 pour les personnels rémunérés sur d'autres bases.

En revanche, il n'y aura pas de compte PCE spécifique, l'imputation se fera sur le compte dédié au congé de formation professionnelle.

Il est recommandé que les agents suivent de préférence les formations au titre du DIF pendant le temps de service. Ce qui n'exclut pas la mobilisation du DIF en dehors du temps de service.

G. – UN DROIT TRANSFÉRABLE

Le DIF est invocable devant toute personne morale de droit public auprès de laquelle l'agent est affecté, détaché ou mis à disposition. Lorsqu'un agent change d'employeur public, il conserve ses droits acquis au DIF et continue à cumuler son DIF lors de sa nouvelle affectation.

II. – LA MISE EN ŒUVRE DU DIF

II.1. La mise en œuvre du DIF aux différents niveaux des services du MEDDTL

L'organisation de la mise en œuvre du DIF s'articule autour de deux pôles :

– le niveau central qui définit et anime la politique du DIF au sein du ministère ;

– le niveau local qui accompagne, conseille et valide l'utilisation du DIF auprès de chaque agent.

Le détail des fonctions exercées au niveau central et local est décrit dans la pièce jointe n° 4 à la présente annexe.

II.2. Les étapes du traitement des demandes de DIF : description de la procédure et des modèles de support

Un exemple d'instruction de demande de DIF dans un service local (sous forme d'arborescence de décision) figure en pièce jointe n° 5.

A. – MOBILISATION DU DIF : DU SOUHAIT À LA DEMANDE

1. Expression du souhait de DIF

Lors de l'entretien de formation ou à tout moment, l'agent désirent mobiliser son DIF dans les conditions prévues plus haut (« conditions réglementaires de mobilisation du DIF ») en fait part à son supérieur hiérarchique.

Le souhait de l'agent est apprécié conjointement par celui-ci et son supérieur hiérarchique au regard des conditions de recevabilité de la demande de DIF.

Un deuxième temps de traitement peut être envisagé avec le chargé de formation et/ou le conseiller ressources humaines (RH) du centre de valorisation des ressources humaines (CVRH) dont relève l'agent, si cette analyse semble de nature à éclairer l'ensemble des parties.

2. Demande écrite de DIF

Après cet examen, l'agent formule sa demande sur le « bulletin d'inscription/demande de DIF » type (figurant en annexe IX) mis à disposition par son service formation (ou son service RH) de proximité et le transmet à son supérieur hiérarchique.

À cet égard, l'agent précisera, dans la partie « motivation » de son bulletin d'inscription, les éléments éclairant sa demande.

B. – INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE DIF

À la réception du formulaire de demande de DIF, le supérieur hiérarchique accuse réception sans délai, par exemple en datant et signant le bulletin dans la case prévue à cet effet. Cette date vaut date certaine de réception de la demande de DIF et fait courir les délais d'instruction.

Il en transmet une copie à l'agent.

Puis, le supérieur hiérarchique émet un avis écrit, daté et signé, à la demande de DIF, au moins sur l'opportunité (1) et éventuellement en droit (2).

(1) Le supérieur hiérarchique est-il d'accord pour que l'agent suive la formation ? Est-il nécessaire que l'agent mobilise son DIF pour cette formation ? De quelle typologie relève cette formation ?

(2) Les conditions réglementaires sont-elles remplies (typologie permettant de mobiliser son DIF, inscription au plan de formation, éventuellement connaissance du compteur DIF de l'agent).

Il doit produire cet avis dans un délai aussi rapproché que possible afin de ne pas retarder le traitement administratif de la demande. En effet, un délai de deux mois maximum, courant à partir de la date valant réception de la demande (cf. ci-dessus) jusqu'à la notification à l'agent de la décision, doit impérativement être respecté car l'absence de réponse de l'administration dans un délai de 2 mois équivaut à un accord écrit.

1. Cas d'avis favorable à la demande de DIF

Si l'avis du supérieur hiérarchique est positif, ce dernier transmet le bulletin d'inscription-demande de DIF au service formation (ou son service RH) de proximité pour instruction. En complément du premier examen fait par le supérieur hiérarchique, le service de formation (ou le service RH de proximité) vérifie que les quatre conditions cumulatives sont remplies : formation éligible au DIF (typologie), inscription au plan local de formation, compteur DIF dûment provisionné, disponibilités financières pour financer l'action.

Si les quatre conditions sont remplies, deux cas de figure sont envisageables :

a) L'action de formation suivie au titre du DIF s'effectue pendant le temps de service

La personne juridiquement habilitée (le secrétaire général du service par exemple) notifie la décision d'accord à l'agent, selon la procédure en vigueur dans le service local, avec copie au supérieur hiérarchique.

Une copie de la décision est aussi classée au dossier de l'agent, le compteur DIF de l'agent est mis à jour et une autre copie est transmise au service RH-formation pour prendre en compte le financement de cette formation.

b) L'action de formation suivie au titre du DIF s'effectue en dehors du temps de service

Les heures de formation réalisées par un agent dans le cadre du DIF et hors temps de travail donnant lieu au versement d'une allocation de formation d'un montant égal à 50 % de son traitement horaire, le service RH-formation transmet la demande de DIF au service gestionnaire de la masse salariale pour prise en compte de l'allocation (selon les procédures en vigueur au sein des services pour tout ce qui relève de la paie).

La personne juridiquement habilitée notifie alors la décision d'accord à l'agent, selon la procédure en vigueur dans le service local, avec copie au supérieur hiérarchique.

Une copie de la décision est aussi classée au dossier de l'agent, le compteur DIF de l'agent est mis à jour.

Une copie est transmise au service RH-formation pour prendre en compte le financement de cette formation ainsi qu'au service de la paie, le cas échéant.

Précisions : différence entre la demande d'utilisation du DIF et l'inscription à l'action de formation

L'acceptation de la demande d'utilisation du DIF ne rend pas l'agent prioritaire pour la formation demandée si le nombre de places offert est insuffisant ou s'il n'a pas respecté les délais d'inscription.

2. Cas d'avis défavorable à la demande de DIF

(le supérieur hiérarchique a émis un avis défavorable, qui a été confirmé par le chef de service et/ou les conditions vérifiées par le service RH-formation ne sont pas remplies)

Si le supérieur hiérarchique direct émet un avis négatif, cet avis doit être confirmé par le chef de service.

Si le refus est confirmé par le chef de service, la décision doit impérativement être motivée. Le bulletin d'inscription-demande de DIF est alors transmis au service formation (ou son service RH) de proximité pour instruction.

Si le refus est infirmé par le chef de service, la demande ainsi acceptée est transmise au service formation (ou son service RH) de proximité pour instruction (voir B.1 ci-avant).

La demande de DIF peut également être défavorable malgré l'avis positif du supérieur hiérarchique direct ou du chef de service, car l'une des conditions vérifiées par le service de formation (ou service RH) de proximité n'est pas remplie : la formation éligible au DIF (typologie), inscription au plan de formation, compteur DIF dûment provisionné, disponibilités financières pour financer l'action.

L'avis étant négatif, la décision doit être impérativement motivée et signée par une personne habilitée ayant délégation de signature.

La décision est notifiée à l'agent par lettre de refus (*cf.* modèle en pièce jointe n° 7), ce dernier devant en accuser réception.

Eu égard au délai de deux mois entre la date de réception de la demande de DIF auprès du supérieur hiérarchique et la réponse du service formation ou RH, il importe que les demandes de DIF soient traitées prioritairement.

C. – CONFLITS POTENTIELS ET RECOURS INDIVIDUELS : CANAUX DE RECOURS
POUR TRAITER DES REFUS DU DIF OU LES CONFLITS D'INTERPRÉTATION

Le recours auprès du président de l'instance paritaire compétente (commission administrative paritaire) est possible, s'agissant d'une question d'ordre individuel.

Ce recours n'est pas exclusif des recours habituels dont l'agent dispose pour toute décision faisant grief :

- le recours gracieux auprès du signataire de la décision ;
- le recours hiérarchique ;
- le recours contentieux devant le tribunal administratif.

Lorsque sur une période de deux années, l'administration s'est opposée aux demandes présentées au titre du DIF par un agent, celui-ci bénéficie d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle.

Par ailleurs, pour toute demande de formation continue, qui a déjà été refusée à un agent, qu'elle soit demandée au titre du DIF ou non, le rejet de sa seconde demande, portant sur une action de formation de même nature, ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente (art. 7, al. 3, du décret du 15 octobre 2007).

D. – RETOUR DE FORMATION

Tout agent ayant mobilisé son DIF doit produire un certificat de présence émanant de l'organisme ayant dispensé l'action de formation et attestant des dates dudit stage et horaires effectués par l'agent.

Il est conseillé à l'agent de contacter son service formation ou RH pour lui signaler toute absence ou difficulté dans la gestion de son DIF.

E. – BILAN-ÉVALUATION DE L'UTILISATION DU DIF

La commission ministérielle pour la formation professionnelle (CMFP) du MEDDTL examinera périodiquement le bilan de mobilisation du DIF afin d'en apprécier la pertinence et l'efficacité.

Conclusion : recommandations

Les chefs de service sont invités à veiller à ce que les agents utilisent régulièrement leur DIF, notamment ceux qui n'ont pas formulé de projet professionnel défini qui nécessiterait la mobilisation du DIF à moyen terme. Cette utilisation régulière permettra d'éviter une mobilisation massive du DIF dans six ans. Cependant, l'administration ne peut obliger un agent à mobiliser son DIF.

TABLEAU RÉCAPITULATIF SUR LA MOBILISATION DU DIF

ACTION	PENDANT le temps de service	HORS temps de service	MAXIMUM d'heures effectuées hors temps de service	ALLOCATION formation si le DIF est mobilisé hors temps de service
T2 (*)	oui	oui	50 heures par an	oui
T3 (*)	oui	oui	80 heures par an	oui
PEC	oui	oui	120 heures (cumul maximum de DIF)	oui
Bilan de compétences	oui	oui	120 heures (cumul maximum de DIF)	oui
VAE	oui	oui	120 heures (cumul maximum de DIF)	oui
Période de professionnalisation	oui	oui	240 heures (cumul maximum de DIF + 120 heures spécifiques à la PP)	oui

ACTION	PENDANT le temps de service	HORS temps de service	MAXIMUM d'heures effectuées hors temps de service	ALLOCATION formation si le DIF est mobilisé hors temps de service
Bilan de carrière	oui	non	non	non
(*) Rappel : T2 = adaptation à l'évolution prévisible des métiers ; T3 = développement des qualifications ou acquisition de nouvelles qualifications.				

Pièces jointes

- Pièce jointe n° 1. – Relevé individuel des heures de DIF.
- Pièce jointe n° 2. – Convention relative à l'utilisation par anticipation du DIF.
- Pièce jointe n° 3. – Accord d'un agent pour suivre une formation en dehors de son temps de travail.
- Pièce jointe n° 4. – Mise en œuvre du DIF aux différents niveaux de service.
- Pièce jointe n° 5. – Exemple de circuit d'instruction d'une demande DIF réalisée sous forme d'arborescence.
- Pièce jointe n° 6. – Lettre type de refus.

PIÈCE JOINTE N° 1
RELEVÉ INDIVIDUEL DES HEURES DE DIF



MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE, DES TRANSPORTS ET DU LOGEMENT

Service

XXX, le

Service de xxx
XXXXXXXXXXXX

Note

Bureau de xxxxxxxxxxxx
XXXXXXXXXXXX

à

XXXXXXXX xx XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

.....
.....

Référence : xxxxx
Vos réf. : xxXXxxx

Affaire suivie par : xxxxxxxx
Prenom.nom@xxxxxxxx-xxx.gouv.fr
Tél. xx xx xx xx xx xx – Fax : xx xx xx xx xx

Objet : information du niveau de vos droits acquis au titre du DIF

Conformément à l'article 10 du décret 2007-1470 du 15 octobre 2007, je vous transmets
votre relevé individuel des heures acquises au titre du DIF :

SOLDE ANTERIEUR au...../...../..... : heures Vous avez acquis au titre deheures Vous avez utilisé en..... * de droit :heures * par anticipation :heures
Formation(s) suivie(s) en mobilisant votre DIF (libellé) : Autre(s) formation(s) suivie(s) en dehors du cadre du DIF :
Demande(s) de formation refusée(s) : motifs :
NOUVEAU SOLDE au /..... /..... :heures

L'utilisation de ce droit doit se faire à votre initiative sur des actions entrant dans les
catégories suivantes:

- adaptation à l'évolution prévisible des métiers
- développement de vos qualifications ou acquisition de nouvelles qualifications
- formations de préparation aux examens et concours
- réalisation de bilans de compétences ou de bilan de carrière
- validation des acquis de votre expérience
- périodes de professionnalisation

Vous avez en outre la possibilité d'utiliser par anticipation une durée supplémentaire au plus
égale à la durée acquise soit.....heures au total.

Cette utilisation anticipée nécessitera la signature d'une convention et devra se faire en
respect des dispositions de l'article 14 du décret susvisé.

Présent
pour
l'avenir

Tour Pascal B – 92055 La Défense cedex – Tél : 33 (0)1 40 81 21 22 – Fax : 33 (0)1 40 81 69 88

Pour tout renseignement sur la mobilisation de votre DIF, vous pouvez vous rapprocher de votre chargé de formation, de votre responsable des ressources humaines ou de votre centre de valorisation des ressources humaines.

signature

PIÈCE JOINTE N° 2

CONVENTION RELATIVE À L'UTILISATION PAR ANTICIPATION DU DIF

**Convention relative à l'utilisation par anticipation du droit individuel
à la formation applicable à compter du 1^{er} janvier 2009**

Vu la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique,
Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, notamment son article 14 ;
Vu la circulaire d'application du décret susvisé du 19 décembre 2007 ;
Vu le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 s'appliquant aux agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics et de certains ouvriers, notamment son article 4 ;
Vu la circulaire relative à la mise en œuvre de la FPTLV dans les services du MEDDTL du ... ;
Vu la notification des droits acquis,

Entre :

Service

Et :

Agent

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'utilisation anticipée du droit individuel à la formation conformément à la demande présentée par Mme/M. ... le ... à ...

Cette demande a été reçue le ... et a fait l'objet d'un avis favorable le ...

La demande d'utilisation anticipée du DIF concerne [*libellé de l'action et typologie de l'action*] (1) qui se déroulera du ... au ... selon les modalités suivantes :

- [*lieu, horaires*];
- [*le cas échéant, périodes en dehors du temps de travail qui donneront lieu à une allocation de formation correspondant à 50 % du traitement horaire, soit ...*]

Article 2

Situation de l'agent par rapport à ses droits acquis

Mme/M. ... qui exerce à temps complet [*ou à temps partiel taux à préciser*] a acquis ... heures au titre du droit individuel à la formation. De ce fait, il peut utiliser par anticipation une durée supplémentaire au plus égale à la durée acquise soit ... Mme/M. ... demande à bénéficier de la totalité de cette durée ou de ... heures.

Article 3

Modalité de contrôle de l'assiduité de l'agent

Mme/M. ... s'engage à fournir à l'administration [*service formation ou service RH de proximité*] une attestation de présence à la fin du stage si celui-ci se déroule en une session ou à la fin de chaque session.

Article 4

Engagements particuliers de l'agent

Mme/M. ... s'engage à servir l'administration pendant une durée de ... [*temps de service requis pour l'obtention du DIF ayant fait l'objet de l'utilisation anticipée*].

En cas de sortie du service [*service : MEDDTL, autre ministère ou autre fonction publique*] résultant de son fait avant le terme de l'engagement, Mme/M. ... s'engage à rembourser la somme correspondant au coût de la formation suivie et le cas échéant de l'allocation de formation ramenée au prorata du temps de service restant à accomplir en vertu de la présente convention.

(1) T2, T3, PEC, VAE, bilan de compétences, période de professionnalisation, bilan de carrière.



MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE,
DES TRANSPORTS ET DU LOGEMENT



Date :
Cachet et signature du service :
[*noms du service et du chef de service*]

Date :
Signature de l'agent :

PIÈCE JOINTE N° 3

ACCORD D'UN AGENT POUR SUIVRE UNE FORMATION EN DEHORS
DE SON TEMPS DE TRAVAIL

**Formation réalisée en dehors du temps de travail
Accord écrit entre l'administration et l'agent**

Références :

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 ;
Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 ;
Circulaire d'application du 19 décembre 2007.

Rappel de la réglementation :

Les actions de formation suivies par un agent sur instruction de son administration sont en principe prises en compte dans son temps de service.

Toutefois, avec l'accord écrit de l'agent, la durée de ces actions peut dépasser ses horaires de service dans la limite de :

50 heures par an pour les formations T2 (adaptation à l'évolution prévisible des métiers).

80 heures par an pour les formations T3 (développement de ses qualifications ou acquisition de nouvelles qualifications).

Les heures de formation réalisées hors temps de service peuvent être suivies au titre du DIF (et donner lieu alors au versement par l'administration d'une allocation de formation) ou en dehors du cadre du DIF. Dans les deux cas, un accord écrit entre l'agent et l'administration est nécessaire.

Accord de l'agent :

Mme/M. [nom, prénom] :

Service :

donne mon accord pour suivre en dehors de mes heures de service la formation suivante :

Intitulé de la formation et typologie :

Plan de formation de référence :

Lieu de formation :

Dates de réalisation et horaires :

soit : nombre d'heures sur le temps de travail :

nombre d'heures en dehors du temps de travail :

Heures déjà utilisées depuis le 1^{er} janvier en dehors du temps de travail :

Heures disponibles (50 ou 80 heures déjà utilisées) :

Mobilise mon DIF à raison de [nombre d'heures] (1) :

Fait à ..., le ...

J'autorise M ...

à suivre la formation susvisée en dehors de ses heures de service.

Signature de l'agent :

.....

Signature de l'administration :

.....

(1) Joindre imprimé de demande de DIF.

PIÈCE JOINTE N° 4

LA MISE EN ŒUVRE DU DIF AUX DIFFÉRENTS NIVEAUX DES SERVICES

Le document ci-après présente la répartition des fonctions associées à la mise en œuvre du DIF au sein des services du MEDDTL, évoquée au paragraphe II.1 (la mise en œuvre du DIF aux différents niveaux des services du MEDDTL) de l'annexe I.

Ce document distingue le niveau central du niveau « local ».

Par niveau « local », on entend les services utilisateurs, qu'ils soient à l'échelon central, d'une part, ou à l'échelon déconcentré, d'autre part.

Le rôle, possiblement imparti aux centres de valorisation des ressources humaines (CVRH), est également évoqué.

1. Le rôle du niveau central

En liaison avec le service du pilotage de l'évolution des services, les directions de programme, les réseaux métiers et le réseau formation, la DRH du SG exerce les fonctions suivantes :

Une fonction pilotage

Elle définit la politique applicable dans le domaine du DIF.

Elle fixe les orientations permettant la mise en œuvre opérationnelle du DIF.

Elle est l'administrateur de l'outil DIF.

Elle capitalise et exploite l'ensemble des remontées quantitatives et qualitatives des services.

Une fonction information-formation

Elle assure la communication auprès des agents du MEDDTL des orientations stratégiques définies en matière de DIF et diffuse les réponses aux questions pratiques récurrentes qui lui sont soumises afin de coordonner les pratiques.

Elle assure et/ou organise l'information et la formation de l'ensemble des acteurs du réseau formation et des réseaux métiers ; cette phase fait l'objet d'une attention toute particulière lors de la mise en place du DIF dans les services.

2. Le rôle du niveau local

Les fonctions exercées au niveau local sont :

Une fonction pilotage (pour mémoire)

Elle définit la politique locale de formation et notamment les modalités locales d'attribution du DIF dans le respect de la réglementation en vigueur et des indications budgétaires.

Une fonction information-formation

Elle assure et/ou coordonne l'information et la formation des unités ou services relatives à la mise en œuvre du DIF.

Une fonction gestion

La fonction, essentiellement exercée à l'échelon local, est cette fonction gestion.

Elle vise à recevoir, instruire la demande des agents et à leur accorder (ou refuser) la mise en œuvre du DIF qu'ils souhaitent.

Les acteurs principaux sont le manager de proximité et le service RH-formation.

Le rôle du manager de proximité

Le manager de proximité a un double rôle de conseil envers l'agent et d'avis sur l'acceptation de ce DIF (cf. partie II, annexe DIF).

Le conseil à l'agent porte à la fois :

- sur l'opportunité de sa demande, notamment au regard du projet professionnel de ce dernier, d'une part, de l'intérêt du service, d'autre part ;
- sur la recevabilité de cette demande, au regard de la réglementation en vigueur.

L'avis favorable (ou défavorable) du manager de proximité, dans un délai de deux mois maximum, est indispensable et fondamental, pour la suite du processus.

Le contact avec l'agent ainsi que l'avis qu'il donne constituent un acte managérial réel.

Le rôle du service RH-formation

Le service RH-formation instruit les demandes suivant les modalités définies à la partie II de l'annexe DIF, accorde (ou refuse) le DIF souhaité, en assure le suivi administratif et financier.

Plus globalement, les activités suivantes relevant de la gestion sont assurées au niveau local :

- mise à jour du plan et/ou du programme local de formation, à l'occasion de la mise en œuvre des actions prévues, des informations relatives au DIF ;
- régulation et facilitation pour les avis n'ayant pas eu d'accord au niveau local du service ;
- traitement des recours gracieux ou hiérarchiques des agents – en relation avec le service juridique ;
- recensement, agrégation et transmission des informations relatives à la mise en œuvre du DIF au niveau central ;
- suivi de la consommation budgétaire.

3. Le rôle des CVRH

1. Le référent FPTLV : il est saisi par les services de son interrégion. Il assure le relais vers l'administration centrale de la doctrine FPTLV. Il existe un référent par CVRH.

2. Les CVRH interviennent dans le cadre de plusieurs fonctions :

Une fonction veille et capitalisation

Celle-ci porte sur deux dimensions :

- la capitalisation des plans de formation-professionnalisation des services ;
- la veille interrégionale relative à l'émergence de « cas » non prévus, d'une « jurisprudence » dans ce domaine en assurant le relais vers l'administration centrale, responsable de la doctrine et donc de son éventuelle évolution.

Une fonction conseil

Aux services, notamment, à partir des activités de veille et capitalisation évoquées ci-dessus ainsi qu'en matière de mise en place, mise en œuvre et évaluation du dispositif.

Aux agents. Cette assistance s'exerce, lors des entretiens individuels avec les conseillers des CVRH, tant en matière d'éclaircissements relatifs au dispositif en général qu'en matière d'utilisation du DIF par chacun pour la construction de son projet professionnel.

PIÈCE JOINTE N° 6

LETTRÉ TYPE DE REFUS DE DIF



MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DE L'ÉNERGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE, DES TRANSPORTS ET DU LOGEMENT

Service

Service de xxx
XXXXXXXXXXXX
Bureau de xxxxxxxxxxxx
XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

Référence : xxxxx
Vos réf. : xxxXXXX
Affaire suivie par : xxxxxxxx
Prenom.nom@xxxxxxxxxxx-gouv.fr
Tél. xx xx xx xx xx xx - Fax : xx xx xx xx xx

Objet : réponse à votre demande de mobilisation du DIF

XXX, le

Note

à

.....
.....

Lettré recommandée avec Accusé de Réception (ou remis en mains propres contre signature d'un bordereau de notification)

Par courrier du, reçu dans mon service le, vous sollicitez la mobilisation de votre Droit Individuel à la Formation (DIF) pour suivre une formation intitulée « », du au.....

Après analyse de votre demande, il apparaît que (donner les motifs de refus : formation qui n'entre pas dans le cadre du DIF, nécessité de service, ... Justifier la réponse).

Pour ces motifs, j'ai le regret de vous annoncer que je ne peux pas donner une suite favorable à votre demande.

Si vous entendez contester cette décision, vous disposez d'un délai de 2 mois à compter de la réception de la présente pour présenter un recours gracieux ou hiérarchique auprès de l'Administration, ou pour déposer un recours contentieux devant le Tribunal administratif de (lieu de la résidence administrative).

Signature

qualité du signataire
(doit avoir une délégation de signature)



Présent
pour
l'avenir

Copie à :

ANNEXE II

L'ENTRETIEN DE FORMATION

1. Les textes

L'article 5 du décret du 15 octobre 2007 mentionne que « les fonctionnaires bénéficient d'un entretien de formation visant à déterminer leurs besoins de formation au vu des objectifs qui leur sont fixés et leur projet professionnel ». Cet entretien complète l'entretien mentionné au chapitre I^{er} du décret du 28 juillet 2010 (entretien professionnel) dont il suit la périodicité et peut lui être associé.

2. Conditions de mise en œuvre

L'entretien de formation est obligatoire.

Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent.

L'entretien de formation est annuel.

En amont, les orientations en matière de développement des compétences du service, dont la formation, auront été définies par la direction.

L'entretien de formation est adossé à l'entretien professionnel. Ils sont tenus par le supérieur hiérarchique dans le même temps, l'entretien de formation étant réalisé dans la continuité de l'entretien professionnel. Il en constitue la suite logique, traduisant l'évolution des compétences de l'agent par des besoins en formation, dans le cas où la réduction de l'écart constaté entre les compétences requises et les compétences acquises relève de ce levier.

La durée de l'entretien de formation doit être de nature à permettre un échange réellement constructif.

Le supérieur hiérarchique direct qui conduit l'entretien de formation dispose au préalable :

- des orientations politiques de sa direction en matière de développement des compétences, dont la formation ;
- des éléments relatifs aux formations effectuées au cours de l'année n (année en cours) ; le cas échéant, des motifs de refus des actions de formation sollicitées par l'agent, notamment au regard de l'entretien de formation de l'année $n-1$;
- d'un état de la consommation du DIF de l'agent (voir la pièce jointe n° 1 de l'annexe I).

Afin de mener l'entretien de formation dans des conditions optimales, un certain nombre d'autres préalables sont en outre vivement conseillés :

- l'agent et l'évaluateur doivent disposer d'une fiche de poste de l'agent, actualisée, le cas échéant, au cours de l'entretien professionnel, et qui comporte :
 - le contexte, l'environnement et le champ relationnel du poste ;
 - les missions et fonctions du service et de l'agent ;
 - les activités propres au poste ;
 - les compétences nécessaires à la tenue du poste ;
- il faut systématiser, à l'arrivée de l'agent (quelle que soit sa date de prise de fonction au cours de l'année), un entretien de prise de fonction permettant de faire un bilan des compétences détenues par l'agent. Cet entretien de prise de fonction est destiné à alimenter l'entretien annuel de formation ;
- il faut tenir l'entretien de formation à la suite immédiate de l'entretien professionnel.

3. Les suites de l'entretien de formation

Les comptes rendus des entretiens de formation sont transmis au responsable de formation, ou équivalent, du service d'affectation de l'agent pour analyse des besoins exprimés. Cette analyse constitue la base de la conception du plan annuel de formation. La tenue des entretiens de formation permet de rendre cohérents les délais de mise en œuvre effective du plan de formation de l'année $n+1$ au regard de l'année considérée.

4. Une procédure commune pour le MEDDTL et le MAAPRAT *(ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire)*

La procédure décrite ci-avant ainsi que le support de compte rendu auquel elle donne lieu (voir pièces jointes n^{os} 1 et 2 à la présente annexe) sont communs à tous les agents relevant de la gestion du MAAPRAT et du MEDDTL, et ce quelle que soit leur affectation.

Pièces jointes

Pièce jointe n^o 1. – Le support de compte rendu.

Pièce jointe n^o 2. – La notice explicative du support de compte rendu.

PIÈCE JOINTE N° 1

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

(document commun au MEDDTL et au MAAPRAT, volet 1 à inclure dans le dossier agent et à transmettre au responsable local de formation ou son équivalent)

Nom, prénom de l'agent :
Corps, grade :
Structure d'affectation :
Date de prise de fonction du poste actuel :
Supérieur hiérarchique ayant conduit l'entretien [nom, fonction] :

Voir également la notice explicative

Volet 1. – Bilan année écoulée : année 20.. (année n)

a) Actions de formation continue suivies

(attention : ne concerne pas les préparations aux concours)

TS : dans le temps de service ; HTS : hors du temps de service

TYPOLOGIE de la formation (*)	LIAISON FORMATION/RÉALISATION MISSIONS évolution de carrière		DURÉE FORMATION (jours ou heures)		
	Rappel des objectifs fixés et/ou du projet professionnel de l'agent	Impacts de la formation, compétences acquises	Sous DIF		Hors DIF
			TS	HTS	
Titre de la formation :					
Titre de la formation :					
Titre de la formation :					
Titre de la formation :					
(*) Typologie basée sur l'objectif visé, dans le cas spécifique de l'agent, c'est-à-dire : T1 : adaptation immédiate au poste de travail ; T2 : adaptation à l'évolution prévisible du métier ; T3 : développement de ses qualifications ou acquisition de nouvelles qualifications.					

b) Autres actions suivies, dont celles ayant aussi mobilisé du DIF
(pour tout ou partie)

Préparation examens et concours, VAE, bilan de compétences, période de professionnalisation...

OBJECTIFS POURSUIVIS et compétences acquises	DURÉE DE L'ACTION (jours)		
	Sous DIF		Hors DIF
	TS	HTS	
Action :			
Action :			
Action :			

c) Actions prévues lors du précédent entretien de formation
et non suivies

d) Actions conduites en tant que formateur
(intitulé des actions, nombre de jours, public bénéficiaire)

Volet 2. – Perspectives année à venir : année 20.. (année $n + 1$)

a) Actions de formation continue sollicitées

Si la durée de formation est connue, répartir au besoin dans les trois colonnes de droite.

TYPOLOGIE (*)	LIAISON FORMATION/RÉALISATION MISSIONS, évolution de carrière		MODALITÉS FORMATION (jours ou heures)		
	Objectifs assignés et/ou projet professionnel de l'agent	Compétences à développer (indiquer éventuellement des priorités)	Sous DIF (**)		Hors DIF
			TS	HTS	
Besoin de formation ou intitulé de l'action					
Besoin de formation ou intitulé de l'action					
Besoin de formation ou intitulé de l'action					
Besoin de formation ou intitulé de l'action					
(*) Typologie basée sur l'objectif visé, dans le cas spécifique de l'agent, c'est-à-dire : T1: adaptation immédiate au poste de travail ; T2: adaptation à l'évolution prévisible du métier ; T3: développement de ses qualifications ou acquisition de nouvelles qualifications. (**) Sous réserve de remplir les conditions d'accès au DIF (vérification par le service gestionnaire).					

b) Autres actions sollicitées, dont celles mobilisant du DIF

Préparation examens-concours, VAE, bilan de compétences, période de professionnalisation...

OBJECTIFS poursuivis et compétences à développer	MODALITÉS		
	Sous DIF (**)		Hors DIF
	TS	HTS	
Besoin ou action			

3. Observations, compléments...

L'agent :

.....

.....

.....

.....

Signature et date :

Le responsable hiérarchique :

.....

.....

.....

.....

Signature et date :

PIÈCE JOINTE N° 2

LA NOTICE EXPLICATIVE DU SUPPORT DE COMPTE RENDU

Notice pour l'utilisation des fiches de compte rendu d'entretien de formation

Contexte d'utilisation des fiches « formation »

Ces fiches « formation » constituent le compte rendu de l'entretien de formation et doivent faire l'objet d'un avis partagé.

Préalable à l'entretien

Au cours du même entretien (ex. : entretien faisant le bilan de l'année n et définissant des objectifs pour l'année $n + 1$), les documents suivants doivent également être consultables :

- la fiche récapitulant toutes les actions de formation suivies par l'agent depuis son recrutement dans la fonction publique (ce document existe dans son dossier administratif) ;
- la fiche DIF permettant de voir les droits acquis par l'agent et, le cas échéant, la consommation déjà effectuée sur ces droits ;
- la fiche « perspectives de formation pour l'année $n + 1$ » de l'année précédente. Cette fiche sera examinée en même temps que sera fait le bilan des actions suivies au cours de l'année n ;
- la fiche de poste actualisée.

Organisation du compte rendu de l'entretien de formation

L'une de ces fiches (volet 1) concerne le bilan de l'année écoulée (année pour laquelle, le cas échéant, est conduit l'entretien d'évaluation) ; la deuxième (volet 2) concerne les perspectives pour l'année à venir.

Sur chacune, les réponses aux besoins de formation sont séparées en deux grandes parties, reprenant la distinction faite dans les textes réglementaires :

- actions de formation continue : partie *a* ;
- autres actions : partie *b* ; il s'agit des actions d'appui à la préparation des examens et concours, des actions liées à une démarche de VAE, à une démarche de bilan de compétences, à la mise en œuvre de périodes de professionnalisation...

Typologie des actions de formation continue (partie a)

Pour chaque action de formation continue, elle est fondée sur l'objectif visé dans le cas spécifique de l'agent. On comprendra alors qu'une même formation pour des agents différents pourrait être de classement différent. La définition liée à chaque type d'action est celle donnée par les textes réglementaires.

Actions de type T1 : actions visant une adaptation immédiate au poste de travail

Les actions T1 peuvent résulter d'une demande expresse de l'administration ; elles peuvent également répondre à un besoin exprimé par l'agent afin de pouvoir mieux mettre en œuvre sa mission.

Exemples :

- formations organisées suite à une modification de réglementation ou à une modification du logiciel utilisé dans les activités régulières de l'agent, avec entrée en vigueur à très court terme ;
- le périmètre des missions de l'agent évoluant, suite aux réorganisations de son unité de travail, il peut souhaiter approfondir sa connaissance de la réglementation – ou de l'outil informatique – plus spécifique au nouveau champ de son activité.

Actions de type T2 : actions visant l'adaptation à l'évolution prévisible du métier

L'évolution du métier peut résulter, à court ou moyen terme, soit d'un changement de l'organisation interne de la structure, soit d'une autre modification du contexte dans lequel les activités du service seront menées.

Exemples :

- une nouvelle réglementation ou un outil informatique vont entrer en vigueur dans les deux ou trois ans à venir ; le dispositif de formation pour préparer cette évolution est mis en place sur les trois prochaines années ; un agent souhaite en bénéficier dès à présent pour mieux se préparer aux évolutions ;
- en prévision des départs en retraite relativement nombreux dans une unité de travail, le chef d'unité envisage de réorganiser les activités et d'en regrouper certaines qui, jusque-là, étaient traitées de façon dissociée par plusieurs acteurs. Un dispositif de formation est alors mis en place pour accompagner l'évolution prévue.

Actions de type T3 : actions visant le développement des qualifications de l'agent ou l'acquisition de nouvelles qualifications

Il s'agit des actions dont l'objectif est soit à terme plus éloigné, soit plus spécifiquement lié au développement personnel de l'agent.

Exemples :

- un agent, mère de famille, envisage d'évoluer dans son parcours professionnel dans les trois ans, car son plus jeune enfant aura achevé un cycle scolaire qui nécessite, pour l'instant, un rythme de travail compatible avec les rythmes scolaires ; elle veut se préparer à cette évolution professionnelle en entamant un parcours de formation spécifique, étalé dans le temps ;
- un agent envisage, pour des raisons personnelles, de faire une mobilité dans une région particulière dans laquelle les possibilités de mutation sur des fonctions équivalentes aux siennes actuelles sont très incertaines ; par contre, des opportunités peuvent se présenter sur des métiers différents pour lesquels l'agent doit cependant acquérir les compétences fondamentales pour évoluer vers le profil requis. Les actions de formation qu'il entreprendra en ce sens seront classées en T3.

Le droit individuel à la formation DIF

Le droit individuel à la formation est de 20 heures par année civile, pour tout agent en bénéficiant et travaillant à temps plein. Il est ouvert à tout agent fonctionnaire et à tout agent non titulaire dès lors que celui-ci compte, au 1^{er} janvier de l'année considérée, au moins un an de services effectifs au sein de l'administration ou de l'organisme public qui l'emploie.

Les heures de DIF non consommées au cours d'une année sont cumulables jusqu'à un plafond de 120 heures. Ainsi, des agents qui n'allaient pas en formation cumuleront tout de même leur DIF qu'ils pourront ainsi mobiliser, si l'opportunité d'un projet professionnel particulier se présentait à eux.

Le DIF ne peut être mobilisé que pour des actions inscrites au plan de formation ; c'est pourquoi il est important de discuter de sa mobilisation éventuelle, lors de l'entretien de formation.

Actions de formation continue : partie a des fiches « formation »

TYPE DE L'ACTION DE FORMATION CONTINUE	POSSIBILITÉ DE MOBILISATION DU DIF
Type T1	Non
Type T2	Oui : sur demande de l'agent
Type T3	Oui : sur demande de l'agent

Autres actions : partie b des fiches « formation »

NATURE de l'action	DÉFINITION	CONGÉ « légal » associé	OBSERVATION-mobilisation du DIF
Préparation d'examens et/ou concours	Actions de formation visant à appuyer l'agent dans sa démarche personnelle de préparation.	Une dispense de service de 5 jours/an est prévue par les décrets.	L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en complément.

NATURE de l'action	DÉFINITION	CONGÉ « légal » associé	OBSERVATION- mobilisation du DIF
Démarche de VAE	Démarche visant à faire valider des acquis professionnels par un diplôme ou une certification ; validation faite par un jury, sur la base d'un dossier complet à constituer par l'agent qui fait la démarche.	Oui, 24 heures fractionnables.	Ce congé est principalement destiné à permettre la constitution du dossier avec l'appui d'un centre spécialisé. L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en complément.
Démarche de bilan de compétences	Démarche visant à permettre à un agent d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ainsi que ses aptitudes et motivations, afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.	Oui, 24 heures fractionnables.	Ce congé correspond à la durée moyenne de la démarche de bilan ; celle-ci est conduite par un organisme agréé (centre de bilan de compétences). L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en complément.
Période de professionnalisation	Modalité nouvelle comportant, pour l'agent, une alternance entre des phases d'activité sur un poste de travail et des phases de formation, avec recours à différentes modalités de formation (stages, tutorat, formation à distance...).	Non.	L'agent peut utiliser tout son DIF cumulé, auquel peuvent être ajoutées 120 heures complémentaires.

Pour qu'un agent mobilise son DIF, il doit en faire la demande par écrit ; cette demande doit être validée par l'administration de proximité (la direction du service déconcentré, la direction de l'EPL d'enseignement...). L'administration a 2 mois pour répondre à cette demande de mobilisation du DIF.

La mobilisation du DIF peut se faire pour suivre des actions sur le temps de service (TS) ou hors temps de service (HTS). Lorsque le DIF est mobilisé, les actions suivies HTS donnent lieu au versement d'une allocation de formation (50 % du traitement horaire brut). Toutefois, l'agent peut accepter de suivre la formation qu'il demande en dehors du cadre du DIF, il ne percevra alors pas d'allocation. Dans tous les cas, un accord écrit est nécessaire, entre l'administration de proximité et l'agent, pour toute mobilisation du DIF ; cet accord doit expliquer l'organisation de la formation (notamment, proportions TS et HTS).

Au cours de l'entretien de formation, la discussion entre l'agent et son supérieur hiérarchique à propos de la mobilisation du DIF portera :

- pour l'année écoulée n : sur le constat de la mobilisation du DIF telle qu'elle a été enregistrée sur la fiche DIF ; les informations seront alors reportées sur la fiche « bilan de l'année écoulée » (si cela n'est pas déjà prérempli par le système d'information) ;
- pour les perspectives de l'année $n + 1$: uniquement sur le principe de mobilisation du DIF (le service gestionnaire vérifiera ensuite, pour les demandes d'inscription à une action de formation précise, répondant à ce besoin, si la demande de mobilisation du DIF est acceptable sur le plan réglementaire et compte tenu des droits acquis par l'agent).

Si le principe de mobilisation du DIF est accepté, au cours de l'entretien, le supérieur hiérarchique l'indiquera dans l'une des colonnes « sous DIF », en précisant si, sur le principe, lui et l'agent sont d'accord pour que cette mobilisation du DIF soit faite pour suivre des actions de formation sur le temps de service (colonne TS) ou hors temps de service (colonne HTS).

Si l'action de formation envisagée ne mobilise pas de DIF, ce principe sera mentionné dans la colonne « hors DIF ».

Actions prévues lors du précédent entretien de formation et non suivies : partie c du feuillet « bilan de l'année écoulée »

Des formations, prévues lors de l'entretien de formation de l'année précédente, ont pu ne pas être suivies en réalité. On citera ici ces formations, en indiquant succinctement la raison de cette non-réalisation.

Actions conduites en tant que formateur partie d du feuillet « bilan de l'année écoulée »

À remplir pour les agents qui animent des actions de formation (en tant que formateur interne, par exemple) ou qui assurent le tutorat d'autres collègues en formation.

Observations, compléments...

Cette partie permet aux deux interlocuteurs d'émettre des remarques sur les conditions de déroulement de l'entretien, mais également par exemple sur les priorités déterminées en matière d'actions de formation...

Des exemples de fiches complétées seront consultables sur le site FORMCO de l'intranet du MAAPRAT, également accessible par Internet, et sur le site du MEDDTL.

ANNEXE III

LES PÉRIODES DE PROFESSIONNALISATION

I. – DÉFINITION DE LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

La période de professionnalisation est un processus individualisé associant formation et mobilité. Les périodes de professionnalisation se définissent comme des périodes d'une durée maximale de six mois (par projet), combinant des actions de formation en alternance avec l'exercice de fonctions actuelles ou nouvelles.

La période de professionnalisation relève de la formation parce que :

- elle est en soi un processus de formation pouvant se dérouler pour tout ou partie hors du temps de service et pouvant s'imputer sur le droit individuel à la formation ;
- elle se classe dans la catégorie des formations par alternance ;
- les agents sont statutairement en position d'activité dans leur corps comme pour toute formation professionnelle.

La période de professionnalisation met toujours en jeu une mobilité :

- fonctionnelle par changement d'affectation (au sein de la même administration, voire sur le même poste si ce dernier a fortement évolué) ;
- statutaire par changement de corps ou de cadre d'emploi (pour les fonctionnaires) ;
- « institutionnelle » par changement d'employeur public (pour les fonctionnaires et agents non titulaires).

La construction de la période de professionnalisation combine quatre volets de la GRH :

- le volet orientation constitue la première étape de l'organisation d'une période de professionnalisation. Il vise à identifier le poste cible auquel sera préparé l'agent. Cette identification suppose de la part des DRH un recensement préalable des emplois et des compétences requises (gestion prévisionnelle des ressources humaines [GPRH] et répertoire interministériel des métiers) ;
- le volet accompagnement organise la période de professionnalisation. Il comprend :
 - l'élaboration d'une convention détaillée (cf. paragraphe V ci-après) ;
 - la mise en place du tutorat dans le service d'accueil (cf. pièce jointe n° 1, « le dispositif d'alternance ») ;
 - la détermination des critères d'évaluation et des modalités d'évaluation des compétences acquises par l'agent au terme de la période de professionnalisation (cf. paragraphe VI ci-après) ;
- le volet formation en alternance constitue la période de professionnalisation *stricto sensu*. Il comprend deux aspects :
 - la mise au point du projet individualisé de formation (identification des compétences à acquérir, définition du contenu des séquences théoriques et pratiques de la période de professionnalisation) ;
 - l'organisation de la formation (choix et calendrier de la formation théorique dans le cadre du plan de formation du service d'accueil) ;
- le volet évaluation (cf. paragraphe VI ci-après). Il conclut la période de professionnalisation et ouvre sur l'affectation effective dans le nouvel emploi.

II. – LES OBJECTIFS DE LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

L'objet de la période de professionnalisation est de « prévenir les risques d'inadaptation des agents publics à l'évolution des méthodes et des techniques et de favoriser leur accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes ».

La période de professionnalisation correspond à deux contextes :

- réorganisations administratives qui induisent une reconversion des agents concernés ;
- souhaits individuels d'agent pour accéder à une nouvelle carrière.

III. – BÉNÉFICIAIRES

Peuvent en bénéficier les fonctionnaires, agents non titulaires et ouvriers d'État qui remplissent au moins l'une des conditions suivantes :

- 1° Compter vingt ans de services effectifs ou être âgé d'au moins 45 ans.
- 2° Être en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique.

3° Posséder une qualification insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail.

4° Reprendre une activité professionnelle, après un congé de maternité ou un congé parental.

5° Entrer dans l'une des catégories de bénéficiaires mentionnées à l'article L. 323-3 du code du travail, notamment les travailleurs handicapés.

6° Être en situation de réorientation professionnelle selon l'article 7 de la loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique.

IV. – MISE EN ŒUVRE

1. Initiative

Deux types d'entrée dans la période de professionnalisation sont possibles :

- à l'initiative de l'agent ;
- à l'initiative de l'administration : supérieur hiérarchique, secrétaire général, chargé de mission GPEEC, service des ressources humaines et formation, conseiller en ressources humaines des centres de valorisation des ressources humaines (CVRH), chargé de mission amené à conseiller un agent lors d'un entretien personnalisé, services sociaux, médecin de prévention, etc. L'agent auquel l'administration propose une période de professionnalisation est libre d'en accepter ou d'en refuser le bénéfice.

2. Condition de contingentement

(à considérer de façon souple)

Le pourcentage d'agents simultanément absents au titre de la période de professionnalisation ne peut dépasser 2 % du nombre total d'agents d'un service sauf décision expresse du chef de service. Dans les services de moins de cinquante agents, l'acceptation d'une période de professionnalisation peut être différée lorsqu'un autre agent bénéficie déjà d'une telle période.

3. La procédure

Pour entrer dans une période de professionnalisation, les préalables ci-après sont requis :

- un entretien préalable entre l'agent, son supérieur hiérarchique et le service RH (ou le chargé de mission GPEEC lorsqu'il existe) et le cas échéant les IGIR, pour les agents du MAAPRAT en poste au MEDDTL, pour décider d'envisager ou non une période de professionnalisation ;
- si un poste d'accueil a été identifié, un entretien avec un professionnel de la GRH (conseiller en RH du CVRH de la zone géographique du service notamment), pour faire un diagnostic des compétences de l'agent et mesurer l'écart entre compétences requises et compétences détenues, ainsi que pour faire un diagnostic du potentiel de l'agent à s'engager dans un nouvel apprentissage.

Cela implique que le service d'accueil ait établi au préalable une fiche de poste détaillée et précise, ou que le poste puisse se rapporter à un référentiel métier déjà référencé de façon que soient clairement définies les ressources nécessaires pour tenir le poste (savoirs, savoir-faire, savoir-être et aptitudes). La réalisation des fiches de postes incombe aux services avec l'appui du service local des ressources humaines.

L'objectif est de :

- connaître le parcours professionnel de l'agent ;
- identifier avec lui les ressources qu'il possède, en particulier celles faisant appel à des compétences transversales, c'est-à-dire réutilisables dans un domaine professionnel différent. Exemples : conduite de projet, animation de réunions, prise de parole en public, qualités rédactionnelles, etc. ;
- sonder sa motivation ;
- mesurer l'écart entre les compétences requises sur le poste cible et les compétences détenues par l'agent au regard de la fiche de poste.

Une fois l'écart constaté et ainsi formalisé, il est possible d'élaborer un plan individuel de professionnalisation (PIP). Les conseillers RH des CVRH construisent ce type d'outil en lien avec les services. Cette construction facilite l'identification des ressources qui doivent être acquises *via* des actions de formation et celles qui s'acquièrent dans le cadre d'un tutorat.

Une fois ces préalables réalisés, la procédure administrative se déroule de la façon suivante :

- dans tous les cas de figure ouverts par le chapitre IV du décret du 15 octobre 2007, l'agent peut demander par écrit à bénéficier d'une période de professionnalisation. Il peut introduire une demande sans avoir identifié de lui-même un poste d'accueil ;
- le service d'origine, qui accorde ou non le bénéfice de la période de professionnalisation, notifie par écrit sa réponse dans un délai de deux mois.

Pour l'année 2009, année transitoire, le service d'origine doit s'assurer préalablement auprès de l'administration centrale, qui gère une enveloppe de crédits destinés au financement de la période de professionnalisation (voir paragraphe VIII ci-après), de la disponibilité des crédits afférents.

La décision éventuelle de refus de donner suite à une demande de période de professionnalisation doit être motivée. Elle fait l'objet d'un examen en CAP. Il est primordial de fonder le refus sur des critères objectifs et connus de tous, à commencer par ceux découlant des termes mêmes de l'article 15-I du décret du 15 octobre 2007.

Le service d'origine de l'agent peut l'aider à rechercher un poste susceptible de l'accueillir.

Le service d'accueil est saisi par le service d'origine.

La décision d'accueillir ou non un agent en période de professionnalisation relève de la seule appréciation du service d'accueil. Le refus éventuel doit être motivé et transmis au service d'origine de l'agent.

Les deux services élaborent conjointement le projet de convention. Le service d'origine s'assure qu'une fiche de poste détaillée existe bien.

4. La situation administrative de l'agent bénéficiant d'une période de professionnalisation

L'agent est en situation de professionnalisation et ne peut être considéré comme totalement en situation de production. En période de professionnalisation, l'agent perçoit la totalité de sa rémunération. La période de professionnalisation ne doit, en aucun cas, avoir d'impact négatif sur le régime indemnitaire de l'agent, ni sur son évaluation.

La période de professionnalisation peut déboucher sur une mutation ou un détachement mais ne peut se substituer au droit commun de la mobilité.

S'agissant des fonctionnaires, la période de professionnalisation donne lieu à une succession d'étapes statutaires pouvant déboucher sur une intégration dans un nouveau corps ou cadre d'emploi (et/ou dans une nouvelle administration).

La période de professionnalisation *stricto sensu* est une période de formation par alternance.

L'agent est en position normale d'activité dans son corps ou cadre d'emploi d'origine. Si l'agent effectue sa période de professionnalisation dans une autre administration ou organisme que le sien, il est mis à disposition de son nouvel employeur dans les conditions prévues respectivement par les décrets n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions en position d'activité dans les administrations de l'État, et n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions. Si un agent MEDDTL effectue une période de professionnalisation dans une autre administration, le MEDDTL continue à rémunérer cet agent sans remboursement par l'organisme d'accueil.

Si l'évaluation de l'agent au terme de la période est positive, l'agent fait l'objet d'une décision d'affectation sur son nouveau poste, après consultation des organismes paritaires compétents.

Si le poste relève d'une administration ou d'un organisme différent du sien, le fonctionnaire bénéficie d'un détachement dans le corps ou le cadre d'emploi préalablement défini après avis de la CAP d'accueil ou de l'organisme paritaire compétent.

Après deux années de détachement régies par le droit commun, le fonctionnaire est intégré sur sa demande dans le corps ou cadre d'emploi d'accueil.

Aux termes du décret du 15 octobre 2007, le détachement et l'intégration ont lieu « nonobstant toutes dispositions contraires du statut particulier » régissant le corps ou cadre d'emploi d'accueil. Ils peuvent par conséquent être prononcés même si le statut particulier ne comporte pas de dispositions expresses le permettant ou s'il prévoit des restrictions au détachement et à l'intégration.

S'agissant des agents non titulaires, la période de professionnalisation peut également être le vecteur d'une reconversion auprès d'une autre administration :

La période de professionnalisation peut permettre aux agents non titulaires de changer d'emploi au sein de leur administration et, s'il s'agit d'agents bénéficiaires d'un contrat à durée indéterminée, de changer également d'employeur à des fins de reconversion.

Quelle que soit la durée de leur contrat, les agents non titulaires ne peuvent bénéficier de la procédure de détachement et d'intégration prévue pour les fonctionnaires.

S'agissant des ouvriers d'État, ils peuvent bénéficier d'une période de professionnalisation pour changer d'emploi au sein de leur administration ou établissement.

5. La consultation de la CAP

La CAP du corps d'origine est informée avant la phase de mobilité et le début de la période de professionnalisation de la nature de la mobilité. La CAP acte une mobilité conditionnée par une

convention qui fixe notamment les conditions de retour dans le service d'origine en cas d'absence d'évaluation positive de la période de professionnalisation. Le procès-verbal de la CAP précise les conditions de cette mobilité.

La CAP du corps d'accueil est consultée à l'issue de l'évaluation positive de la période de professionnalisation du détachement sur le corps d'accueil.

6. Vacance du poste détenu dans le service d'origine

Le poste initial occupé (et ETP) par l'agent MEDDTL bénéficiaire d'une mobilité dans le cadre d'une période de professionnalisation n'est libéré qu'à l'évaluation positive de la période de professionnalisation.

7. Poste occupé par l'agent dans le service d'accueil

Affecté en position normale d'activité, le bénéficiaire d'une période de professionnalisation occupe un poste et consomme un ETP dès la période de professionnalisation.

V. – LA FORMALISATION DES ENGAGEMENTS : LA CONVENTION DE PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

La période de professionnalisation donne toujours lieu à convention entre l'agent et les administrations intéressées. La convention est le support tout autant technique que juridique de la période de professionnalisation. Elle permet de baliser avec précision le projet de requalification de l'agent en précisant les objectifs, les moyens et les résultats attendus de cette formation par alternance.

La convention comprend :

- l'objet et la durée de la période de professionnalisation ;
- les fonctions auxquelles l'agent est destiné et l'accès éventuel à un nouveau corps ou cadre d'emploi (pour les fonctionnaires) ;
- la description du dispositif ou des phases concernées (finalités, objectifs visés, résultats attendus) ;
- la construction du dispositif : planification (étapes, durée, périodes en service et périodes en formation) ; la définition des objectifs, des modalités de la formation et des séquences de formation ; la détermination des activités en service ; les intervenants (qualité, rôles, responsabilités) ; les formations organisées par l'administration seront privilégiées (plan national annuel de formation, programmes des CVRH...) ; les recours aux formations externalisées devront être exceptionnelles ;
- la dénomination, la nature, la qualification et le rôle principal de chaque contractant (la convention est nécessairement signée par trois parties : le représentant de l'administration d'origine, celui de l'administration ou du service d'accueil et l'agent) ;
- les modalités de suivi du dispositif ;
- les qualifications à acquérir et les actions de formation prévues ;
- les modalités éventuelles de mobilisation du droit individuel à la formation (DIF) ;
- si l'organisation de la période de professionnalisation peut conduire l'agent à participer à des actions de formation en dehors du temps de service cela suppose son accord express dans le cadre de la convention ;
- les modalités du tutorat (nom du tuteur, objectifs assignés à la période de tutorat, nombre estimatif d'heures de tutorat) ;
- les modalités de l'évaluation de l'agent au terme de sa période de professionnalisation (avant prononcé du détachement éventuel) ;
- les productions éventuelles à réaliser ;
- la gestion administrative et financière ;
- le financement (*cf.* paragraphe VIII ci-après) ;
- il est vivement recommandé d'annexer à la convention la fiche descriptive du poste cible, établie conformément aux référentiels d'emploi en vigueur (dont le RIME), ainsi que le carnet d'évaluation qui sera utilisé pour valider l'acquisition des compétences requises.

La convention est rédigée par le service RH, en liaison avec le supérieur hiérarchique et le tuteur. À la demande du service RH, le CVRH peut se substituer à lui pour la rédaction de la convention.

En cas de mise à disposition, une convention unique régira la période de professionnalisation et la mise à disposition.

Un modèle de convention est proposé en pièce jointe n° 3.

VI. – LES MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation s'effectue à double titre :

- l'évaluation centrée sur l'agent tutoré :
 - il s'agit à la fin de la période de professionnalisation d'évaluer les acquis « opératoires » pour réaliser le travail qui lui est dévolu, de mesurer le degré d'autonomie souhaité et éventuellement de préconiser une action de formation complémentaire, l'agent pouvant bénéficier, dans son nouveau poste, de toutes les formations nécessaires ;
 - l'évaluation donne lieu à un entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent dans le cadre de son poste d'accueil, en présence du tuteur, et en lien avec le service RH. L'entretien permet d'évaluer si les objectifs fixés par la convention sont atteints en matière de « formation » d'une part, et de « situation de travail » d'autre part. L'entretien est fixé huit jours avant la date. L'évaluation se base sur une grille de critères établie en référence aux compétences et aptitudes définies pour l'emploi cible dans le RIME ou le RME ainsi que sur la fiche de poste détaillée. Un carnet d'évaluation proposé par la DGAFP figure en pièce jointe n° 4 de la présente annexe ; il peut servir de base aux services et être adapté le cas échéant. La grille de critères ainsi que la fiche de poste doivent être annexées à la convention. Lors de la prise de rendez-vous de l'entretien le supérieur hiérarchique transmet à l'agent la grille d'évaluation et le document support du compte rendu. Ces pièces sont remplies lors de l'entretien, puis communiquées à l'intéressé et à son tuteur. L'agent signe le compte rendu après l'avoir, le cas échéant, complété par ses observations ;
 - l'évaluation influe sur l'affectation définitive de l'agent sur un nouveau poste ;
 - en cas d'évaluation réservée, voire défavorable, les services RH des administrations d'origine et d'accueil se rapprochent afin d'étudier les suites à donner à cette période, deux possibilités sont ouvertes :
 - si la durée de la période de professionnalisation a été inférieure à six mois, la période de professionnalisation peut être prolongée avec l'accord de l'agent (dans la limite de six mois au total) ;
 - la mise à disposition ou l'affectation prend fin au terme de la période initialement prévue et l'administration d'origine réaffecte l'agent sur un nouvel emploi (voire, temporairement sur l'emploi précédent la période de professionnalisation). Par la suite, rien n'interdit à l'administration et à l'agent d'envisager une autre période de professionnalisation ciblée sur un nouveau poste ;
- l'évaluation centrée sur le dispositif « période de professionnalisation ». Il s'agira d'une évaluation générale et annuelle du dispositif mis en place et décliné dans chaque service. Elle sera réalisée par le service RH de proximité pour son service sous la conduite, si besoin, du CVRH.

VII. – LES MODALITÉS D'AFFECTATION

La décision d'affectation est prise par le chef de service de l'administration d'accueil au vu des résultats de l'évaluation sur proposition du supérieur hiérarchique direct de l'agent en période de professionnalisation et après avis de la CAP.

La CAP intervient à l'issue de la période de professionnalisation en cas d'évaluation positive et se prononce sur la mobilité effective de l'agent. Si le fonctionnaire change de corps ou de cadre d'emplois, cette CAP doit se prononcer sur le détachement. De plus, la CAP du corps ou du cadre d'emplois d'accueil doit être saisie.

En cas d'évaluation négative, la CAP se prononce sur le retour de l'agent dans le service d'origine.

Détachement et intégration des fonctionnaires dans un nouveau corps :

Lorsqu'un fonctionnaire demande à effectuer sa période de professionnalisation dans un corps différent :

- le détachement doit intervenir dans un corps de même catégorie hiérarchique et de même niveau. Le niveau s'apprécie au regard des conditions de recrutement dans le corps prévues par le statut particulier. La période de professionnalisation ne permet pas d'accéder à un corps de niveau de recrutement supérieur au corps d'origine de l'agent ;
- le détachement, puis l'intégration dans un nouveau corps, à l'issue de la période de professionnalisation n'est pas automatique, elle dépend de la bonne évaluation faite à l'issue de la période de professionnalisation ;
- la demande de la période de professionnalisation dans un nouveau corps sera traitée au cas par cas. L'agent devra avoir un projet professionnel précis et démontrer qu'il ne peut exercer la mission visée en restant dans son corps d'origine. Par ailleurs ce dispositif implique de pouvoir également démontrer dans le cas présent qu'une période de professionnalisation de six mois est suffisante pour pouvoir exercer les missions visées.

VIII. – LE RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS DANS LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

Le processus de mise en œuvre de la période de professionnalisation repose sur l'interaction de divers acteurs :

- la direction des ressources humaines (DRH) du ministère (définition de la politique) :
 - intègre la période de professionnalisation (alternance et tutorat) dans la politique des ressources humaines ;
 - arrête le cadre et fixe les règles de sa mise en œuvre et veille ainsi à une harmonisation des pratiques. L'évaluation du processus global est de sa responsabilité ;
 - rédige un cahier des charges de maîtrise d'ouvrage pour la professionnalisation des tuteurs ;
- le centre de valorisation des ressources humaines (CVRH), cellule régionale de formation, ou chargé de mission GPEEC (supervision et lieu ressources) :
 - informe sur le dispositif de la période de professionnalisation, sensibilise l'encadrement ;
 - impulse la mise en œuvre du dispositif dans les services de sa zone en lien avec les RH de proximité ;
 - tient à jour un fichier de tuteurs répertoriés par profil, aspirations et expériences sur la base d'informations fournies par les services. Ce fichier sera actualisé régulièrement et consolidé chaque année (retrait ou ajout de tuteurs, éventuellement changement de domaine d'intervention des tuteurs...) ;
 - organise la professionnalisation des tuteurs de sa zone sur la base des prescriptions nationales, anime le vivier de tuteurs de sa zone, le fait vivre et l'outil ;
 - valide l'engagement du tuteur à l'issue de sa professionnalisation ;
 - se positionne comme ressources, aide et conseils aux tuteurs ;
 - travaille en partenariat avec les services RH de proximité et peut à leur demande se substituer à eux ;
- le service RH de proximité (opérationnel) :
 - aide à la mise au point d'une fiche de poste détaillée en lien avec le supérieur hiérarchique ;
 - recherche, choisit et propose le tuteur adapté à la situation, dans son vivier ou dans le vivier interrégional et rédige la lettre de mission au tuteur ;
 - construit avec le tuteur désigné et le supérieur hiérarchique le projet de parcours de professionnalisation ou le dispositif d'alternance et le dispositif de tutorat de l'agent à tutorer (quelle formation, quel séquençement, où, quand, etc.) en s'appuyant en tant que de besoin sur le centre interrégional de valorisation des ressources humaines et/ou la cellule régionale de formation ;
 - établit la convention de période de professionnalisation, si besoin avec l'aide du CVRH ;
 - assure le suivi administratif et financier de l'opération (coût stages et/ou cours de formation, des frais de déplacement, indemnisation du tuteur, etc.) ;
 - évalue l'outil « période de professionnalisation », à l'issue de chaque période et annuellement de façon globale, au sein du service, si besoin avec l'aide du CVRH ;
 - conseille les managers, les agents sur l'opportunité d'un tutorat ;
 - constitue un vivier de tuteurs relevant de son service ;
 - transmet les informations et documents utiles sur les tuteurs au niveau de l'interrégion ;
- le tuteur (opérationnel) :
 - participe à l'élaboration du dispositif de la période de professionnalisation de l'agent ;
 - a en charge le suivi de sa mise en œuvre, il peut la réajuster et la réorienter, en fonction du rythme d'apprentissage de l'agent tutoré ;
 - informe, guide et conseille l'agent tout au long de la période de professionnalisation ;
 - s'assure du transfert des connaissances et des savoir-faire acquis en formation dans les situations de travail réelles de l'agent ;
 - participe à l'entretien d'évaluation de l'agent tutoré, conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent ;
 - rédige un bilan de l'alternance en faisant ressortir les enseignements utiles aux futurs dispositifs à mettre en place ;
- le supérieur hiérarchique de l'agent tutoré dans le cadre de son poste d'accueil (client/prescripteur) :
 - complète, le cas échéant, la fiche de poste avec l'appui du service de proximité, par une description détaillée des activités à mener et des compétences attendues ;
 - propose la réalisation d'un diagnostic de compétences, en orientant l'agent vers le centre de valorisation des ressources humaines ;
 - est celui qui commande la prestation de tutorat au service RH de son service ;
 - coconstruit le parcours d'apprentissage proposé par l'équipe opérationnelle (RH de proximité et tuteur) ;

- s'assure du bon déroulement du dispositif de professionnalisation dans les tâches confiées à l'agent ;
- conduit l'évaluation de l'agent tutoré en présence du tuteur et en lien avec le service RH ;
- l'agent tutoré (client/bénéficiaire) :
 - participe activement à sa professionnalisation : suit les actions de formation proposées, réalise les activités qui lui sont demandées en service ;
 - accepte le principe du tutorat, peut proposer au tuteur les adaptations qu'il estime utiles à sa professionnalisation ;
 - accepte le principe de l'évaluation en participant notamment aux contrôles de connaissances programmés.

IX. – LE FINANCEMENT

Le coût aura vocation à être supporté par le service d'accueil, sauf dispositions contraires particulières.

Pièces jointes

- Pièce jointe n° 1. – Les principes du dispositif de l'alternance.
- Pièce jointe n° 2. – Tableau récapitulatif du rôle possible des différents acteurs dans le cadre de la période de professionnalisation.
- Pièce jointe n° 3. – Convention type de mise en œuvre d'une période de professionnalisation.
- Pièce jointe n° 4. – Carnet d'évaluation proposé par la DGAFP (direction générale de l'administration et de la fonction publique).

PIÈCE JOINTE N° 1

LE DISPOSITIF D'ALTERNANCE

Éléments constitutifs et principes de mise en œuvre

Comme précisé dans le décret, l'alternance structure les périodes de professionnalisation.

Pour répondre aux objectifs d'évolution des compétences de l'agent assignés à ces périodes, il convient de mettre en œuvre une alternance appropriée.

Cette dernière sera donc organisée en conséquence, avec des processus et des procédures répondant aux besoins identifiés, adaptés aux caractéristiques de l'agent et compatibles avec les possibilités offertes par le contexte professionnel.

Conditions préalables

Pour démarrer le dispositif d'alternance relatif à une période de professionnalisation :

- la participation de l'agent doit être validée (lorsque la construction du dispositif sera définie, une convention sera établie entre cet agent et l'administration concernée. Cette convention précisera « les fonctions auxquelles l'agent est destiné, la durée de la période de professionnalisation, les qualifications à acquérir et les actions de formation prévues ») ;
- l'emploi à occuper et son évolution à court et moyen terme devraient être définis (missions, principales activités, compétences requises et ressources nécessaires) dans une fiche de poste ;
- un diagnostic des compétences de l'agent devrait être réalisé afin de préciser les besoins de compétences à satisfaire (différence entre les compétences acquises et les compétences requises) ;
- une estimation du potentiel de l'agent peut aussi être effectuée afin d'adapter les modalités de professionnalisation aux capacités d'apprentissage de l'agent (habitudes, rythme, etc.).

Les objectifs de l'alternance

L'alternance d'activités de service et d'actions de formation (modalités diverses et variées), conduisant au développement des compétences de l'agent, doit satisfaire les objectifs suivants :

- assurer la confrontation des acquis à la réalité professionnelle, par la mise en œuvre, dans des applications en situation de travail, des savoirs et savoir-faire appris lors des actions de formation ;
- construire des savoir-faire expérientiels par le développement de nouvelles pratiques professionnelles dans des activités de service ;
- faciliter l'intégration culturelle de l'agent dans son environnement socioprofessionnel (nouveaux partenaires, responsabilités et postures différentes, changement de contexte d'intervention, etc.) ;
- adapter les actions de professionnalisation (formations, situations professionnalisantes) prévues aux besoins de compétences constatés dans la réalisation des activités en service.

Une alternance bien conçue constitue un dispositif permettant une construction effective des compétences par la mise en œuvre immédiate des connaissances en situation professionnelle.

Caractéristiques du dispositif d'alternance

Un dispositif d'alternance doit être construit et évoluer pour répondre à des besoins de compétences d'un agent :

- les contenus des actions de professionnalisation sont cohérents par rapport à cette réponse aux besoins à satisfaire et prennent en compte les éventuels changements intervenant en cours de périodes de professionnalisation (missions nouvelles, modification de l'étendu du champ d'intervention, postures différentes, etc.) ;
- les modalités d'apprentissage sont adaptées à la nature des contenus et à la progression de l'agent, estimée au départ puis constatée durant le parcours (habitudes d'apprentissage, rapidité d'acquisition des savoirs et savoir-faire) ;
- les activités en service confiées à l'agent permettent la mise en œuvre des connaissances acquises lors des actions de formation ; ces activités doivent être réelles et l'autonomie progressive de l'apprenant préalablement établie.

Toutefois, la construction du dispositif doit respecter le « principe de réalité ». Pour ce faire, il doit être faisable financièrement et réalisable dans la durée réglementaire maximale de six mois. À cet effet, il prendra en compte les possibilités offertes par les prestataires de formation (moments de

regroupement, distance du lieu d'affectation, etc.), les disponibilités des différents acteurs impliqués (tuteur notamment) et les contraintes personnelles de l'agent (éloignement familial difficile, handicaps, etc.).

De plus, la construction et l'adaptation du dispositif devront tenir compte de la motivation de l'agent, en particulier lorsque celle-ci sera affectée par un changement professionnel important, nécessitant un accompagnement psychosocial.

Principales étapes

Mise au point de la fiche du poste à occuper (si elle n'a pas été réalisée).

Réalisation du diagnostic de compétences de l'agent, ainsi que de son potentiel.

Détermination des besoins de compétences à satisfaire dans le cadre de la période de professionnalisation.

Construction du dispositif d'alternance :

- planification générale (périodes en service et actions de formation) ;
- définition des séquences de formation (compétences concernées et objectifs de formation pour chaque action, modalités pédagogiques proposées, lieux d'apprentissage possibles, personnes ressources, etc.) ;
- détermination des activités en service (nature, conditions de réalisation, etc.) ;
- programmation des moments de contrôle et d'évaluation.

Mise au point de la convention relative au dispositif.

Contractualisation et mise en œuvre des partenariats (organismes de formation, tuteur, services d'accueil).

Organisation des échanges entre les partenaires pour :

- assurer la cohérence des enchaînements du dispositif et son adaptation aux besoins de compétences ;
- évaluer les acquis et réguler la progression pédagogique.

Évaluation du dispositif.

Capitalisation de l'expérience et formalisation des enseignements pour améliorer les futurs dispositifs.

PIÈCE JOINTE N° 2

RÔLES POSSIBLES DES DIFFÉRENTS ACTEURS

TABLEAU RÉCAPITULATIF

PHASES ACTEURS	COMMUNICATION	ANALYSE des besoins individuels	CONSTRUCTION du dispositif	DÉROULEMENT du dispositif	ÉVALUATION et capitalisation
Service RH central	Diffuse une circulaire d'application sur la FPTLV. Adresse aux services une instruction relative au tutorat. Met au point le cahier des charges pour la formation des tuteurs.	Diffuse des documents méthodologiques sur la réalisation d'un diagnostic de compétences et la définition des besoins de compétences.	Diffuse des documents sur les méthodes et les modalités de construction d'un dispositif d'alternance. Informe sur les actions de formation en maîtrise d'ouvrage centrale.	Met à jour l'information sur les actions de formation en maîtrise d'ouvrage centrale.	Met à disposition des services, ainsi que des partenaires sociaux, des données quantitatives et qualitatives sur les PP réalisées.
Centre de valorisation des ressources humaines (CVRH)	Sensibilise les services de l'interrégion sur l'application des textes. Suggère à certains agents de faire une demande de PP.	Réalise le diagnostic de compétences et de potentiel de l'agent.	Apporte son appui à l'élaboration du dispositif, en tant que de besoin. Tient à jour la liste des tuteurs potentiels, organise leur formation et joue un rôle de « lieu ressources ». Informe sur les actions de formation en maîtrise d'ouvrage interrégionale.	Aide et conseille le tuteur, en tant que de besoin.	Procède à l'évaluation du dispositif, à la demande du service RH de proximité.
Service RH régional	Sensibilise les services de la région sur l'application des textes.	Informe sur les méthodes et les modalités (fiche de poste, diagnostic de compétences, etc.).	Apporte son appui à l'élaboration du dispositif, en tant que de besoin. Tient à jour la liste des tuteurs potentiels, organise leur formation et joue un rôle de « lieu ressources ». Informe sur les actions de formation en maîtrise d'ouvrage régionale.	Aide et conseille le tuteur, en tant que de besoin.	Procède à l'évaluation du dispositif, à la demande du service RH de proximité.

PHASES ACTEURS	COMMUNICATION	ANALYSE des besoins individuels	CONSTRUCTION du dispositif	DÉROULEMENT du dispositif	ÉVALUATION et capitalisation
Service RH de proximité	Sensibilise l'encadrement sur l'application des textes. Transmet aux agents concernés et à leur supérieur hiérarchique la décision du chef de service sur la participation à une PP. Informe les partenaires sociaux sur les textes applicables et sur les données locales relatifs à la PP.	Aide à la mise au point de la fiche de poste.	Propose un tuteur. Élabore le dispositif avec le tuteur. Sollicite l'appui éventuel du service RH régional ou du CVRH. Définit les responsabilités administratives, arrête le budget et affecte les moyens. Rédige la convention pour la PP. Informe sur les actions de formation en maîtrise d'ouvrage locale.	Favorise et valorise l'intervention des acteurs du service impliqués dans le dispositif. Fait respecter les droits et obligations de chacun.	Évalue le suivi de la mise en œuvre du dispositif et l'action du tuteur. Propose l'évaluation du dispositif par un service externe.
Supérieur hiérarchique	Communique le droit aux agents. Propose à certains agents de suivre une PP.	Élabore la fiche de poste précisant les compétences attendues. Propose la réalisation du diagnostic de compétences et de potentiel de l'agent.	Définit les besoins, les attentes, les exigences et les contraintes du service pour la PP. Donne des pistes pour le choix d'intervenants pédagogiques potentiels. Valide le parcours proposé.	Organise les activités de l'agent pendant les périodes en service, en cohérence avec les actions de formation suivies et à suivre.	Participe à l'évaluation des acquis de l'agent avec les intervenants pédagogiques et le tuteur. Lors de l'entretien d'évaluation annuel (postérieur au dispositif), mesure l'impact de la PP sur les compétences de l'agent. Propose des compléments de professionnalisation.
Agent	Fait valoir son droit à l'information sur la réglementation. Demande à bénéficier d'une période de professionnalisation (PP).	Participe au diagnostic de ses compétences.	Précise ses contraintes personnelles (familiales, notamment) et ses souhaits préférentiels quant aux modalités de professionnalisation.	Suit les actions de formation proposées et réalise les activités demandées en service. Propose, au tuteur, des adaptations au dispositif.	Participe aux contrôles de connaissances programmés.
Tuteur	Informe sur son désir d'être tuteur.	Prend en compte les besoins de compétences de l'agent dans la construction du parcours de professionnalisation.	Participe à la définition du dispositif.	Assure le suivi et la mise en œuvre du dispositif. Informe, guide et conseille l'agent. Veille à l'adéquation des actions avec les besoins et attentes, régule le dispositif en fonction de la progression pédagogique de l'agent.	Participe à l'évaluation des acquis avec les intervenants pédagogiques et le supérieur hiérarchique. Rédige un bilan de l'alternance, en faisant ressortir les enseignements utiles pour les futurs dispositifs.

PIÈCE JOINTE N° 3

CONVENTION TYPE DE MISE EN ŒUVRE D'UNE PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

Modèle de convention de mise en œuvre d'une période de professionnalisation (à adapter si nécessaire)

Entre :

Le service d'origine représenté par M./Mme XXX, qualité ..., situé [adresse]...

Le service d'accueil [si différent] représenté par M./Mme YYY, qualité ..., situé [adresse]...

Et :

L'agent : M./Mme ZZZ, corps ..., grade ..., adresse ...

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Objet et durée

La présente convention a pour objet de mettre en œuvre la période de professionnalisation de M./Mme ZZZ, [corps, grade], à compter du .../.../..., pour une durée de ..., soit jusqu'au .../.../...

La période de professionnalisation s'appuie, d'une part, sur un dispositif d'alternance et, d'autre part, sur un dispositif de tutorat.

Article 2

Libellé et contenu du poste

M./Mme ZZZ est affecté(e) à [bureau, service, mission...]..., situé [adresse]..., en qualité de ..., conformément à la fiche de poste descriptive des fonctions annexée à la présente convention.

Il/elle est placé(e) sous l'autorité hiérarchique de [fonctions, nom]...

Au terme de sa période de professionnalisation, M./Mme ZZZ doit avoir été en mesure de remplir les fonctions de ... définies dans la fiche de poste.

La période de professionnalisation prépare M./Mme ZZZ à acquérir les compétences identifiées par référence à la fiche emploi type et l'emploi de référence (RIME ou REM).

Article 3

Accès à un nouveau corps ou cadre d'emploi (le cas échéant)

Cette période de professionnalisation a pour objet de permettre à M./Mme ZZZ d'accéder au corps de [nom du corps ou cadre d'emploi], géré par le ministère en application des dispositions de l'article 15-II du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.

Article 4

Dispositif d'alternance

La période de professionnalisation met en œuvre le dispositif d'alternance qui se caractérise par des périodes de formation et des périodes d'activités dans le service d'accueil.

Article 4.1.

Construction du dispositif

La présente convention définit le séquençage de la période de professionnalisation [étapes, durée, périodes en service, périodes en formation].

Article 4.2.

Actions de formation

Durant cette période, M./Mme ZZZ bénéficiera des actions de formation suivantes :

- ... [intitulé, organisme, durée]...
- ...
- ...

afin d'obtenir [le cas échéant] la qualification de [nom, qualification] pour exercer les fonctions de [nom, fonction].

[Le cas échéant] Les actions de formation, suivies dans le cadre de la période de professionnalisation, sont imputées sur le DIF, soit ... heures. Dans ce cas, si besoin, un complément de DIF de... heures est attribué, dans la limite de 120 heures.

[Le cas échéant] ... heures de formation se déroulent en dehors du temps de service.

Article 4.3.

Activités dans le service

[Description des activités confiées à l'agent permettant la mise en pratique des connaissances et savoir-faire acquis en formation, ainsi que les productions à réaliser.]

Article 5

Tutorat

Pour accompagner M./Mme ZZZ au cours de la période de professionnalisation, celui/celle-ci bénéficie du tutorat de M./Mme AAA, [fonctions, bureau, service, etc.] qui remplira les objectifs suivants :

- ...
- ...
- ...

La durée estimée du temps de tutorat est fixée à : ... heures.

Article 6

Évaluation de la période de professionnalisation

Au titre de sa période de professionnalisation, M./Mme ZZZ est évalué(e), lors d'un entretien, par son supérieur hiérarchique en présence du tuteur.

Article 7

Situation administrative de l'agent

M./Mme ZZZ est placé(e) en position normale d'activité. Il/elle est soumis(e) aux règles d'organisation interne et aux conditions de travail applicables dans le service d'accueil telles qu'elles figurent dans le règlement intérieur [les plus générales peuvent être rappelées telles que durée hebdomadaire de travail, horaires...].

Article 8

Financement de la période de professionnalisation

Le financement de la période de la professionnalisation sera pris en charge par le service d'accueil, sauf dispositions contraires. Sont inclus dans le financement notamment, le coût des actions de formation, les frais de déplacements de l'agent et du tuteur, l'allocation de formation dans le cadre de la mobilisation du DIF hors temps de travail.

Fait à ..., le .../.../..., en ... exemplaires

Le service d'origine de l'agent :

Le service d'accueil de l'agent :

L'agent bénéficiaire de la période de professionnalisation :

Peuvent être annexés à la présente convention :

- la fiche du poste cible ;
- le carnet d'évaluation qui sera utilisé pour valider l'acquisition des compétences requises ;
- le règlement intérieur du service d'accueil *[si différent du service d'origine]* ;
- une annexe financière.

PIÈCE JOINTE N° 4
CARNET D'ÉVALUATION

Carnet d'évaluation
(à annexer à la convention)

Nom :
 Prénom :
 Poste cible :
 Corps d'origine :
 Objectif d'intégration dans le corps des :
 Dates de début et de fin de la période de professionnalisation :
 Service d'affectation (représenté par...) :
 Tuteur :
 Service/administration d'origine (représenté par) :

Description du poste cible et des compétences requises

FICHE DE POSTE (1)
(contenu des fonctions)

.....

COMPÉTENCES requis (*)	COMPÉTENCES acquises (cocher)	COMPÉTENCES à acquérir (cocher)	MODALITÉS d'acquisition (lieu de travail (LT)/ centre de formation (CF)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
(*) Idem.			

1. Formation(s) suivie(s) par l'agent en stage de formation
(synthèse)

ORGANISME	DATES	RAPPEL de l'objectif de formation	INTITULÉ de la formation	BILAN et commentaire

(1) Par référence à la fiche emploi type, et emploi de référence (répertoire des métiers).

ORGANISME	DATES	RAPPEL de l'objectif de formation	INTITULÉ de la formation	BILAN et commentaire

Appréciation des formations suivies en centre de formation

(Formulaire à envoyer à l'organisme de formation qui le retourne complété)

Nom de l'organisme :

Dates de formation :

.....

.....

.....

.....

.....

CRITÈRES (liste donnée à titre indicatif et à adapter en fonction des postes)	OBJECTIFS opérationnels de formation	EXCELLENT	BON	INSUFFISANT	SANS OBJET
Sécurité	Respecte toutes les consignes de sécurité, respecte le matériel.				
Ponctualité assiduité savoir-vivre	Est ponctuel, sans retards ni absences.				
	En cas d'absence, l'agent prévient au plus vite et justifie.				
Ordre rangement propreté	Maintient son poste de travail propre.				
	Prend des initiatives à bon escient.				
Dextérité manuelle Aptitudes gestuelles Rapidité d'exécution	Réalise le travail demandé à un rythme régulier.				
	Possède une bonne habileté.				
	Est efficace et organisé.				
Consignes de travail Conscience professionnelle Réaction aux problèmes Qualité	Respecte les procédures et les consignes.				
	Réalise les tâches confiées avec soin.				
Attitude générale	Intégration dans le groupe.				

CRITÈRES (liste donnée à titre indicatif et à adapter en fonction des postes)	OBJECTIFS opérationnels de formation	EXCELLENT	BON	INSUFFISANT	SANS OBJET
	Qualité de l'expression écrite.				
	Qualité de l'expression orale.				
Curiosité Intérêt au travail	Pose des questions.				
	Porte de l'intérêt pour les sugges- tions ou les propositions d'amé- lioration.				
	Degré d'autonomie.				
Acquisition des connaissances au terme du stage					

Fait à ..., le ...

Nom et signature du responsable :

2. Période de formation en situation de travail

Identification des objectifs de la période de professionnalisation
(période de tutorat)

OBJECTIF 1		
Définition		
Délai de réalisation		
Moyens à mettre en œuvre pour sa réalisation	Par l'agent	
	Par le service	
Difficultés éventuelles	Selon l'agent	
	Selon le tuteur	
	Selon le supérieur hiérarchique	
Résultats obtenus par l'agent	Selon l'agent	
	Selon le tuteur	
	Selon le responsable hiérarchique	

OBJECTIF 2		
Définition		
Délai de réalisation		
Moyens à mettre en œuvre pour sa réalisation	Par l'agent	

OBJECTIF 2		
	Par le service	
Difficultés éventuelles	Selon l'agent	
	Selon le tuteur	
	Selon le supérieur hiérarchique	
Résultats obtenus par l'agent	Selon l'agent	
	Selon le tuteur	
	Selon le responsable hiérarchique	

OBJECTIF 3		
Définition		
Délai de réalisation		
Moyens à mettre en œuvre pour sa réalisation	Par l'agent	
	Par le service	
Difficultés éventuelles	Selon l'agent	
	Selon le tuteur	
	Selon le supérieur hiérarchique	
Résultats obtenus par l'agent	Selon l'agent	
	Selon le tuteur	
	Selon le responsable hiérarchique	

OBJECTIF 4		
Définition		
Délai de réalisation		
Moyens à mettre en œuvre pour sa réalisation	Par l'agent	
	Par le service	
Difficultés éventuelles	Selon l'agent	
	Selon le tuteur	
	Selon le supérieur hiérarchique	
Résultats obtenus par l'agent	Selon l'agent	

OBJECTIF 4	
Selon le tuteur	
Selon le responsable hiérarchique	

PREMIER RAPPORT D'ÉTAPE

Atteinte des objectifs au premier tiers de la période de professionnalisation

Numéro	OBJECTIFS		
	Atteints		Non atteints
	En totalité	Partiellement	
1			
2			
3			
4			

1. Commentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

2. Appréciation sur la manière de servir :

.....

.....

.....

.....

.....

Tuteur
Date et signature :

Agent
Date et signature :

Supérieur hiérarchique
Date et signature :

SECOND RAPPORT D'ÉTAPE

Atteinte des objectifs à la moitié de la période de professionnalisation

Numéro	OBJECTIFS		
	Atteints		Non atteints
	En totalité	Partiellement	
1			
2			
3			
4			

3. Commentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

4. Appréciation sur la manière de servir :

.....

.....

.....

.....

.....

Tuteur
Date et signature :

Agent
Date et signature :

Supérieur hiérarchique
Date et signature :

Réévaluation éventuelle des objectifs de la période de professionnalisation

OBJECTIF 1		
Définition		
Délai de réalisation		
Moyens à mettre en œuvre pour sa réalisation	Par l'agent	
	Par le service	

OBJECTIF 1		
Difficultés éventuelles	Selon l'agent	
	Selon le tuteur	
	Selon le supérieur hiérarchique	
Résultats obtenus par l'agent	Selon l'agent	
	Selon le tuteur	
	Selon le responsable hiérarchique	

OBJECTIF 2		
Définition		
Délai de réalisation		
Moyens à mettre en œuvre pour sa réalisation	Par l'agent	
	Par le service	
Difficultés éventuelles	Selon l'agent	
	Selon le tuteur	
	Selon le supérieur hiérarchique	
Résultats obtenus par l'agent	Selon l'agent	
	Selon le tuteur	
	Selon le responsable hiérarchique	

RAPPORT DU TUTEUR EN FIN DE PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

CRITÈRES (liste indicative à adapter)	CONDUITE attendue du candidat	EXCELLENT	BON	INSUFFISANT	SANS OBJET
Sécurité	Respecte toutes les consignes de sécurité, respecte le matériel.				
Ponctualité Assiduité Savoir-vivre	Est ponctuel, sans retards ni absences.				
	En cas d'absence, l'agent prévient au plus vite et justifie.				
Ordre Rangement Propreté	Maintient son poste de travail propre.				
	Prend des initiatives à bon escient.				
Dextérité manuelle Aptitudes gestuelles Rapidité d'exécution	Réalise le travail demandé à un rythme régulier.				

CRITÈRES (liste indicative à adapter)	CONDUITE attendue du candidat	EXCELLENT	BON	INSUFFISANT	SANS OBJET
	Possède une bonne habileté.				
	Est efficace et organisé.				
Consignes de travail Conscience professionnelle Réaction aux problèmes Qualité	Respecte les procédures et les consignes.				
	Réalise les tâches confiées avec soin.				
Attitude générale	Intégration dans le groupe.				
	Qualité de l'expression écrite.				
	Qualité de l'expression orale.				
	Aptitude au changement.				
Curiosité Intérêt au travail	Pose des questions.				
	Porte de l'intérêt pour les suggestions ou les propositions d'amélioration.				
	Degré d'autonomie.				

Tuteur :

Date et signature :

3. Évaluation de l'agent au terme de la période de professionnalisation

Numéro	OBJECTIFS		
	Atteints		Non atteints
	En totalité	Partiellement	
1			
2			
3			
4			

Commentaires de l'agent :

Demande de confirmation dans le poste de travail et/ou détachement dans le corps d'accueil ?
(Oui/Non)

.....

Appréciation générale sur l'utilité et l'intérêt de la période de professionnalisation pour la prise de
poste.

.....

Date et signature :

Commentaires du tuteur :

Demande de confirmation dans le poste de travail et/ou détachement dans le corps d'accueil ?
(Oui/Non)

.....

Appréciation générale sur l'utilité et l'intérêt de la période de professionnalisation pour la prise de
poste :

.....

Date et signature :

Commentaires du supérieur hiérarchique :

Demande de confirmation dans le poste de travail et/ou détachement dans le corps d'accueil ?
(Oui/Non)

.....

Appréciation générale sur l'utilité et l'intérêt de la période de professionnalisation pour la prise de
poste.

.....

Date et signature :

ANNEXE IV

LE BILAN DE COMPÉTENCES

La réalisation d'un bilan de compétences permet d'analyser les compétences, les aptitudes et les motivations d'un agent. Il sert à définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

1. Les textes

Les conditions d'accès au bilan de compétences sont régies par l'arrêté du ministre de la fonction publique du 7 janvier 1997 relatif au bilan professionnel, qui devrait être modifié prochainement. Cette annexe est donc susceptible d'évolution.

L'article 22 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 définit le bilan de compétences.

2. Les conditions d'ancienneté et la périodicité

Un agent ne peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences qu'après avoir accompli au moins dix ans de services effectifs. Il ne peut prétendre qu'à un seul autre bilan de compétences, cinq ans au moins après le précédent, sur toute la durée de sa carrière.

3. Les congés afférents

L'article 22 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 prévoit que l'agent qui souhaite réaliser un bilan de compétences, financé ou non par l'administration, peut, sur sa demande, bénéficier d'un congé de 24 heures de temps de service au maximum. Ce congé est fractionnable.

Pour compléter la préparation ou la validation de ce bilan, l'agent a la possibilité d'utiliser son DIF (cf. annexe I).

Les règles d'octroi et de refus du congé pour bilan de compétences suivent les règles en vigueur pour les congés annuels.

4. La procédure

Le bilan de compétences peut être réalisé :

- à la demande de l'agent ;
- à la demande de l'administration.

La demande de bilan de compétences d'un agent ou sa proposition par l'administration est formulée notamment pendant l'entretien annuel de formation ou au titre d'un bilan de carrière.

Hors question de recevabilité, les demandes sont soumises à un examen préalable d'un conseiller de centre de valorisation des ressources humaines (CVRH), qui émet un avis d'opportunité, avant instruction et mise en œuvre par le service de l'agent. Le conseiller RH du CVRH et l'agent demandeur ont un entretien, au cours duquel l'agent fait part de ses souhaits, ce qui permet au conseiller du CVRH de vérifier si le bilan de compétences est la bonne réponse à apporter à l'agent.

Lorsque c'est l'agent qui demande à bénéficier d'un bilan de compétences, la réponse écrite de l'administration intervient dans un délai de deux mois suivant la date de la demande. Cette réponse est motivée en cas de refus.

La mise en œuvre du bilan est alors confiée aux organismes chargés de la réalisation des bilans de compétences qui sont extérieurs à l'administration.

Tout bilan de compétences comprend trois phases :

- une phase préliminaire ;
- une phase d'investigation ;
- une phase de conclusion.

Au terme du bilan de compétences, le bénéficiaire présente à son chef de service une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme prestataire.

5. Convention

Le bilan de compétences est réalisé après conclusion d'une convention tripartite entre l'agent bénéficiaire, l'administration et l'organisme prestataire du bilan de compétences. Cette convention

tripartite rappelle aux signataires les principales obligations qui leur incombent respectivement. Elle est établie conformément à la convention type figurant en annexe de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État.

6. La prise en charge financière

Le bénéfice d'un bilan de compétences peut être accordé à un agent, dans les conditions rappelées à l'article 2 de cette annexe, dans la limite des crédits disponibles. Ces crédits ne sont pas centralisés, il revient à chaque service de gérer l'enveloppe qu'il souhaite y consacrer.

7. La communicabilité

La phase de conclusion se termine par la présentation au bénéficiaire des résultats détaillés du bilan et d'un document de synthèse. Les résultats détaillés du bilan de compétences, ainsi que le document de synthèse qui en résulte, sont la propriété de l'agent qui en a bénéficié. Le document de synthèse du bilan est communicable au service chargé des ressources humaines de l'administration d'emploi de l'agent, sauf si celui-ci s'y oppose expressément.

ANNEXE V

LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

La VAE est un droit individuel pour toute personne engagée dans la vie active qui permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle (CQP), à condition que ceux-ci soient inscrits au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

1. Les textes

La VAE est un droit individuel pour toute personne engagée dans la vie active depuis la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002.

L'article 23 du décret du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie, ainsi que l'article 8 du décret du 26 décembre 2007, instaurent la mise en place d'un congé pour VAE, dans le but de faciliter l'accès des agents de la fonction publique à une telle démarche. Il est aussi prévu que les agents puissent bénéficier d'actions de formation en vue de la validation des acquis de leur expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

2. Les conditions d'ancienneté

Pour accéder à la VAE, il faut avoir exercé pendant au moins trois ans, de façon continue ou non, une activité professionnelle salariée ou non, ou une activité bénévole (sociale, associative...). Les acquis susceptibles de donner lieu à validation doivent être en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre recherché.

3. Les congés afférents et la périodicité

Pour suivre des actions de formation en vue d'une VAE, les agents peuvent bénéficier, sur leur demande, d'un congé pour validation de ces acquis de l'expérience, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement et par validation 24 heures de temps de service. L'agent doit produire un justificatif de son absence.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, les agents peuvent utiliser leur DIF (cf. annexe I). Ils peuvent aussi faire une demande de congé de formation professionnelle (cf. annexe IX).

Les règles d'octroi et de refus du congé pour VAE suivent les règles en vigueur pour les congés annuels.

4. La prise en charge financière

S'agissant d'une démarche individuelle de VAE, l'administration ne prend pas en charge le financement de ce dispositif.

Exceptionnellement, dans le cas d'une VAE s'inscrivant dans une démarche de développement des compétences portée par le ministère, la prise en charge de tout ou partie des frais afférents peut être envisagée, sous réserve de la disponibilité des crédits. La gestion de ces crédits n'est pas centralisée.

Lorsqu'une action de VAE est financée par l'administration, une convention sera obligatoirement conclue entre l'administration, l'agent et l'organisme (ou chacun des organismes) qui intervient en vue de la validation des acquis de l'expérience du candidat.

5. Les acteurs et la procédure

Les gestionnaires de ressources humaines de proximité apportent un premier conseil aux agents : recevabilité de la demande, analyse, notamment pour identifier si la VAE est la réponse adaptée au besoin de l'agent, puis orientation vers les centres de valorisation des ressources humaines.

Les centres de valorisation des ressources humaines peuvent apporter un conseil pour clarifier l'identification du besoin, une aide à la définition et au montage d'un projet, les diplômes correspondants, la procédure à suivre. Le cas échéant, ils font le lien avec les orientations stratégiques ou des démarches existantes en termes de développement des compétences.

Les centres de valorisation des ressources humaines assurent un accompagnement plus poussé si la VAE souhaitée par l'agent s'inscrit dans une démarche de développement des compétences portée par le ministère.

Les directions de programme et les responsables des ressources humaines au niveau régional définissent les besoins en compétences, les orientations et les priorités en termes de développement des compétences.

La direction des ressources humaines assure l'harmonisation et la coordination du dispositif, sur la base des retours périodiques des centres de valorisation des ressources humaines.

Que la démarche de VAE relève d'une action strictement personnelle ou qu'elle s'inscrive dans une démarche de développement des compétences portée par le ministère, la demande de VAE doit être adressée à l'organisme certificateur qui délivre le titre ou le diplôme, dans les conditions fixées par ce dernier. Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury et peut donner lieu soit à une validation, soit à un rejet. La validation délivrée peut être totale ou partielle. En cas de validation partielle, le candidat peut la compléter par une formation ou par l'acquisition des compétences correspondantes.

ANNEXE VI

LE PLAN DE FORMATION

1. Les textes

Le plan de formation est prévu à l'article 6 du décret du 15 octobre 2007. L'article 31 du décret fait le lien entre le plan annuel de formation et le document d'orientation à moyen terme (annexe VII de la circulaire), dans la mesure où il s'agit de documents distincts mais liés.

Le document d'orientation à moyen terme (DOMT) constitue, en effet, le cadre stratégique des plans annuels de formation des administrations et le « ministre s'assure que les plans de formation établis par chaque direction, service de son administration et de chaque établissement public placé sous sa tutelle, après avis des organismes paritaires compétents, se conforment aux objectifs énoncés dans le DOMT ».

2. L'acceptation de la définition du plan de formation au ministère

On entend par plan de formation le plan local de formation, c'est-à-dire le plan de formation du service auquel appartient l'agent.

Ce plan local de formation devra intégrer obligatoirement les orientations du plan national et du plan régional de formation. Il devra également prévoir la possibilité pour un agent de suivre une formation inscrite à un plan de formation d'un autre service du MEDDTL, voire d'un autre ministère, ou d'une autre fonction publique (ex. : CNFPT), afin de favoriser la mise en œuvre des projets professionnels des agents et d'accompagner les mobilités.

En ce sens, chaque plan de formation local doit inclure un paragraphe stipulant qu'un agent a la possibilité, dans le cadre du DIF, de suivre une action de formation inscrite sur un plan de formation autre que celui de son service, dès lors que l'autre service est en mesure d'accepter l'inscription de l'agent.

Les services élaborent actuellement des programmes annuels de formation. Le plan annuel de formation leur est substitué. En revanche, l'établissement des « plans pluriannuels » des services, non traités dans le cadre de la réforme (au niveau ministériel, seul le DOMT constitue une obligation réglementaire), reste à l'appréciation des chefs de service.

Le plan de formation peut être local ou régional, en fonction de l'organisation retenue.

3. Le contenu du plan annuel de formation

Le plan de formation s'établit dans le cadre stratégique du DOMT, en tenant compte des priorités de formation établies au niveau interministériel.

Le plan de formation est annuel. Il est actualisé, le cas échéant, en cours d'année.

Le plan de formation recense toutes les actions de formation qu'une administration (actions nationales de formation) ou qu'un service (plan local ou régional de formation) entend conduire, qu'il s'agisse de formation statutaire ou de formation continue.

Le plan de formation est soumis pour avis aux organismes paritaires compétents (commissions locales de formation ou comités techniques paritaires).

Les services, dans l'élaboration de leur plan de formation, doivent intégrer les éléments ci-après :

Sous forme d'introduction :

- la mention des priorités interministérielles de formation (annuelles), qui feront l'objet d'une information annuelle de la part de la direction des ressources humaines du ministère ;
- le rappel des principaux éléments du cadre stratégique du DOMT (expression des besoins en compétences à trois ans) ;
- un paragraphe rappelant l'inscription du plan local (ou régional) dans le dispositif général de l'organisation de la formation (lien avec le plan national de formation).

Ces énonciations peuvent être synthétiques. Elles sont toutefois nécessaires au respect des textes, qui mettent en cohérence le plan de formation avec le document d'orientation à moyen terme et les priorités de formation interministérielles.

Le plan de formation présente de plus :

- les actions de formation statutaire ;
- les actions de formation continue : actions d'adaptation immédiate au poste de travail (T1), actions de formation répondant à l'évolution prévisible des métiers (T2), actions de formation visant au développement des qualifications ou à l'acquisition de nouvelles qualifications (T3). Le détail des actions de formation continue du service ou des services du périmètre régional (en fonction de l'organisation territoriale retenue, il s'agira de choisir le niveau pertinent) intégrera, en particulier, les besoins locaux issus de l'analyse des entretiens annuels de formation (ancien périmètre du programme annuel de formation). Pour ces actions de formation continue, il y a lieu de tenir compte de l'évolution suivante : aux notions de « postrecrutement », « prise de poste » ou de « perfectionnement », selon lesquelles les actions de formation continue étaient habituellement présentées dans les plans de formation, se substitue une nouvelle typologie des actions de formation, fondée sur la finalité de la formation au regard d'un besoin et d'un positionnement individuel. Dès lors, les actions de formation continue présentées dans le plan de formation ne peuvent plus être classées *a priori* par type de formation continue (T1, T2 et T3). Une présentation des actions de formation continue par programme LOLF est suggérée. La définition de la typologie des actions de formation est rappelée au chapitre III de la circulaire.

Ce plan comprend, en outre, toutes les informations utiles aux agents du service pour exercer leurs droits quant aux périodes de professionnalisation, aux actions de préparation aux examens et concours, aux congés de formation professionnelle, aux bilans de compétences et aux actions en vue de la validation des acquis de l'expérience professionnelle.

Enfin, un paragraphe stipule qu'un agent a la possibilité, dans le cadre du DIF, de suivre une action de formation inscrite sur un plan de formation autre que celui de son service, dès lors que l'autre service (qui peut relever du ministère, d'un autre ministère ou d'une autre fonction publique) est en mesure d'accepter l'inscription de l'agent.

ANNEXE VII

LE DOCUMENT D'ORIENTATION À MOYEN TERME DE LA FORMATION

1. Les textes

(art. 31 du décret du 15 octobre 2007)

Le document d'orientation à moyen terme est établi en application du schéma stratégique de gestion des ressources humaines et du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines de l'administration concernée. Il constitue le cadre stratégique des plans annuels de formation. Il est fondé sur l'analyse de l'évolution des missions, des compétences, des emplois et des effectifs du ministère ou de l'établissement public. Il énonce les priorités, les objectifs et les moyens de la formation professionnelle des agents au regard de ces évolutions. Il prend en compte également l'analyse de la situation comparée des hommes et des femmes et celle de l'accès de toutes les catégories d'agents à la formation. Il intègre les orientations fixées au plan interministériel par la DGAFP.

2. La conjoncture au MEDDTL

Le document d'orientation à moyen terme de la formation (2010-2012) aborde la problématique de formation du ministère selon deux axes :

- l'organisation du travail collectif d'émergence des besoins en compétences et la démarche de construction de dispositifs de formation ;
- les priorités thématiques en matière de formation, telles qu'exprimées par les directions d'administration centrale en tant que directions de programme.

Ce document d'orientation est l'aboutissement d'un processus de coproduction associant l'ensemble des acteurs du « champ formation » : secrétariat général, commanditaires nationaux, régionaux et locaux, acteurs interministériels, assistants à maîtrise d'ouvrage de formation, maîtres d'œuvre, organisations syndicales.

Ce processus a débuté par une consultation du CGDD, des directions d'administration centrale, du secrétariat général, des DREAL et des chefs de services déconcentrés. Des réunions de travail collectives, rassemblant tous les acteurs concernés, ont été organisées pour chaque commanditaire national. Ces réflexions ont débouché sur la tenue d'assises ministérielles de la formation (17 octobre 2009), qui ont fixé le cadre d'action et les orientations stratégiques de formation. Dans le même temps, s'est déroulée une concertation soutenue avec les organisations syndicales : trois réunions du bureau de la commission ministérielle pour la formation professionnelle, un groupe d'échanges et une présentation du document en séance plénière de la commission. Le document d'orientation à moyen terme a été présenté en comité technique paritaire ministériel du 17 décembre 2010.

ANNEXE VIII

LA PRÉPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS

Les actions de préparation aux examens et concours administratifs ou à d'autres procédures de sélection, organisées ou agréées par l'administration, sont les actions inscrites au plan de formation local ou national.

On entend par plan de formation le plan local de formation, c'est-à-dire le plan de formation du service auquel appartient l'agent.

Ce plan local de formation devra intégrer les orientations du plan national et du plan régional de formation. Il devra également prévoir la possibilité pour un agent de suivre une formation inscrite à un plan de formation d'un autre service du MEDDTL, voire d'un autre ministère, ou d'une autre fonction publique (ex : CNFPT), afin de favoriser la mise en œuvre des projets professionnels des agents et accompagner les mobilités.

1. Les actions de préparation aux examens et concours administratifs ou à d'autres procédures de sélection organisées ou agréées par l'administration

A. – LES ACTIONS DE PRÉPARATION SE DÉROULANT PENDANT LES HEURES DE SERVICE

Les décharges de droit

Les articles 19 à 21 du chapitre V du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 accordent aux agents publics de l'État des décharges de service inférieures ou égales à cinq journées de service à temps complet par an.

Ces décharges de service sont accordées de droit à la demande de l'agent, mais peuvent être différées pour raison de nécessité de service, opposée par le supérieur hiérarchique de l'agent.

Une demande de décharge de service qui a été différée deux fois sera acceptée de droit la troisième fois.

Les décharges supplémentaires

En application des dispositions prévues par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, des décharges supplémentaires de service peuvent être accordées par le chef de service, dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service.

Cependant, si une demande de décharge de service supplémentaire a été refusée une première fois par le supérieur hiérarchique de l'agent, tout nouveau refus sur la même demande ne pourra être opposé qu'après l'avis de l'instance paritaire compétente.

Les cahiers des charges nationaux ou locaux encadrant les actions de préparation aux examens et concours administratifs nationaux ou locaux, lorsqu'ils ont été conçus, peuvent fixer un volume horaire nécessaire au suivi en globalité de la formation, qui peut exceptionnellement être supérieur aux cinq journées de décharge de service prévues par le décret précité (par addition des différents modules de formation nécessaires à la préparation complète du concours ou de l'examen professionnel choisi par le candidat). Il convient donc que les chefs de service veillent à accorder aux agents les décharges supplémentaires nécessaires au suivi global de l'action de formation, sous réserve des nécessités de service. Toutefois, un agent pourra se préparer aux épreuves d'un concours interne ou d'un examen professionnel donné, dont la durée de préparation totale excède les cinq jours de décharge de service réglementaires, en suivant la préparation dans sa globalité sur deux années civiles.

La faculté de mobiliser son droit individuel à la formation (DIF) ou de prendre un congé de formation professionnelle

L'article 21 du chapitre V du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 précise que les agents publics de l'État peuvent augmenter le nombre de jours consacrés à suivre des actions de préparation aux examens et concours administratifs et à d'autres procédures de sélection, inscrites au plan de formation, par la mobilisation de leur DIF après accord de l'administration (voir annexe I de la circulaire).

Cet article prévoit aussi la faculté pour les agents de demander à bénéficier d'un congé de formation professionnelle, sous réserve qu'ils remplissent les conditions requises pour en bénéficier. Cependant, l'article 26 du décret précité dispose que les agents qui ont bénéficié d'une autorisation d'absence, pour participer à une action de préparation aux examens et concours administratifs et à d'autres procédures de sélection, ne peuvent pas bénéficier du congé de formation professionnelle dans les douze mois suivant la fin de l'action pour laquelle l'autorisation d'absence leur a été accordée (se référer à l'annexe IX « Congé de formation professionnelle » de la présente circulaire).

La prise en charge des frais d'inscription/pédagogiques

Concernant les actions de préparation aux examens et concours administratifs et aux autres procédures de sélection, inscrites au plan de formation, mais non dispensées par un service dépendant du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement, et auxquelles les agents peuvent participer après accord individualisé de l'administration, les frais d'inscription/pédagogiques peuvent être pris en charge par l'administration, dans la limite des crédits disponibles.

B. – LES ACTIONS DE PRÉPARATION SE DÉROULANT EN DEHORS DES HEURES DE SERVICE

L'absence de décharge de service

Le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 ne prévoit pas de décharge de service pour les agents de l'État suivant une action de préparation aux examens et concours administratifs ou à d'autres procédures de sélection se déroulant hors de leur temps de service.

La faculté de mobiliser son DIF ou de prendre un congé de formation professionnelle

En application de l'article 21 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, un agent peut, pour participer aux actions de préparation aux examens et concours administratifs ou à d'autres procédures de sélection se déroulant hors de son temps de service, demander à utiliser son DIF après accord de l'administration, dans les conditions fixées à l'annexe I « DIF » de la présente circulaire.

L'agent peut aussi demander à l'administration à bénéficier du congé de formation professionnelle, s'il remplit les conditions requises et à condition de ne pas avoir bénéficié d'une autorisation d'absence pour participer à une action de formation en vue de la préparation aux examens et concours administratifs ou à d'autres procédures de sélection dans les douze mois qui précèdent la période de congé formation (voir dispositions de l'annexe IX « Congé de formation professionnelle » de la présente circulaire).

La prise en charge des frais d'inscription/pédagogiques

Concernant les actions de préparation aux examens et concours administratifs et aux autres procédures de sélection, inscrites au plan de formation, mais non dispensées par un service dépendant du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement, et auxquelles les agents peuvent participer après accord individualisé de l'administration, les frais d'inscription/pédagogiques peuvent être pris en charge par l'administration, dans la limite des crédits disponibles.

2. Les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents pour préparer un concours ou examen professionnel lorsque aucune préparation n'est organisée ou agréée par l'administration

Une demi-journée par semaine à compter de la date d'inscription au concours ou à l'examen professionnel, dans la limite de trois mois dans l'année, est accordée aux agents à condition qu'aucune préparation ne soit organisée ou agréée par l'administration pendant les heures de service.

3. Les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents pour se présenter aux épreuves de concours et d'examens professionnels

Les agents du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement qui désirent se présenter à un concours ou examen professionnel bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence égale à la durée des épreuves (admissibilité/admission) augmentée de la durée de trajet. Cette autorisation d'absence est accordée de droit pour un concours ou examen professionnel par an, puis, au-delà, à la discrétion du supérieur hiérarchique de l'agent.

Ces autorisations spéciales d'absence sont accordées sur production de justificatifs attestant de la présence desdits agents au concours ou examen professionnel.

Les dispositions de la circulaire du ministère de l'équipement et du logement en date du 8 juin 1967 (H2-55) et de la circulaire du ministère de l'urbanisme et du logement en date du 2 juillet 1984 (X-H-1) sont abrogées en ce qu'elles concernent les autorisations d'absence accordées aux agents du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement pour la préparation d'examens et de concours administratifs et autres procédures de sélection, ainsi que pour passer les épreuves de concours et examens.

ANNEXE IX

LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Par rapport aux dispositions antérieures, le décret du 15 octobre 2007 fait évoluer certains éléments :

Tout d'abord, la notion de « formation ayant reçu l'agrément de l'État » disparaît. Il est désormais possible pour un agent de suivre une formation dans le cadre d'un CFP auprès de tout type d'organisme, qu'il soit public ou privé.

Cependant, pour les personnels non titulaires et ouvriers, la formation suivie dans le cadre du CFP doit être agréée par l'administration ou l'organisme qui les emploie (art. 10 du décret n° 2007-1942), c'est-à-dire qu'il est de la responsabilité de l'employeur de s'assurer que la formation est « correcte » d'un point de vue déontologique. Cette notion n'apparaît pas dans le décret s'appliquant aux fonctionnaires. Pour autant, la même responsabilité incombe à l'employeur.

De plus, le principe d'engagement à servir une administration pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle les indemnités relatives au congé formation ont été perçues, qui existait déjà pour les fonctionnaires et ouvriers, s'applique dorénavant aux PNT.

Enfin, l'agent sera également prioritaire pour bénéficier d'un congé de formation professionnelle si l'administration s'est opposée deux années de suite à ses demandes présentées au titre du droit individuel à la formation.

1. La durée du congé de formation professionnelle (CFP)

Elle ne peut excéder trois ans sur l'ensemble de la carrière, dont un an rémunéré. La formation suivie doit être d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein, pouvant être fractionnée en semaines, journées ou demi-journées.

2. Les conditions à remplir pour pouvoir demander un CFP

Les fonctionnaires doivent être en activité (art. 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État).

A. – LES CONDITIONS D'ANCIENNETÉ

Les conditions d'ancienneté sont distinctes selon le statut.

Pour les fonctionnaires, il faut avoir accompli l'équivalent de trois années à temps plein de services effectifs dans l'administration (y compris en qualité de stagiaire). Les services effectifs sont les services réellement accomplis, en activité ou en détachement auprès d'une administration de l'État, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public de l'État. Les périodes de service militaire ou de scolarité en tant qu'élève (ex. : scolarité IRA) ne comptent pas comme service effectif.

Pour les PNT, il faut justifier de l'équivalent de trente-six mois au moins de services effectifs à temps plein au titre de contrats de droit public, dont au moins douze mois dans l'administration à laquelle est demandé le congé.

Pour les ouvriers, il faut compter l'équivalent de trois années au moins de services effectifs à temps plein en qualité d'ouvrier de l'État.

B. – LES INCIDENCES DE LA PRÉPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS SUR LE CFP

Un agent qui sollicite un CFP ne doit pas avoir bénéficié d'une autorisation d'absence pour participer à une action de formation de PEC dans les douze mois qui précèdent la période de congé formation.

3. La procédure administrative

(art. 27, décret n° 2007-1470)

L'agent doit présenter sa demande écrite cent vingt jours au moins avant le début de la formation demandée, demande précisant la date de la formation, la durée et la nature de l'action de formation, et le nom de l'organisme qui la dispense. Cette demande doit être adressée au chef de service ou autre autorité compétente (secrétaire général, chef du personnel...); l'administration centrale n'intervient pas dans l'instruction de la demande de CFP, sauf au moment de la prise d'arrêt pour certains corps.

Le chef de service est tenu de donner une réponse dans les trente jours qui suivent la réception de la demande. Tout refus doit être motivé. En l'absence de réponse de l'administration, l'agent peut introduire un recours gracieux auprès de son chef de service.

La saisine des commissions administratives paritaires (CAP) s'effectue dans trois cas :

- dans le cas où le refus est fondé sur les nécessités du fonctionnement du service. La saisine de la CAP est alors prévue sitôt notification de la décision de rejet ;
- après deux refus successifs dans tous les cas où le rejet de la demande est imputable à un motif autre que celui tiré des nécessités du fonctionnement du service ;
- si le départ est différé au motif que plus de 5 % des agents du service (ou d'au moins deux agents si le service compte moins de dix agents) seraient simultanément absents au titre du congé de formation professionnelle. Par service, on entend l'unité de travail de l'agent (bureau par exemple).

Dans les deux premiers cas listés ci-dessus, il est donné satisfaction à la demande dans un délai d'un an à compter de la saisine de la CAP.

4. L'engagement à servir une administration

Cet engagement s'applique à l'ensemble des agents publics : fonctionnaires, ouvriers, et également PNT (ce qui n'était pas le cas avant).

Dès lors que l'agent bénéficie d'un CFP rémunéré, il s'engage à rester au service d'une administration pendant une période égale au triple de celle pendant laquelle il a reçu l'indemnité forfaitaire mensuelle. En cas de rupture de cet engagement du fait de l'agent, ce dernier doit rembourser les indemnités perçues.

Cet engagement à servir une administration couvre les trois fonctions publiques (administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983), et non de façon exclusive l'administration ayant accordé le CFP.

5. La rémunération

L'agent placé en CFP perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé pour une période d'un an maximum.

Les agents qui exerçaient leurs fonctions à temps partiel seront donc indemnisés sur les mêmes bases que ceux travaillant à temps complet.

Le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

6. L'attestation de présence

L'agent doit, à la fin de chaque mois, ainsi qu'au moment de la reprise du travail, remettre à son service une attestation de présence effective en formation. En cas de constat d'absence sans motif valable, le CFP prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçues.

7. La situation administrative des fonctionnaires (dispositions ne s'appliquant pas aux ouvriers et PNT)

Le fonctionnaire en CFP reste en position normale d'activité : le temps passé en congé de formation est pris en compte pour l'ancienneté et pour le calcul du minimum de temps requis pour postuler à une promotion de grade ou accéder à un corps hiérarchiquement supérieur. Il compte également pour le droit à pension et donne lieu aux retenues pour pension civile dans les conditions prévues à l'article L. 9 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Le fonctionnaire reprend de plein droit son service au terme du CFP, ou au cours de celui-ci s'il a demandé à en interrompre le déroulement.

Le fonctionnaire qui, à l'issue de son congé, est affecté à un emploi situé dans une localité différente de celle où il exerçait ses fonctions lors de sa mise en congé perçoit les indemnités pour frais de changement de résidence prévues par les textes réglementaires en vigueur, sauf si le déplacement a lieu sur sa demande.

8. La prise en charge des frais de formation

Les textes réglementaires ne traitant pas de la prise en charge des frais de formation (inscription, frais de déplacement, documentation...) autres que la rémunération en elle-même, ces frais demeurent à la charge de l'agent, qui peut néanmoins saisir son service pour une éventuelle participation financière.

9. Quelques précisions complémentaires

A. – LES COURS PAR CORRESPONDANCE

Le suivi de cours par correspondance est possible dans le cadre d'un CFP. Dans ce cas, l'attestation de présence traitée à l'article 6 de cette annexe est remplacée par une attestation de suivi de cours délivrée par l'organisme de formation. Concernant la modalité (temps plein, temps partiel fractionnable) d'un CFP pris afin de suivre des cours par correspondance, l'organisme de formation pourra être consulté afin de connaître la durée raisonnable de préparation nécessaire à l'agent pour suivre la formation demandée.

B. – LES CONGÉS ET LES JOURS LIÉS À LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)

La période de CFP est prise en compte dans la détermination des droits aux congés annuels sur une année donnée. Il est donc considéré qu'à l'issue d'un congé de formation, l'agent a droit pour l'année civile aux congés annuels de droit commun, déduction faite des congés pris pendant la période du congé de formation, notamment dans le cas où l'établissement auprès duquel il était inscrit interrompt ponctuellement son activité pour cause de congés annuels.

Dans ce cas, les jours de congés annuels sont déduits des droits à congés et le CFP est interrompu pendant les congés.

Par conséquent, il convient, au moment de la prise de l'arrêté de CFP, de prévoir les périodes de vacances de l'établissement pendant lesquelles le CFP doit être suspendu. L'agent a alors le choix, pendant ces périodes de vacances de l'école, de revenir dans son service pour y travailler ou bien de poser des congés. En tout état de cause, il bénéficie sur cette période de son traitement à 100 %.

Les jours RTT représentent une compensation des heures effectuées au-delà de 35 heures par semaine. Un agent en CFP à temps plein ne peut donc pas y prétendre, puisque n'étant pas en service effectif, il n'effectue pas d'heures au-delà des 35 heures hebdomadaires.

C. – LE REFUS DU CFP AU REGARD DE LA MASSE SALARIALE

L'article 27 indique que « les demandes régulièrement présentées ne peuvent faire l'objet d'un refus pour défaut de crédits tant que les dépenses effectuées au titre des congés de formation professionnelle n'atteignent pas 0,20 % du montant des crédits affectés aux traitements bruts et aux indemnités inscrits au budget du ministère ou de l'établissement public considéré ».

Cette condition s'apprécie au niveau national, et non au niveau local. En conséquence, dans un service, le dépassement de ce seuil ne peut justifier à lui seul le report d'une demande de CFP.

D. – LE CAS PARTICULIER DES AGENTS TRANSFÉRÉS AUX CONSEILS GÉNÉRAUX

L'autorité de gestion (le ministère) autorise le CFP après l'accord de l'autorité d'emploi (conseil général), qui verse l'indemnité correspondante (*cf.* décrets n^{os} 2006-1431 et 2006-1342 et note technique du 7 juin 2006 de la DGPA).

ANNEXE X

Formulaire type d'inscription à une formation

Service RH/Formation :



Formulaire type de bulletin d'inscription à
une formation

BULLETIN D'INSCRIPTION A UNE FORMATION

LE DEMANDEUR

Mme M. Nom : Prénom :

Statut : fonctionnaire non titulaire OPA Catégorie : A B C Grade :

Fonction exercée : Date de prise de poste ----/----/----

Affectation : (Direction) : Bureau :

Adresse :

Tél. professionnel : Courriel :

LA FORMATION

↳ Intitulé :

↳ Date :

↳ Catégorisez votre formation selon le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007:

<input type="checkbox"/> Adaptation immédiate au poste de travail (T1)	<input type="checkbox"/> Validation des acquis de l'expérience
<input type="checkbox"/> Adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2)	<input type="checkbox"/> Période de professionnalisation
<input type="checkbox"/> Développement des qualifications ou acquisition de nouvelles qualifications (T3)	<input type="checkbox"/> Congé de formation professionnelle
<input type="checkbox"/> Préparation aux Examens et Concours	<input type="checkbox"/> Bilan de compétences

Bilan de carrière

↳ Motivations (obligatoires) :

.....

.....

.....

↳ Si votre formation est organisée par un prestataire extérieur, renseignez la rubrique suivante :

Organisme formateur : Lieu de la formation :

Coût : HT Coût TTC (Joindre l'offre correspondante)

.....

DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)

Pour suivre cette formation, souhaitez-vous mobiliser votre DIF ? non oui

↳ Si vous souhaitez mobiliser votre DIF : merci de compléter toutes les rubriques suivantes :

Combien d'heures souhaitez-vous mobiliser? : (1 jour = 6 heures ; ½ journée = 3 heures)

Avez-vous besoin d'utiliser votre DIF par anticipation ?:

non oui, précisez le nombre d'heures :

Indiquez si la formation se déroule : pendant le temps de service

hors temps de service , précisez le nombre d'heures

Indiquez le plan de formation de référence où figure la formation :

↳ Ce besoin a-t-il été identifié lors de votre entretien annuel d'évaluation ? Oui Non

Date	Signature de l'agent

Si l'agent mobilise son DIF : Visa du supérieur hiérarchique et date d'accusé de réception (obligatoire)

Date :	Visa :

AVIS du supérieur hiérarchique	AVIS du service formation
sur l'opportunité et le degré d'urgence de la formation :
.....
.....
<input type="checkbox"/> ACCORD <input type="checkbox"/> REFUS motivation du refus (obligatoire)	
.....	
Date : Signature :	Date : Signature :
Si l'avis du supérieur hiérarchique est négatif : AVIS du chef de service	
.....	
<input type="checkbox"/> Confirme le refus <input type="checkbox"/> Infirme le refus	
Date : Signature :	

Demande à transmettre au service RH/formation après avis du supérieur hiérarchique
Contacts : M..... tél :courriel