

---

CONCOURS PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU GRADE DE SECRÉTAIRE  
ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE RELEVANT  
DES MINISTRES CHARGES DES AFFAIRES SOCIALES  
AU TITRE DE L'ANNÉE 2009

---

JEUDI 2 AVRIL 2009

13 H 30 à 17 H 30

SUJET N° 1

**IMPORTANT** : dès la remise du sujet, les candidats sont priés de vérifier la numérotation et le nombre de pages

**ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ** - Durée 4 heures - Coefficient 1

Rédaction, à partir d'un cas concret documenté, d'une note permettant de vérifier les qualités de rédaction, d'analyse, de synthèse du candidat, ainsi que son aptitude à dégager les solutions appropriées.

L'épreuve comportera trois sujets, tous remis aux candidats : les candidats composeront sur le sujet de leur choix.

## **SUJET**

Est inscrit à l'ordre du jour du prochain comité technique paritaire un point sur la présentation des nouveaux outils de gestion de ressources humaines concernant la formation professionnelle tout au long de la carrière dans la fonction publique de l'Etat.

Votre directeur, à l'appui des documents ci-joints, vous demande de rédiger une note explicitant les changements intervenus dans la politique de formation des agents et indiquant des propositions concrètes de mise en œuvre.

### **Documents joints :**

	<b><u>PAGES</u></b>
<b><u>Document n° 1</u></b>	
Extrait de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique – chapitre 1 <sup>er</sup> « formation professionnelle des agents publics tout au long de la vie (3 pages).....	1 à 3
<b><u>Document n° 2</u></b>	
Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat (9 pages).....	4 à 12
<b><u>Document n° 3</u></b>	
Circulaire d'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'Etat (8 pages).....	13 à 20
<b><u>Document n° 4</u></b>	
Circulaire DAGPB/SRH n° 2008/277 du 14 août 2008 relative à la mise en Œuvre du dispositif de la formation professionnelle tout au long de la vie (14 pages) .....	21 à 34
<b><u>Document n° 5</u></b>	
Revue « Performances » (DGAFP) de décembre 2007 sur les dispositifs de formation continue (2 pages).....	35 et 36
<b><u>Document n° 6</u></b>	
Revue « ASH » - 18 janvier 2008 : Nouvelles précisions sur la « formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat » (2 pages).....	37 et 38

# LOIS

## Extrait de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique

NOR : FPPX0600067L

L'Assemblée nationale et le Sénat ont adopté,  
Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

### CHAPITRE 1<sup>er</sup>

#### Formation professionnelle des agents publics tout au long de la vie

##### Article 1<sup>er</sup>

Après le cinquième alinéa de l'article 21 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, sont insérés deux alinéas ainsi rédigés :

- « - des congés pour validation des acquis de l'expérience ;
- « - des congés pour bilan de compétences ; ».

##### Article 2

Après le 6° de l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, sont insérés un 6° *bis* et un 6° *ter* ainsi rédigés :

- « 6° *bis* Au congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- « 6° *ter* Au congé pour bilan de compétences ; ».

##### Article 3

Après le 6° de l'article 41 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, sont insérés un 6° *bis* et un 6° *ter* ainsi rédigés :

- « 6° *bis* Au congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- « 6° *ter* Au congé pour bilan de compétences ; ».

##### Article 4

L'article 22 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée est ainsi modifié :

1° Dans le premier alinéa, les mots : « formation permanente » sont remplacés par les mots : « formation professionnelle tout au long de la vie » ;

2° Sont ajoutés quatre alinéas ainsi rédigés :

« Sans préjudice des actions de formation professionnelle prévues par les statuts particuliers, tout agent bénéficie chaque année, en fonction de son temps de travail, d'un droit individuel à la formation qu'il peut invoquer auprès de toute administration à laquelle il se trouve affecté parmi celles mentionnées à l'article 2. Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent en accord avec son administration. Celle-ci prend en charge les frais de formation.

« Les actions de formation suivies au titre du droit individuel à la formation peuvent avoir lieu, en tout ou partie, en dehors du temps de travail. Dans ce cas, les agents bénéficiaires perçoivent une allocation de formation.

« Les fonctionnaires peuvent également bénéficier de périodes de professionnalisation comportant des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadre d'emplois, soit d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois.

« Un décret en Conseil d'Etat détermine les conditions et modalités d'utilisation et de financement du droit individuel à la formation, le montant et les conditions d'attribution de l'allocation de formation dont peuvent bénéficier les agents en vertu du quatrième alinéa ainsi que les conditions dans lesquelles un fonctionnaire peut accéder à un autre corps ou cadre d'emplois à l'issue d'une période de professionnalisation. »

**Article 5**

Le titre VII du livre IX du code du travail est ainsi rédigé :

*« TITRE VII*

**« DISPOSITIONS RELATIVES À LA FORMATION PROFESSIONNELLE  
DES AGENTS PUBLICS TOUT AU LONG DE LA VIE**

« *Art. L. 970-1.* – Le présent titre est applicable :

« 1° Aux actions de formation professionnelle des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, qui sont menées dans le cadre de l'article 22 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

« 2° Aux actions de formation professionnelle des agents civils non titulaires relevant des administrations mentionnées à l'article 2 de la même loi.

« *Art. L. 970-2.* – Les administrations mentionnées à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée mettent en œuvre au bénéfice des agents publics mentionnés à l'article L. 970-1 une politique coordonnée de formation professionnelle tout au long de la vie. Cette politique, semblable par sa portée et par les moyens employés à celle définie aux articles L. 900-1, L. 900-2 et L. 900-3, tient compte du caractère spécifique de la fonction publique.

« Les grandes orientations de la politique de formation professionnelle et les conditions générales d'élaboration et de mise en œuvre des actions de formation professionnelle font l'objet d'une consultation des organisations syndicales dans le cadre des conseils supérieurs de chacune des fonctions publiques.

« Les agents publics mentionnés à l'article L. 970-1 peuvent, à l'initiative de l'administration d'emploi, participer à des actions de formation professionnelle, soit comme stagiaires, soit comme formateurs. Ils peuvent également être autorisés à participer, sur leur demande, à de telles actions, soit comme stagiaires, soit comme formateurs.

« *Art. L. 970-3.* – Les organismes publics chargés de la mise en œuvre de la politique définie à l'article L. 970-2 ne sont pas soumis aux dispositions des titres II et IX du présent livre.

« Les actions de formation relevant du présent titre peuvent également être assurées par les organismes mentionnés à l'article L. 920-4.

« *Art. L. 970-4.* – Au vu de leurs besoins, les administrations et les établissements publics de l'Etat mettent en œuvre une politique de formation professionnelle au bénéfice de leurs agents et contribuent à la formation interministérielle.

« Un décret en Conseil d'Etat détermine la nature des formations interministérielles et les modalités de la participation des administrations et des établissements publics de l'Etat à ces actions.

« *Art. L. 970-5.* – Pour la mise en œuvre de la politique visée à l'article L. 970-2, les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière peuvent recourir à des organismes paritaires collecteurs agréés dans les conditions fixées par l'article 22 de la loi n° 90-579 du 4 juillet 1990 relative au crédit-formation, à la qualité et au contrôle de la formation professionnelle continue et modifiant le livre IX du code du travail. Le recours à ces organismes est obligatoire dans les cas prévus au 6° de l'article 41 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 précitée et au II de l'article 16 de l'ordonnance n° 2005-406 du 2 mai 2005 simplifiant le régime juridique des établissements de santé.

« *Art. L. 970-6.* – Peuvent également bénéficier des actions de formation prévues par le présent titre, dans les conditions prévues par décret en Conseil d'Etat :

« 1° Les personnes qui concourent à des missions de service public, sans avoir la qualité d'agent d'une collectivité publique ;

« 2° Les personnes qui, sans avoir la qualité d'agent d'une collectivité publique, se préparent aux procédures de recrutement de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière et des institutions ou organes de la Communauté européenne et de l'Union européenne. »

**Article 6**

Dans le dernier alinéa de l'article 14 de l'ordonnance n° 82-273 du 26 mars 1982 relative aux mesures destinées à assurer aux jeunes de seize à dix-huit ans une qualification professionnelle et à faciliter leur insertion sociale, la référence : « L. 970-5 du code du travail » est remplacée par la référence : « 32 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. ».

**Article 7**

L'article 23 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale est ainsi modifié :

1° Dans le troisième alinéa, les mots : « , et notamment ceux visés à l'article L. 970-4 du code du travail » sont supprimés ;

2° Dans le cinquième alinéa, les références : « L. 920-2 et L. 920-3 du livre IX » sont remplacées par les références : « L. 920-4 et L. 920-5 ».

#### Article 8

I. – Le septième alinéa de l'article 19 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée est remplacé par deux alinéas ainsi rédigés :

« Les concours mentionnés aux 1°, 2° et 3° et les concours et examens professionnels définis aux articles 26 et 58 peuvent être organisés sur épreuves, ou consister en une sélection opérée par le jury au vu soit des titres, soit des titres et travaux des candidats ; cette sélection peut être complétée d'épreuves.

« Dans le cas d'un concours ou d'un examen professionnel organisé sur épreuves, l'une d'entre elles peut consister en la présentation par les candidats des acquis de leur expérience professionnelle en relation avec les fonctions auxquelles destine le concours ou l'examen professionnel. Ces acquis peuvent également être présentés en complément des titres ou des titres et travaux dans le cas des sélections qui en font usage. »

II. – Le 2° de l'article 26 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée est ainsi rédigé :

« 2° Liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents. »

III. – Le 1° de l'article 58 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée est ainsi rédigé :

« 1° Soit au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents ; ».

#### Article 9

I. – L'article 29 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 précitée est complété par deux alinéas ainsi rédigés :

« Les concours mentionnés aux 1°, 2° et 3° et les concours et examens professionnels définis aux articles 35 et 69 peuvent être organisés sur épreuves, ou consister en une sélection opérée par le jury au vu soit des titres, soit des titres et travaux des candidats ; cette sélection peut être complétée d'épreuves.

« Dans le cas d'un concours ou d'un examen professionnel organisé sur épreuves, l'une d'entre elles peut consister en la présentation par les candidats des acquis de leur expérience professionnelle en relation avec les fonctions auxquelles destine le concours ou l'examen professionnel. Ces acquis peuvent également être présentés en complément des titres ou des titres et travaux dans le cadre des sélections qui en font usage. »

II. – Le 2° de l'article 35 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 précitée est ainsi rédigé :

« 2° Inscription sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents. »

III. – Le 1° de l'article 69 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 précitée est ainsi rédigé :

« 1° Au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents ; ».

### CHAPITRE II

#### Adaptation des règles de la mise à disposition

#### Article 10

I. – Les articles 41 à 44 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée sont remplacés par cinq articles 41, 42, 43, 43 bis et 44 ainsi rédigés :

« Art. 41. – La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son corps d'origine, est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais qui exerce des fonctions hors du service où il a vocation à servir.

« Elle ne peut avoir lieu qu'avec l'accord du fonctionnaire et doit être prévue par une convention conclue entre l'administration d'origine et l'organisme d'accueil.

« Le fonctionnaire peut être mis à disposition auprès d'un ou de plusieurs organismes pour y effectuer tout ou partie de son service.

« Art. 42. – I. – La mise à disposition est possible auprès :

« Des administrations de l'Etat et de ses établissements publics ;

.....

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS ET 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'Etat

NOR : BCFF0758784D

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique,

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 335-6 ;

Vu le code des pensions civiles et militaires de retraite ;

Vu le code de la sécurité sociale, notamment son article L. 242-1 ;

Vu le livre IX du code du travail, notamment son titre VII ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu la loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école, notamment son article 48 ;

Vu la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, notamment son chapitre I<sup>er</sup> et le I de son article 45 ;

Vu le décret n° 82-450 du 28 mai 1982 modifié relatif au Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires de la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 82-452 du 28 mai 1982 modifié relatif aux comités techniques paritaires de la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat, modifié par le décret n° 2004-1193 du 9 novembre 2004 ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements, modifié par le décret n° 2005-1621 du 22 décembre 2005 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat (commission de la formation professionnelle et de la promotion sociale) en date du 28 mars 2007 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Décète :

#### CHAPITRE I<sup>er</sup>

##### Dispositions générales

**Art. 1<sup>er</sup>.** – L'objet de la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat et des établissements publics de l'Etat est de les habiliter à exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées durant l'ensemble de leur carrière, en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement professionnel de ces fonctionnaires, leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles. Elle concourt à l'égalité effective d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et facilite la progression des moins qualifiés.

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend principalement les actions suivantes :

1° La formation professionnelle statutaire, destinée, conformément aux règles prévues dans les statuts particuliers, à conférer aux fonctionnaires accédant à un grade les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel elles s'exercent ;

2° La formation continue, tendant à maintenir ou parfaire, compte tenu du contexte professionnel dans lequel ils exercent leurs fonctions, la compétence des fonctionnaires en vue d'assurer :

- a) Leur adaptation immédiate au poste de travail ;
- b) Leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers ;
- c) Le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications ;

3° La formation de préparation aux examens, concours administratifs et autres procédures de promotion interne ;

4° La réalisation de bilans de compétences permettant aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ;

5° La validation des acquis de leur expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national prévu par l'article L. 335-6 du code de l'éducation ;

6° L'approfondissement de leur formation en vue de satisfaire à des projets personnels et professionnels grâce au congé de formation professionnelle régi par le 6° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.

Le contenu des formations prévues au 1° ci-dessus est fixé par arrêté conjoint du ministre intéressé et du ministre chargé de la fonction publique. Cet arrêté peut prévoir une modulation des obligations de formation en fonction des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

**Art. 2.** – La formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> fait l'objet d'une politique définie, animée et coordonnée en liaison avec les organisations représentatives du personnel selon les modalités définies au chapitre VIII du présent décret.

**Art. 3.** – Les actions de formation professionnelle peuvent être entreprises soit à l'initiative de l'administration, soit à celle du fonctionnaire.

Les fonctionnaires qui suivent ou qui dispensent une action de formation à l'initiative de l'administration où ils exercent leurs fonctions sont maintenus en position d'activité, ou en position de détachement s'ils s'y trouvaient avant d'engager cette formation.

Ils peuvent être détachés auprès d'un établissement public ou d'un centre de formation lorsque les dispositions applicables à ces organismes le permettent.

Les fonctionnaires participant à une action de formation pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

Lorsqu'un fonctionnaire se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de l'administration, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

**Art. 4.** – Les fonctionnaires placés dans la position de congé parental peuvent bénéficier, sur leur demande, des actions de formation mentionnées aux 2°, 4° et 5° de l'article 1<sup>er</sup>.

Durant les formations, ils restent placés en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.

Les dispositions de l'article 3 et des premier, troisième et quatrième alinéas de l'article 7 ne leur sont pas applicables.

Lorsqu'un fonctionnaire en congé parental n'ayant bénéficié au cours des trois années antérieures d'aucune action de formation de préparation d'examen ou concours relevant du chapitre V du présent décret demande à y être inscrit, sa demande est acceptée de droit, dans la limite des crédits prévus à cet effet.

La demande de bilan de compétences doit être formulée six mois au plus avant l'expiration de la dernière période de congé parental.

**Art. 5.** – Les fonctionnaires 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.

Cet entretien complète l'entretien mentionné au titre I<sup>er</sup> du décret du 29 avril 2002 susvisé dont il suit la périodicité, et peut lui être associé. Il est conduit par le supérieur hiérarchique du fonctionnaire.

Avant l'entretien de formation, le fonctionnaire peut consulter le service chargé de la formation compétent à son égard.

Lors de l'entretien de formation, sont rappelées les suites données aux demandes antérieures de formation du fonctionnaire ; puis sont débattues les actions de formation qui apparaissent nécessaires pour la nouvelle période au vu de ses missions et de ses perspectives professionnelles. L'entretien permet également au fonctionnaire de présenter ses demandes en matière de préparation aux concours, de validation des acquis de l'expérience, de bilan de compétences et de période de professionnalisation.

Un compte rendu de l'entretien de formation est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique. Les objectifs de formation proposés pour l'agent y sont inscrits. Le fonctionnaire en reçoit communication et peut y ajouter ses observations. Ce compte rendu ainsi qu'une fiche retraçant les actions de formation auxquelles le fonctionnaire a participé sont versés à son dossier. Les actions conduites en tant que formateur y figurent également.

Le fonctionnaire est informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation. Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation sont motivés.

## CHAPITRE II

## Les actions inscrites au plan de formation des administrations

**Art. 6.** – Chaque administration inscrit dans son plan annuel de formation, élaboré dans les conditions prévues à l'article 31, les actions de formation statutaire et continue, régies par les 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> de l'article 1<sup>er</sup> du présent décret, dont elle prend l'initiative à destination de ses agents. Ce plan peut en outre comporter des actions en vue de la validation des acquis de l'expérience en relation avec les objectifs d'élévation de qualification retenus par le service.

Le plan de formation est accompagné d'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.

**Art. 7.** – Les fonctionnaires peuvent être tenus, dans l'intérêt du service, de suivre des actions de formation continue prévues au 2<sup>o</sup> de l'article 1<sup>er</sup>.

Ils peuvent également bénéficier de ces actions sur leur demande, sous réserve des nécessités de fonctionnement du service.

Si une telle demande a déjà été refusée à un fonctionnaire, 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.

L'accès à l'une des formations relevant du présent chapitre est de droit pour le fonctionnaire n'ayant bénéficié au cours des trois années antérieures d'aucune action de formation de cette catégorie. Cet accès peut toutefois être différé d'une année au maximum en raison des nécessités du fonctionnement du service après avis de l'instance paritaire compétente.

Lorsqu'un fonctionnaire a été admis à participer à une action de formation continue organisée par l'administration, il est tenu de suivre l'ensemble des activités prévues dans cette action.

**Art. 8.** – Les dépenses de la formation professionnelle définie dans le présent chapitre sont supportées soit par l'administration où le fonctionnaire exerce ses fonctions, soit par l'administration à l'initiative de laquelle cette formation est organisée.

**Art. 9.** – Les actions de formation relevant du *a* du 2<sup>o</sup> de l'article 1<sup>er</sup> suivies par un agent sur instruction de son administration sont prises en compte dans son temps de service.

Il en va de même des actions de formation relevant du *b* du 2<sup>o</sup> de l'article 1<sup>er</sup>. 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.

Les actions de formation relevant du *c* du 2<sup>o</sup> de l'article 1<sup>er</sup> se déroulent également sur le 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 80 heures par an.

Les heures de formation réalisées hors temps de service mentionnées aux alinéas précédents peuvent être incluses dans le droit individuel à la formation régi par le chapitre III du présent décret.

## CHAPITRE III

## Le droit individuel à la formation

**Art. 10.** – Tout fonctionnaire bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de vingt heures par année de service. Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les fonctionnaires à temps partiel, à l'exception des cas dans lesquels le temps partiel est de droit.

Pour le calcul des droits ouverts au titre du droit individuel à la formation, sont prises en compte les périodes d'activité y inclus les congés qui en relèvent en application de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, les périodes de mise à disposition, de détachement, ainsi que les périodes de congé parental.

Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés jusqu'à une durée de cent vingt heures. Si l'accumulation de droits non utilisés se poursuit, la durée disponible du droit individuel à la formation reste plafonnée à cent vingt heures.

L'administration informe périodiquement les fonctionnaires du niveau des droits qu'ils ont acquis au titre du droit individuel à la formation.

**Art. 11.** – Le droit individuel à la formation professionnelle est utilisé à l'initiative du fonctionnaire en accord avec son administration. Les actions de formation retenues à ce titre peuvent se dérouler hors du temps de service du fonctionnaire.

L'utilisation du droit individuel à la formation par le fonctionnaire peut porter sur des actions régies par les *b* et *c* du 2<sup>o</sup> de l'article 1<sup>er</sup>, inscrites au plan de formation de son administration.

Le fonctionnaire peut également faire valoir son droit individuel à la formation pour des actions mentionnées aux 3<sup>o</sup>, 4<sup>o</sup> et 5<sup>o</sup> de l'article 1<sup>er</sup>. Seuls s'imputent sur le crédit d'heures mentionné à l'article 10 les actions réalisées à la demande du fonctionnaire et les compléments de temps consacrés sur son initiative aux actions relevant du 4<sup>o</sup> et du 5<sup>o</sup> de l'article 1<sup>er</sup>.

L'action de formation choisie en utilisation du droit individuel à la formation fait l'objet d'un accord écrit entre le fonctionnaire et l'administration dont il relève.

L'administration dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa réponse à la demande faite par l'agent. Le défaut de notification de sa réponse par l'administration au terme de ce délai vaut accord écrit au sens de l'alinéa précédent.

La faculté d'utilisation par le fonctionnaire de son droit individuel à la formation s'exerce dans le cadre de l'année civile. Lorsque, pendant une période de deux années, l'administration s'est opposée aux demandes présentées à ce titre par un agent, celui-ci bénéficie d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle régi par le chapitre VII du présent décret.

**Art. 12.** - Le droit individuel à la formation antérieurement acquis par un fonctionnaire mentionné à l'article 1<sup>er</sup> reste invocable devant toute personne morale de droit public auprès de laquelle il vient à être affecté.

Lorsque le fonctionnaire utilise conformément à l'article 11 les droits qu'il détient au titre de son droit individuel à la formation auprès de sa nouvelle administration d'affectation, celle-ci prend en charge le coût de l'action de formation qu'il suit ainsi que, le cas échéant, le montant de l'allocation de formation qui lui est versée en application de l'article 13 ci-dessous.

**Art. 13.** - Le fonctionnaire suivant hors de son temps de service une action de formation en vertu du droit individuel à la formation reste dans la position statutaire d'activité. Le temps correspondant 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.

Le temps de formation accompli par un fonctionnaire au titre de son droit individuel à la formation en excédent de sa durée réglementaire de service donne lieu au versement par l'administration d'une allocation de formation d'un montant égal à 50 % de son traitement horaire.

Pour l'application de la législation de sécurité sociale, cette 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. Elle n'est pas soumise au prélèvement prévu à l'article L. 61 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

**Art. 14.** - Les fonctionnaires ayant acquis une durée déterminée au titre du droit individuel à la formation conformément à l'article 10 peuvent, avec l'accord de l'administration dont ils relèvent, utiliser par anticipation une durée supplémentaire au plus égale à la durée acquise. La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser cent vingt heures.

L'utilisation anticipée du droit individuel à la formation ne peut intervenir qu'en application d'une convention entre l'administration et le fonctionnaire, qui précise également la ou les actions de formation retenues, les modalités de contrôle de l'assiduité du fonctionnaire et, le cas échéant, la part de ces actions se déroulant hors du temps de service.

Cette convention stipule en outre la durée de l'obligation de servir à laquelle s'astreint l'agent intéressé, durée qui correspond au temps de service requis pour l'obtention du droit individuel à la formation ayant fait l'objet d'une utilisation anticipée.

En cas de sortie du service résultant de son fait avant le terme de l'engagement de servir mentionné à l'alinéa précédent, le fonctionnaire est tenu de rembourser une somme correspondant au coût de la formation suivie et le cas échéant de l'allocation reçue au titre de la durée d'utilisation anticipée du droit, ramenée au prorata du temps de service restant à accomplir en vertu de la convention.

#### CHAPITRE IV

##### Les périodes de professionnalisation

**Art. 15.** - I. - Les périodes de professionnalisation sont des périodes d'une durée maximale de six mois comportant une activité de service et des actions de formation en alternance. Elles ont pour objet de prévenir les risques d'inadaptation des fonctionnaires 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 sont adaptées aux spécificités de l'emploi auquel se destine l'agent et peuvent se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure.

II. - Les périodes de professionnalisation peuvent en outre donner accès à un autre corps ou cadre d'emplois de même niveau et classé dans la même catégorie. Pour bénéficier de cette voie d'accès, les fonctionnaires doivent être en position d'activité dans leur corps.

Après avoir accompli la période de professionnalisation et avoir satisfait à l'évaluation qui établit son aptitude à servir dans le corps ou cadre d'emplois considéré, le fonctionnaire fait l'objet, après avis de la commission administrative paritaire ou de l'organisme paritaire compétent, d'une décision de détachement dans ce corps ou cadre d'emplois, nonobstant toutes dispositions contraires du statut particulier le régissant. Les modalités de l'évaluation préalable à cette décision sont définies par un arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Après deux années de services effectifs dans cette position de détachement, le fonctionnaire est, sur sa demande, intégré dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil, nonobstant toute disposition contraire du statut particulier applicable audit corps ou cadre d'emplois. Cette intégration n'est prise en compte au titre d'aucune des voies d'accès au corps ou cadre d'emplois énumérées dans le statut particulier.

**Art. 16.** - Les périodes de professionnalisation peuvent bénéficier :

1° Aux fonctionnaires qui comptent vingt ans de services effectifs ou âgés d'au moins quarante-cinq ans ;  
2° Aux fonctionnaires en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique ;

3° Aux fonctionnaires dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;

4° Aux femmes fonctionnaires qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité et aux fonctionnaires ayant bénéficié d'un congé parental ;

5° Ou aux fonctionnaires entrant dans l'une des catégories mentionnées à l'article L. 323-3 du code du travail.

**Art. 17.** – La période de professionnalisation peut être engagée à l'initiative de l'administration ou sur demande du fonctionnaire. Dans ce dernier cas, le chef de service doit faire connaître à l'intéressé, dans le délai de deux mois, son agrément à la demande ou le rejet de celle-ci ; ce rejet doit être soumis à l'avis de la commission administrative paritaire et être motivé.

La mise en œuvre d'une période de professionnalisation donne lieu à une convention entre le fonctionnaire et les administrations intéressées. Cette convention définit les fonctions auxquelles l'agent est destiné, la durée de la période de professionnalisation, les qualifications à acquérir et les actions de formation prévues.

La convention précise en outre si la période de professionnalisation a pour objet de permettre au fonctionnaire d'accéder à un nouveau corps ou cadre d'emplois en application du II de l'article 15. Elle doit alors recueillir l'approbation de la ou des autorités habilitées à prononcer le détachement et l'intégration dans le corps ou cadre d'emplois de destination.

Le pourcentage d'agents simultanément absents au titre de la période de professionnalisation ne peut, sauf décision expresse de l'autorité supérieure de l'administration en cause, dépasser 2 % du nombre total d'agents d'un service. Dans le cas d'un service de moins de cinquante agents, l'acceptation d'une période de professionnalisation destinée à un fonctionnaire peut être différée lorsqu'un autre agent bénéficie déjà d'une telle période.

**Art. 18.** – Le fonctionnaire en période de professionnalisation est en position d'activité dans son corps d'origine, et bénéficie de l'ensemble des dispositions statutaires relatives à cette position.

Les actions de formation incluses dans la période de professionnalisation peuvent se dérouler pour tout ou partie hors du temps de service et s'imputer sur le droit individuel à la formation, après accord écrit du fonctionnaire.

La convention mentionnée à l'article 17 peut prévoir que la durée de formation incluse dans une période de professionnalisation et excédant la durée de service réglementaire de l'agent donne lieu à un complément de droit individuel à la formation dans la limite de cent vingt heures s'ajoutant aux droits qu'il a acquis. Les dispositions de l'article 13 sont applicables à cette durée de droit complémentaire à la formation.

## CHAPITRE V

### Les actions de préparation aux examens et concours administratifs et aux autres procédures de sélection

**Art. 19.** – Des actions de formation, organisées ou agréées par l'administration, ont pour but de préparer les fonctionnaires mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> à une promotion de grade ou à un changement de corps par la voie des examens professionnels, des concours réservés aux fonctionnaires ou d'autres procédures de sélection.

Ces actions peuvent également préparer l'accès aux corps ou cadres d'emplois de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ainsi que les procédures de sélection destinant aux emplois des institutions de la Communauté européenne.

**Art. 20.** – Les actions de formation prévues à l'article 19 peuvent s'exercer en présence des bénéficiaires, par correspondance, par voie électronique ou télématique.

Elles peuvent être prises en compte sur la durée de service des fonctionnaires en tout ou en partie.

**Art. 21.** – Lorsque les actions de formation relevant du présent chapitre se déroulent pendant leur temps de service, les fonctionnaires peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations en vue d'y participer.

Dans la mesure où la durée des décharges sollicitées par un agent est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année donnée, la demande à cette fin est agréée de droit. La satisfaction de cette demande peut toutefois être différée dans l'intérêt du fonctionnement du service ; un tel report ne peut cependant pas être opposé à une demande présentée pour la troisième fois.

Des décharges supplémentaires peuvent être accordées par le chef de service dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service. Lorsqu'une demande en ce sens a déjà été refusée, un nouveau refus opposé à une demande analogue ne peut être opposé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Les agents peuvent également, pour participer aux actions prévues par le présent chapitre, utiliser leur droit individuel à la formation ou demander à bénéficier du congé de formation professionnelle prévu au 1<sup>er</sup> de l'article 24.

CHAPITRE VI

**Les actions de formation en vue d'un bilan de compétences  
ou de la validation des acquis de l'expérience**

**Art. 22.** – Le bénéfice d'un bilan de compétences peut être accordé sur leur demande, dans la limite des crédits disponibles, aux fonctionnaires ayant accompli dix ans de services effectifs, afin de leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique. Un agent peut prétendre à un seul autre bilan de compétences, au moins cinq ans après le précédent.

Les fonctionnaires bénéficient d'un congé pour bilan de compétences, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder vingt-quatre heures de temps de service.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, ils peuvent utiliser leur droit individuel à la formation prévu au chapitre III du présent décret.

Les modalités d'organisation du bilan de compétences sont précisées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

**Art. 23.** – Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'actions de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

Pour suivre ces actions, les fonctionnaires peuvent bénéficier, sur leur demande, d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement et par validation vingt-quatre heures de temps de service.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, ils peuvent utiliser leur droit individuel à la formation.

Ces actions peuvent être financées par l'administration dans le cadre du plan de formation mentionné à l'article 6. Dans ce cas, elles donnent lieu à la conclusion d'une convention entre l'administration, l'agent et le ou les organismes concourant à la validation.

CHAPITRE VII

**Les actions de formation choisies par les fonctionnaires en vue de leur formation personnelle**

**Art. 24.** – Les fonctionnaires peuvent bénéficier, en vue d'étendre ou de parfaire leur formation personnelle :

1° Du congé de formation professionnelle mentionné au 6° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, pour une durée maximale de trois ans sur l'ensemble de la carrière, et dans la limite des crédits prévus à cet effet ;

2° D'une mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

**Art. 25.** – I. – Le congé prévu au 1° de l'article 24 ne peut être accordé qu'à la condition que le fonctionnaire ait accompli au moins l'équivalent de trois années à temps plein de services effectifs dans l'administration. Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière en stages d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

Durant le congé de formation professionnelle, le fonctionnaire 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. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonctions à Paris. Elle est versée pendant une durée limitée à douze mois. Cette indemnité est à la charge de l'administration dont relève l'intéressé.

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation s'engage à rester au service de l'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité prévue à l'alinéa précédent, et à rembourser le montant de ladite indemnité en cas de rupture de son fait de l'engagement.

Le temps passé en congé de formation est valable pour l'ancienneté et entre en compte lors du 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.

II. – Lorsque la mise en disponibilité a été accordée à un fonctionnaire en application du 2° de l'article 24, un contrat d'études peut lui être alloué.

**Art. 26.** – Un fonctionnaire ayant bénéficié d'une autorisation d'absence pour participer à une action de formation relevant du chapitre V ne peut obtenir un congé de formation professionnelle dans les douze mois qui suivent la fin de l'action pour laquelle l'autorisation lui a été accordée.

**Art. 27.** – La demande de congé de formation professionnelle doit être présentée cent vingt jours au moins avant la date à laquelle commence la formation.

Cette demande doit porter mention de cette date et préciser la nature de l'action de formation, sa durée, ainsi que le nom de l'organisme qui la dispense.

Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, le chef de service doit faire connaître à l'intéressé son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande.

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.

Le rejet d'une demande de congé de formation professionnelle pour un motif tiré des nécessités du fonctionnement du service doit être soumis à l'avis de la commission administrative paritaire compétente.

Si une demande de congé de formation professionnelle présentée par un fonctionnaire a déjà été refusée deux fois, l'autorité compétente ne peut prononcer un troisième rejet qu'après avis de la commission administrative paritaire.

La satisfaction de la demande peut être différée, après avis de la commission administrative paritaire, lorsqu'elle aboutirait à l'absence simultanée, au titre du congé de formation professionnelle, de plus de 5 % des agents du service ou de plus d'un agent si le service en compte moins de dix. Dans les autres cas, il est donné satisfaction à la demande dans le délai d'un an à compter de la saisine de la commission administrative paritaire.

Les comités techniques paritaires sont informés chaque année du nombre des demandes formulées et des congés attribués au titre de la formation personnelle.

**Art. 28.** – Le fonctionnaire reprend de plein droit son service au terme du congé de formation professionnelle, 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.

**Art. 29.** – Le fonctionnaire doit, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise du travail, remettre à l'administration une attestation de présence effective en formation.

En cas de constat d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé de l'agent ; celui-ci doit alors rembourser les indemnités perçues en application du I de l'article 25.

**Art. 30.** – Les dispositions du présent chapitre ne s'appliquent pas aux congés pour formation syndicale.

## CHAPITRE VIII

### Organisation et coordination de la politique de formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat

**Art. 31.** – 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.

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 des administrations. 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 également en compte 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.

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 document d'orientation à moyen terme.

**Art. 32.** – L'article 18 du décret n° 82-450 du 28 mai 1982 susvisé est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« L'assemblée plénière examine le rapport annuel présenté par le ministre chargé de la fonction publique sur le bilan statistique des actions de formation professionnelle entreprises par les administrations. Elle émet tous avis ou recommandations sur ces matières. »

**Art. 33.** – Le second alinéa de l'article 15 du décret n° 82-450 du 28 mai 1982 susvisé est remplacé par les alinéas suivants :

« Elle se réunit autant de fois que nécessaire et peut être convoquée à la demande d'au moins trois organisations syndicales représentatives.

« Elle examine toutes mesures tendant à coordonner les programmes de formation professionnelle de l'ensemble des ministères et des établissements publics de l'Etat et à promouvoir des programmes interministériels de formation professionnelle.

« Elle est consultée sur les principales questions relatives à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions de formation professionnelle dans l'administration.

« Elle peut être consultée sur les projets tendant à créer un service ou un établissement public chargé, à titre principal, de réaliser des actions de formation professionnelle à destination des agents de l'Etat ou tendant à réorganiser, de façon substantielle, les administrations chargées de telles missions.

« Elle est informée du résultat des travaux du comité de programmation et de pilotage de la formation interministérielle mentionné à l'article 35 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat. »

**Art. 34.** – La direction générale de l'administration et de la fonction publique veille à l'application, par tous les départements ministériels, des principes législatifs définis au titre VII du livre IX du code du travail.

Elle élabore le cadre réglementaire nécessaire à la mise en œuvre d'actions de formation et arrête le programme annuel des formations interministérielles. Elle assure la coordination et le soutien nécessaires pour le développement et l'évaluation, par les différents départements ministériels, de leurs documents d'orientation, plans et actions de formation.

Elle gère les crédits inscrits au budget du Premier ministre au titre de la formation professionnelle des agents de l'Etat.

Elle assure le secrétariat de la commission de la formation professionnelle et de la promotion sociale mentionnée à l'article 15 du décret n° 82-450 du 28 mai 1982 susvisé et du comité de programmation et de pilotage de la formation interministérielle mentionné à l'article 35 du présent décret.

Elle prépare le rapport sur la formation professionnelle prévu à l'article 18 du décret n° 82-450 du 28 mai 1982 susvisé et procède aux enquêtes sur les actions de formation professionnelle nécessaires pour l'établissement de ce rapport.

Elle fournit aux autorités responsables ainsi qu'aux organisations syndicales représentatives du personnel toutes les informations nécessaires pour leur participation aux travaux du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat et de sa commission de la formation professionnelle et de la promotion sociale.

**Art. 35.** – Un comité de programmation et de pilotage de la formation interministérielle associant l'ensemble des directeurs des ressources humaines des ministères ou leurs représentants se réunit périodiquement sous la présidence du directeur général de l'administration et de la fonction publique ou de son représentant.

Il évalue, après recensement des besoins des départements ministériels en matière de recrutement d'élèves de l'Ecole nationale d'administration et des instituts régionaux d'administration, l'impact et les conditions de mise en place de ces recrutements.

Il identifie, sur la base des besoins exprimés par les ministères en matière de formation continue, les thèmes de formation interministérielle prioritaires qui devront être suivis aux niveaux central et local et être inscrits au sein du programme interministériel, des documents d'orientation et des plans de formation des administrations prévus aux articles 6, 31 et 34.

Il propose au ministre chargé de la fonction publique le montant et la répartition des crédits interministériels affectés à la formation au niveau déconcentré.

**Art. 36.** – La coordination des actions de formation des différentes administrations est assurée à l'échelon régional par le préfet de région, et dans la collectivité territoriale de Corse, par le préfet de Corse.

## CHAPITRE IX

### Dispositions transitoires et finales

**Art. 37.** – I. – Les dispositions de l'article 5 entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008.

II. – Les dispositions de l'article 14 entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009.

**Art. 38.** – Les articles R. 970-1 à R. 970-21 du code du travail, le décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat et le décret n° 97-1043 du 13 novembre 1997 instituant un congé de formation-mobilité au bénéfice de certains fonctionnaires de l'Etat sont abrogés.

**Art. 39.** – Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, du développement et de l'aménagement durables, la ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, le ministre des affaires étrangères et européennes, la ministre de l'économie, des finances et de l'emploi, le ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du codéveloppement, la garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre de l'agriculture et de la pêche, le ministre du travail, des relations sociales et de la solidarité, le ministre de l'éducation nationale, la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre de la défense, la ministre de la santé, de la jeunesse et des sports, la ministre du logement et de la ville, la ministre de la culture et de la communication et le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 15 octobre 2007.

FRANÇOIS FILLON

Par le Premier ministre :

*Le ministre du budget, des comptes publics  
et de la fonction publique,*  
ERIC WOERTH

*Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie,  
du développement et de l'aménagement durables,*  
JEAN-LOUIS BORLOO

*La ministre de l'intérieur,  
de l'outre-mer et des collectivités territoriales,*  
MICHÈLE ALLIOT-MARIE

*Le ministre des affaires étrangères  
et européennes,*  
BERNARD KOUCHNER

*La ministre de l'économie,  
des finances et de l'emploi,*  
CHRISTINE LAGARDE

*Le ministre de l'immigration,  
de l'intégration, de l'identité nationale  
et du codéveloppement,*  
BRICE HORTEFEUX

*La garde des sceaux, ministre de la justice,*  
RACHIDA DATI

*Le ministre de l'agriculture et de la pêche,*  
MICHEL BARNIER

*Le ministre du travail, des relations sociales  
et de la solidarité,*  
XAVIER BERTRAND

*Le ministre de l'éducation nationale,*  
XAVIER DARCOS

*La ministre de l'enseignement supérieur  
et de la recherche,*  
VALÉRIE PÉCRESSE

*Le ministre de la défense,*  
HERVÉ MORIN

*La ministre de la santé,  
de la jeunesse et des sports,*  
ROSELYNE BACHELOT-NARQUIN

*La ministre du logement et de la ville,*  
CHRISTINE BOUTIN

*La ministre de la culture  
et de la communication,*  
CHRISTINE ALBANEL



MINISTÈRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS ET  
DE LA FONCTION PUBLIQUE

LES MINISTRES

Paris, le 19 DEC. 2007

Le Ministre du budget, des comptes publics et  
de la fonction publique et le Secrétaire d'Etat  
chargé de la fonction publique

à

Mesdames et Messieurs les Ministres

**OBJET :** Circulaire d'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'Etat

Dans son discours de Nantes du 19 septembre 2007, le Président de la République  
a rappelé qu'il ne saurait y avoir de véritables perspectives d'évolution pour les agents  
publics sans une politique de formation ambitieuse.

Dans ce contexte, sur la base du protocole d'accord signé, le 21 novembre 2006,  
par trois organisations syndicales représentatives, une refonte globale du dispositif de  
formation professionnelle tout au long de la vie a été finalisée. Elle se traduit, aux plans  
législatif et réglementaire, par la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 relative à la  
modernisation de la fonction publique ainsi que par les décrets d'application  
correspondants pour les trois fonctions publiques.

Les dispositions réglementaires ont été prises pour la formation professionnelle  
tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, avec l'intervention du décret du 15  
octobre 2007.

Le décret relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et  
de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du  
décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 sera très prochainement contresigné.

Par ailleurs, les décrets relatifs à la formation tout au long de la vie pour la  
fonction publique territoriale et pour la fonction publique hospitalière sont en cours de  
consultation ou de contresigning.

MINISTÈRE DU BUDGET  
DES COMPTES PUBLICS  
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

L'objectif de cette réforme de grande ampleur est triple :

- mettre en œuvre pour tous une formation professionnelle tout au long de la carrière fondée sur les besoins en compétences de l'administration et les projets professionnels et personnels des agents ;
- mieux accompagner le déroulement de carrière des agents et améliorer la prise en compte de leur expérience professionnelle ;
- renforcer le dialogue social, le rôle des acteurs nationaux et les instruments de mutualisation et de déconcentration en matière de formation professionnelle tout en organisant plus nettement le dialogue avec l'agent dans ce domaine.

La présente circulaire explicite les éléments clés pour la mise en œuvre du nouveau dispositif.

## **I. ELABORER ET METTRE EN ŒUVRE 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 (articles 31, 34 et 35) et de celles explicitées par le document ministériel pluriannuel – ce dernier découlant du schéma stratégique de ressources humaines du ministère qui explicite les besoins en compétences (article 31). Il intègre également les besoins locaux, exprimés par les agents dans le cadre, notamment, de l'entretien annuel de formation qui sera généralisé au 1<sup>er</sup> janvier 2008. Il est actualisé le cas échéant en cours d'année.

Il recense toutes les actions de formation qu'une administration entend conduire, selon une typologie renouvelée décrite ci-après et fondée notamment sur les finalités de la formation.

Il faut souligner que, pour être éligible au Droit Individuel à la Formation (DIF), une action de formation doit remplir deux conditions : être inscrite au plan de formation et relever de l'une des catégories qui ouvrent droit au DIF (cf. II infra).

### **1.1. LA TYPOLOGIE DES ACTIONS DE FORMATION DANS LE PLAN DE FORMATION**

La typologie définie à l'article 1 du décret du 15 octobre 2007 mentionne six catégories d'actions.

#### **1.1.1. LES ACTIONS DE FORMATION STATUTAIRE (ARTICLE 1-1<sup>o</sup>)**

Les actions de formation statutaire se composent pour l'essentiel de la formation initiale en école, mais elles peuvent aussi concerner des formations prévues dans certains statuts particuliers des corps de la fonction publique.

### 1.1.2. LES ACTIONS DE FORMATION CONTINUE (ARTICLE 1-2°)

Les actions de formation continue s'organisent autour de trois catégories :

- l'adaptation immédiate au poste de travail (a),
- l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (b),
- le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (c).

Seules les actions relevant des catégories b et c peuvent donner lieu à la mobilisation du Droit Individuel à la Formation (DIF).

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

Les actions d'adaptation immédiate au poste de travail visent à :

- faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou après une promotion (stage d'adaptation à l'emploi, stage avant une prise de poste, cycle de formation des cadres). Il s'agit des formations qui interviennent dans le cadre de la prise de fonctions et qui permettent à l'agent d'être rapidement opérationnel. Elles se distinguent, le cas échéant, des formations statutaires en ce qu'elles ne sont pas prévues dans les statuts particuliers du ou des corps des agents concernés, mais sont organisées à l'initiative de l'administration. Elles couvrent également les actions d'adaptation au premier poste.
- adapter l'agent en poste aux évolutions du poste de travail et ou de l'environnement professionnel direct en raison, notamment, de :
  - l'introduction d'une réforme ayant déjà un caractère opérationnel (structures, organisation du travail, réglementation) ;
  - la mise en place d'un nouveau système d'information ou d'un nouvel applicatif métier.

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

Ces actions de formation doivent permettre d'anticiper une évolution prévisible des métiers ou des conditions de travail. Elles visent à :

- approfondir les compétences techniques de l'agent pour le maintenir au niveau d'exigence requis pour l'exercice de son métier. Ce cas de figure correspond à la nécessité pour les agents d'actualiser régulièrement leurs savoir-faire professionnels, sans que ce besoin d'actualisation soit directement imputable à une réforme précisément identifiée.
- préparer aux changements induits par la mise en place d'une réforme à venir (structures, organisation du travail, réglementation), d'un nouveau système d'information, de nouvelles technologies :
  - changements dont la probabilité est forte ou certaine,
  - mais dont les effets sur l'emploi détenu peuvent ne pas être immédiats ou ne peuvent pas encore être traduits sous forme de nouveaux savoir-faire opérationnels.

Dans ces cas, la formation permet à l'agent d'acquérir les « fondamentaux » nécessaires pour faire face aux changements ; elle répond à des besoins de requalification ou de remise à niveau.

### c) Les actions d'amélioration ou d'acquisition de nouvelles qualifications

Les actions d'amélioration ou d'acquisition de nouvelles qualifications visent deux cas de figure :

- l'agent approfondit sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences. Il s'agit du cadre habituel des actions de formation continue accordées aux agents pour favoriser leur adaptation à l'emploi. Ce besoin peut résulter d'une démarche volontaire de l'intéressé et n'être par déterminé par des exigences comparables à celles relatives aux actions d'adaptation immédiate à l'emploi. A titre d'exemple, la demande de formation d'un rédacteur de marchés publics qui souhaite, indépendamment d'une réforme des règles de la commande publique, approfondir ses connaissances dans ce domaine, relève de cette catégorie.

De la même façon, un agent peut demander à suivre une formation de cette catégorie (le cas échéant en choisissant de mobiliser son DIF), ou une administration peut proposer à l'agent de suivre une formation, s'il ressort de l'entretien d'évaluation et de formation qu'une action prévue au plan de formation pourrait aider cet agent à surmonter les difficultés qu'il rencontre dans l'exercice de ses missions.

- l'agent construit un projet personnel à caractère professionnel tel que:

- l'acquisition des bases utiles pour se présenter à terme à un concours ;
- la préparation d'un changement d'orientation pouvant impliquer le départ de son ministère ou de la fonction publique.

Une même action de formation (un stage d'analyse financière ou un cours de langue par exemple) pourra ainsi réunir des agents qui la suivent au titre de l'une ou l'autre des trois catégories décrites ci-dessus. Le contexte de chaque demande individuelle de formation conditionne donc sa qualification au regard des catégories de la typologie.

Par conséquent, les actions de formation ne seront pas nécessairement classées a priori dans le plan de formation, en fonction de ces trois catégories, mais elles le seront au moment de l'inscription de l'agent à une formation acceptée par le chef de service et le service de formation.

#### 1.1.3. LES ACTIONS D'INFORMATION RELATIVES AUX PREPARATIONS AUX EXAMENS ET CONCOURS, AUX BILANS DE COMPETENCES ET A LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (ARTICLE 1- 3°, 4°, 5° ET 6°)

Le plan de formation doit également comporter des 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.

Ces informations peuvent être de plusieurs natures : objectifs poursuivis, montant des crédits consacrés, le cas échéant, à ces différentes actions, conditions d'accès à ces actions (public visé...), l'objectif étant de fournir aux agents les informations indispensables afin qu'ils puissent disposer d'une vision d'ensemble des actions de formation inscrites au plan de formation.

## **1.2. LE PLAN DE FORMATION ET LA MOBILISATION DU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (ARTICLES 10 A 14)**

Les principales règles de mobilisation du Droit Individuel à la Formation (DIF) sont les suivantes.

- pour qu'un agent puisse mobiliser son DIF, sa demande doit être validée par l'administration de proximité, sous la forme d'un accord écrit.
- le DIF ne peut être mobilisé que sur des actions de formation inscrites au plan de formation et qui relèvent des catégories précitées (adaptation à l'évolution prévisible des métiers, développement et acquisition de compétences). Ne sont pas éligibles au DIF les actions du plan de formation qui ressortent de l'initiative immédiate et exclusive de l'administration : formation statutaire et actions de formation continue relevant de l'article 1-2°-a du décret.
- le DIF peut être mobilisé en complément des congés prévus pour les actions de formation suivantes :
  - les préparations aux concours et examens professionnels (congés de 5 jours),
  - la réalisation d'un bilan de compétences (24h),
  - la validation des acquis de l'expérience (24h),
  - la période de professionnalisation (seul cas où la demande peut aller jusqu'à 240h).

S'agissant du décompte du DIF, l'article 10 dispose qu'il représente 20 heures par an pour un agent travaillant à temps complet. Il est proratisé pour les agents travaillant à temps partiel lorsque ce temps partiel n'est pas de droit.

Le DIF est annuel, compté en année civile et capitalisable.

Au titre de l'année 2007, il sera de 10 heures, la capitalisation des droits ayant débuté à la date d'entrée en vigueur de la loi du 2 février 2007 (1<sup>er</sup> juillet 2007). Ce quota d'heures pourra être utilisé à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2008, selon les règles de mobilisation précitées.

Au titre des exercices suivants, la situation se présentera de la façon suivante :

- pour l'année 2008, le crédit d'heures capitalisables sera de 20 heures, utilisables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009 ;
- les agents qui n'auront pas utilisé leur droit en 2008 disposeront donc d'un capital de 30 heures au 1<sup>er</sup> janvier 2009 ;

- en cas de non utilisation, les heures de DIF seront plafonnées à 120 heures et maintenues à ce niveau jusqu'à mobilisation du droit.

En cas de mobilisation du DIF, totale ou partielle, le calcul sera effectué dans les mêmes conditions, le droit étant abondé de 20 heures par an (capitalisés en année N, inscrits au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1) dans la limite de 120 heures.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009, une utilisation anticipée des heures capitalisées sera toutefois possible, selon les règles prévues aux articles 14 et 37.

### **1.3. LA VENTILATION DES HEURES DE FORMATION SUR LE TEMPS DE TRAVAIL OU EN DEHORS DU TEMPS DE TRAVAIL**

Les actions de formation continue relevant de l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (article 1-2°-b) et du développement ou de l'acquisition de qualifications (article 1-2°-c) peuvent avoir lieu en partie en dehors du temps de travail, dans la limite d'un plafond horaire fixé respectivement à 50 et 80 heures par an.

Ces heures de formation réalisées en dehors du temps de travail ne sont pas rémunérées. Mais l'accord écrit de l'agent est nécessaire (article 9). Ces mêmes actions peuvent donner lieu à mobilisation du DIF.

Les heures de formation décomptées au titre du DIF et réalisées en dehors du temps de travail donnent lieu au paiement de l'allocation de formation dans les conditions prévues à l'article 13 du décret.

\*

\* \*

Dans tous les cas, **un accord écrit entre l'administration et l'agent est nécessaire** : un agent ne peut pas imposer à l'administration, sans son accord, la mobilisation de son DIF ; l'administration ne peut pas imposer à un agent, sans son accord, de réaliser des actions de formation en dehors du temps de travail.

## **II. AMELIORER LA CONDUITE DE LA POLITIQUE DE FORMATION : MUTUALISATION, SUIVI ET EVALUATION**

La DGAFP a créé en 2007 l'École de la gestion des ressources humaines (GRH). Cette école, dont le fonctionnement repose sur la mise en réseau des directions des ressources humaines des ministères, a pour objectif de mutualiser les bonnes pratiques en matière de gestion des ressources humaines.

La création de référentiels de formation sur les métiers des ressources humaines, la mise en place de communautés de pratiques et d'outils de mutualisation (site internet, centre de ressources) ainsi que la démarche de labellisation des formations et l'organisation de rencontres professionnelles contribuent à cette amélioration de la politique de formation.

Nous vous invitons à prendre connaissance de cet ensemble d'outils, conçu pour soutenir les initiatives de modernisation de la gestion des ressources humaines au sein de l'administration au fur et à mesure de leur élaboration à partir des pages « école de la GRH » du site du ministère en charge de la fonction publique (<http://www.fonction-publique.gouv.fr>).

### **2.1. RAPPROCHER LES RESEAUX DE FORMATION AU NIVEAU LOCAL**

Aux termes du protocole d'accord signé par les partenaires sociaux, le Gouvernement s'est engagé à mieux coordonner les réseaux ministériels et interministériels de formation à l'échelon local, en assurant, dans toute la mesure du possible, le rapprochement des réseaux existants.

Dans ce cadre, le réseau des délégués interdépartementaux à la formation relevant de l'autorité fonctionnelle du ministère de l'intérieur sera régionalisé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 : chaque « délégué régional à la formation » (DRF) sera chargé par le préfet de région de définir et d'animer une politique interministérielle de formation en coordination avec les instituts régionaux d'administration (IRA).

Les DRF et les IRA rechercheront, avec l'ensemble des services déconcentrés, les voies d'une coopération active permettant de développer une offre interministérielle pour les formations relatives aux missions transversales des services (gestion des ressources humaines, gestion budgétaire et financière, droit des marchés publics, bureautique, langues, accueil du public, communication, développement durable...).

La mutualisation des efforts entre tous les partenaires permettra de garantir la cohérence des démarches entreprises par les uns et les autres, et de rationaliser les dépenses de formation aux échelons central et déconcentré.

Vous encouragerez donc vos services à participer activement à cet effort de rapprochement des réseaux locaux, en vue duquel l'École de la GRH organise, en Ile-de-France et dans les régions, des rencontres professionnelles.

**2.2. ORGANISER LE SUIVI ET PREPARER L'EVALUATION DE LA POLITIQUE DE FORMATION DES AGENTS DE L'ÉTAT**

Une politique ambitieuse en faveur de la formation professionnelle des agents de l'État suppose la mise en cohérence des objectifs poursuivis, notamment avec les priorités interministérielles. Elle exige aussi un dispositif de suivi rigoureux et commun à l'ensemble des administrations.

Nous attachons donc la plus grande importance à la conception des plans de formation afin que la nouvelle typologie des actions de formation telle qu'elle est explicitée ci-dessus, puisse faire l'objet d'un bilan lors de l'enquête formation annuelle.

Nous vous remercions de l'effort que vos services consentiront pour élaborer les données statistiques nécessaires à un suivi, à la fois précis et rigoureux, des actions de formation aux plans ministériel et interministériel.

Si l'année 2008 sera nécessairement une année de mise en place, le suivi devra être opérationnel pour l'année 2009, pour le Gouvernement puisse rendre compte de la nature des efforts et des résultats obtenus de la politique de formation professionnelle des agents de l'Etat.

\*

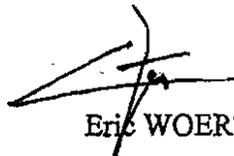
\* \*

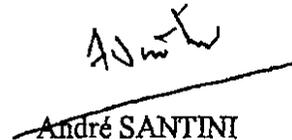
Cette réforme a été conçue pour que, conformément à la démarche de rénovation de la gestion des ressources humaines au sein de l'Etat que nous avons engagée, la formation professionnelle devienne un véritable levier pour accompagner l'évolution des besoins de l'administration et des compétences des agents et pour assurer le développement de leur parcours professionnel.

La réforme de la formation professionnelle s'inscrit donc dans les perspectives de moyen terme de la gestion individuelle et collective des ressources humaines des administrations. Les plans de formation des administrations devront ainsi être adossés aux priorités interministérielles comme au document ministériel d'orientation à moyen terme de la formation.

Cette réforme doit permettre de donner un nouvel élan à la politique de formation professionnelle dans la fonction publique, en optimisant la dépense que l'Etat y consacre chaque année.

Aussi, nous vous remercions par avance du soin que vous porterez à sa mise en œuvre pleine et effective par l'ensemble de vos services.

  
Eric WOERTH

  
André SANTINI



**Ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité**  
**Ministère de la santé de la jeunesse, des sports et de la vie associative**

Direction de l'administration générale,  
du personnel et du budget

Le ministre du travail, des relations sociales, de la  
famille et de la solidarité  
La ministre de la santé, de la jeunesse, des sports et  
de la vie associative

à

Monsieur le chef de service de l'inspection générale  
des affaires sociales,

Messieurs les directeurs généraux et Mesdames et  
Messieurs les directeurs, délégués et chefs de service  
de l'administration centrale,

Madame et Monsieur les chefs des bureaux des  
cabinets

Mesdames et Messieurs les préfets de région

Directions régionales des affaires sanitaires et sociales

Mesdames et Messieurs les préfets de département

Directions départementales des affaires sanitaires et  
sociales

Directions de la santé et du développement social

Direction de la solidarité et de la santé de Corse et de  
Corse-du-Sud (DSS)

Mesdames et Messieurs les directeurs des  
établissements publics.

Copie pour information à Monsieur le secrétaire  
général

CIRCULAIRE N°DAGPB/SRH2B/2008/277 du 14 août 2008 relative à la mise en œuvre du dispositif de la formation professionnelle tout au long de la vie. Préparation du plan ministériel de formation

Date d'application : Immédiate

Classement thématique : administration générale

**Résumé :**

La présente circulaire porte sur la réglementation et les procédures relatives aux nouveaux outils de formation professionnelle, au **plan ministériel de formation**, à la nouvelle **typologie des actions de formation**, aux modalités de mise en œuvre des **entretiens de formation** et au **droit individuel à la formation (DIF)**.

**Mots - clés :** Formation professionnelle

**Textes de référence :**

- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, notamment son chapitre 1<sup>er</sup> et le I de son article 45 ;
- Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;
- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004.
- Circulaire du ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique et du secrétaire d'Etat chargé de la fonction publique du 19 décembre 2007 portant 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'Etat.

**Annexe :**

- Annexe 1 : Définitions des différents types d'actions de formation continue identifiées en T1, T2, T3 ;
- Annexe 2 : Procédure de demande d'utilisation du Droit individuel à la formation (DIF) ;
- Annexe 3 : Procédure d'instruction d'une demande de DIF (schéma)
- Annexe 4 : Modèle de convention d'utilisation anticipée du DIF
- Annexe 5 : Nouvelle fiche d'inscription à un stage de formation

**Introduction :**

La refonte globale du dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie, portée par les textes précités a fait l'objet de présentations lors des réunions nationales des secrétaires généraux et des CERFOC. A l'occasion de ces communications les 3 objectifs visés par ce dispositif ont été rappelés, à savoir :

- mettre en œuvre pour tous une formation professionnelle tout au long de la carrière fondée sur les besoins en compétences de l'administration et les projets professionnels et personnels des agents ;
- mieux accompagner le déroulement de carrière des agents et améliorer la prise en compte de leur expérience professionnelle ;
- renforcer le dialogue social, le rôle des acteurs nationaux et les instruments de mutualisation et de déconcentration en matière de formation professionnelle tout en organisant plus nettement le dialogue avec l'agent dans ce domaine.

**Les années 2008 et 2009 seront des années de transition et seront marquées par le déploiement progressif des différents volets de cette réforme dont notamment :**

1. La nouvelle typologie des actions de formation,
2. La mobilisation et l'utilisation du droit individuel à la formation (DIF),
3. La nouvelle structuration du plan ministériel de formation et la mise en œuvre de nouvelles modalités de recueil des besoins, notamment lors des entretiens de formation,
4. La mise en œuvre de nouveaux dispositifs d'accompagnement des parcours professionnels (VAE, période de professionnalisation, entretien et bilan de carrière).

Au moment où vous vous préparez, comme chaque année, à élaborer les plans de formation dans les services, et dans le but de vous faciliter leur mise en œuvre dans les prochains mois, la présente circulaire a pour objet de préciser les modalités pratiques et procédures de mise en œuvre des trois premiers points énoncés ci-dessus au sein des services d'administration centrale et des services déconcentrés.

Dans un deuxième temps, les volets relatifs à la VAE, à la période de professionnalisation, à l'entretien et au bilan de carrière feront l'objet d'instructions ultérieures, dans l'attente de précisions que prévoit d'apporter la DGAFP.

Enfin, l'impact du nouveau dispositif sur les conditions de préparation aux concours et examens professionnels donnera lieu à une circulaire spécifique.

\* \*  
\*

## I. Les catégories d'actions et la nouvelle typologie des actions de formation continue

### A- Les catégories d'action de formation

L'article 1 du décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 précité mentionne six catégories d'actions.

- 1 - la formation professionnelle statutaire,
- 2 - la formation continue (cf. infra B),
- 3 - la préparation aux examens, aux concours et à la promotion interne,
- 4 - la réalisation de bilans de compétences,
- 5 - la validation des acquis de l'expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification,
- 6 - l'approfondissement de la formation en vue de satisfaire à des projets personnels et professionnels dans le cadre d'un congé de formation professionnelle.

### B- La nouvelle typologie des actions de formation continue

Les actions de formation continue sont désormais classées selon la typologie suivante :

- l'adaptation immédiate au poste de travail (dite « action T1 ») ;
- l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (dite « action T2 ») ;
- le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (dite « action T3 »).

**Cette typologie devra maintenant être systématiquement utilisée pour identifier chaque formation sollicitée par un agent, au moment de sa demande. Elle conditionne également l'utilisation du DIF (les actions typées T1 ne peuvent être suivies en mobilisant le DIF).**

Elle fera l'objet d'une exploitation statistique permettant de dégager des tendances et des orientations des politiques de formation professionnelle menées par le ministère.

L'Annexe 1 définit et différencie ces trois types d'actions de formation continue.

**ATTENTION :** C'est le contexte de chaque demande individuelle de formation, analysée au moment de l'inscription, lorsqu'elle est acceptée par le chef de service et le service de formation, qui conditionne sa qualification au regard des catégories de la typologie, en T1, T2 ou T3.

## II. Le droit individuel à la formation (DIF) :

### A - Définition:

Le droit individuel à la formation est une nouvelle modalité d'accès à la formation continue. Il est ouvert à l'ensemble des agents titulaires et non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics. Il constitue notamment, pour un individu, le moyen à privilégier pour consolider son parcours professionnel et acquérir ou développer des compétences professionnelles. Il doit permettre à chaque agent de s'approprier son projet professionnel en participant à des formations en lien avec ses objectifs de progression et ses aspirations professionnelles.

Les actions de formation souhaitées au titre du DIF sont demandées à l'initiative de l'agent, en accord avec sa hiérarchie.

Le DIF se constitue de 20 heures de droits annuels de formation, cumulables sur 6 ans, soit un maximum de 120 heures. Il s'exerce dans le cadre de l'année civile. Les droits ouverts sont calculés au prorata du temps travaillé. L'ouverture des droits tient compte des périodes de mise à disposition, de détachement et de congé parental. Il peut être mobilisé pendant ou en dehors du temps de travail. Il a été convenu que le temps correspondant à une journée de formation, prise au titre du DIF, sera décompté sur la base 6 heures. La fiche jointe en Annexe 3 précise la mise en œuvre du DIF

L'administration informera périodiquement les agents du niveau de leurs droits acquis, en particulier lorsqu'a été utilisé le DIF en cours d'année. Enfin, le droit individuel à la formation est transférable en cas de mutation de l'agent ou lorsque l'agent change d'administration ou d'employeur public.

**Pour l'année 2008**, première année de mise en place du dispositif, le droit ouvert au 1<sup>er</sup> janvier 2008 est de 10 heures acquises au titre de l'année 2007.

**A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009** et pour les années suivantes, le crédit d'heures capitalisables au titre d'une année sera de 20 heures. De même la possibilité d'utiliser le DIF par anticipation pour une durée supplémentaire au plus égale à la durée acquise ne sera applicable qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009. Cette possibilité est soumise à l'accord de l'administration, dans le cadre d'une convention (voir Annexe 4) et dans les conditions prévues par le décret.

### B - Champ d'application :

Le DIF est un droit individuel organisé et géré prioritairement dans le cadre des formations collectives. Il ne peut être mobilisé que pour **des actions de formation continue inscrites au plan de formation, et identifiées au moment du dépôt la demande comme T2 ou T3 :**

- pour répondre à des besoins professionnels : besoins d'adaptation de retour ou de maintien dans l'emploi (actions d'adaptation des compétences à l'évolution prévisible des métiers) et besoins de perfectionnement (actions de développement des qualifications ou tendant à l'acquisition de nouvelles qualifications) ;
- pour concrétiser des projets d'évolution professionnelle : actions de formation dont la finalité est l'acquisition de nouvelles compétences en vue de la réalisation d'une mobilité fonctionnelle.

Le principe est que le DIF s'exerce pour l'accès aux **formations collectives** du plan de formation, les demandes pour des formations individuelles n'étant accordées que sous conditions relevant de l'application de critères (caractère prioritaire, absence d'offre collective, disponibilités des crédits...).

C'est pourquoi il importe que, dans la mesure du possible, la demande d'utilisation du DIF intervienne lors de la séquence « formation » de l'entretien d'évaluation ou de l'entretien professionnel qui tient lieu d'entretien de formation. Ainsi, le Plan de formation pourra répondre au mieux aux demandes ainsi recensées.

Comme indiqué plus haut (cf. I supra), les actions d'adaptation immédiate à la prise de poste suivies à la demande de l'administration ne sont pas éligibles au DIF.

**En revanche, il peut être mobilisé en complément des actions de formation suivantes :**

- les préparations aux concours et examens professionnels,
- la réalisation d'un bilan de compétences,
- la validation des acquis de l'expérience,
- la période de professionnalisation.

### **C – Processus de mise en œuvre :**

La procédure de mise en œuvre d'une demande de DIF est partagée entre l'agent, le supérieur hiérarchique, le service des ressources humaines (bureau gestionnaire de proximité ou BRHAG), le responsable de BOP ou le bureau des rémunérations, le bureau de la formation et les CERFOC.

Les annexes 2 (fiche) et 3 (schéma) décrivent le processus à suivre pour déposer et obtenir la mise en œuvre d'une demande dans le cadre du DIF et traitent du cas particulier des formations effectuées au titre du DIF en dehors du temps de travail.

### **III. La nouvelle structuration du Plan ministériel de formation :**

Le Plan ministériel de formation constitue le document pivot du dispositif de formation professionnelle. Il décrit, pour une année, la politique de formation que le ministère chargé de la santé, de la jeunesse, des sports et de la vie associative souhaite mettre en œuvre. Il recense toutes les actions de formation, **selon la typologie décrite ci-dessus (cf. I supra)** fondée notamment sur les finalités de la formation.

Il recense :

- les actions de formation statutaire,
- les priorités de formation continue définies au niveau interministériel par la DGAFP,
- les priorités ministérielles et les réponses aux besoins exprimés par les agents lors de l'entretien annuel de formation (entretien professionnel à compter de 2009).

Il comporte également des informations utiles aux agents 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.

#### **A- Contenu :**

Outre, les actions de formation professionnelles statutaires, le plan ministériel retrace :

##### **1– Les grandes orientations interministérielles**

Elles sont fixées annuellement par la DGAFP dans une circulaire d'orientation adressée aux services au cours du dernier trimestre de l'année N-1, qui identifie les thèmes de formation interministériels prioritaires à retenir au niveau central et local pour la formation des fonctionnaires.

Pour rappel, en 2008 ont été retenus : les nouveaux enjeux de la politique de formation professionnelle, le pilotage des affaires communautaires (en vue de la présidence française de l'Union européenne au second semestre 2008), la politique de développement durable, le nouveau cadre de la gestion publique.

## 2- L'offre ministérielle de formation continue

### a) Elle est construite à partir :

- des besoins exprimés par les agents dans le cadre de l'entretien annuel de formation et validés par leur hiérarchie.

Des actions transversales sont proposées au catalogue de formation, disponible sur l'Intranet (pour l'administration centrale et pour la plupart en région). Il s'agit des formations récurrentes (formation juridique, bureautique, de langue...), organisées tout au long de l'année.

- des besoins exprimés par l'administration pour l'évolution ou l'acquisition de compétences par ses agents.

Les actions de formation qui y répondent sont conduites avec un référent technique chef de projet. Elles sont destinées :

- soit uniquement à une direction ou à un service. Ce sont des formations sur mesure qui complètent les actions transversales.
- soit aux services déconcentrés (AIN action d'initiative nationale). Ce sont des projets initiés par les directions et services d'administration centrale. La DAGPB en assure le financement et délègue les crédits aux cellules régionales de formation continue (CEREFOC).

### b) Elle se décline :

- en volets régionaux pour les agents des services déconcentrés et en un volet administration centrale pour les agents d'administration centrale.
- au sein de l'offre de formation continue du catalogue de l'Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique (ex ENSP).

### c) L'organisation de l'offre de formation en domaines :

Dans un souci de cohérence et pour permettre une exploitation statistique fiable, l'offre de formation doit s'articuler en domaines. Il est souhaitable que tous les services utilisent **dès 2009** la structuration suivante (ce découpage pourra être amené à évoluer chaque année, notamment dans le cadre du futur SI formation actuellement en cours de construction).

- Efficacité et savoir-faire professionnels
- Juridique
- Gestion publique
- Europe
- Management
- Bureautique
- Langues
- Hygiène et sécurité
- Conduite des politiques publiques.

## **B - Modalités d'élaboration (procédure, entretiens de formation, calendrier)**

Une circulaire relative au recueil des besoins et à l'élaboration du plan ministériel sera envoyée chaque année aux services. Elle précisera les modalités du recueil des besoins, les priorités ministérielles et le calendrier de réalisation.

Pour l'année 2009 le recueil des besoins individuels de formation se fera par l'exploitation du compte rendu de l'entretien de formation **mené dans le cadre de l'entretien d'évaluation 2008.**

La circulaire DAGPB/SRH2A/2008/90 du 11 mars 2008, définit les modalités de déroulement de ces entretiens, en fixant le cadre, et le calendrier.

A l'issue des entretiens, chaque service chargé de la GRH (service du personnel des services déconcentrés et BRHAG en administration centrale) devra synthétiser, à partir de la fiche formation, l'ensemble des demandes exprimées par les agents et adresser (au plus tard le 8 octobre pour les services centraux) ce récapitulatif à la CEREFOC de rattachement pour les services déconcentrés et au bureau de la formation pour l'administration centrale.

Le plan ministériel de formation finalisé doit être soumis pour avis aux organismes paritaires compétents avant la fin de l'année N-1.

## **IV. L'entretien de formation**

A partir de 2008, les agents bénéficient d'un entretien de formation. Cet entretien vise à déterminer les besoins de formation de chacun, au vu, d'une part, des objectifs qui lui sont fixés et, d'autre part, de son propre projet professionnel.

**Les entretiens de formation 2008**, sont associés à l'entretien d'évaluation et sont menés par les supérieurs hiérarchiques en application du décret 2007-1470 précité. Ils ont été **réalisés pour le 30 juin 2008**. Ils serviront de base à la préparation du plan de formation 2009 qui sera élaboré conformément aux modalités prévues par ce décret (cf. III supra).

Dès 2009 l'entretien de formation sera conduit dans le cadre de l'entretien professionnel conformément au décret n°2007/1365 du 17 septembre 2007 précité. Les besoins de chaque agent en matière de formation professionnelle seront déterminés à partir d'une rubrique « formation » prévue dans la trame de déroulement de l'entretien professionnel. C'est dans le cadre de cet entretien que sera dressé le bilan des formations suivies et que l'agent exprimera sa volonté d'exercer son DIF. Il lui permettra aussi de présenter ses demandes en matière de préparation aux concours, de validation des acquis de l'expérience, de bilan de compétence et de période de professionnalisation. Ce document tiendra lieu de compte rendu d'entretien de formation.

## **V. Dispositif d'accompagnement et calendrier de mise en œuvre :**

En 2008, des éléments d'information portant sur la rénovation des entretiens de formation ont été intégrés dans la note de service du 11 mars 2008 précitée relative aux entretiens d'évaluation 2008.

Au cours du quatrième trimestre 2008, une formation des secrétaires généraux, des responsables et gestionnaires des services de ressources humaines des DRASS-DDASS, des responsables de CEREFOC et des BRHAG aux nouveaux dispositifs à utiliser pour l'enregistrement des demandes de formation et des ouvertures et utilisations de leur DIF par les agents sera organisée.

Elle sera consacrée à la nouvelle typologie des actions du plan de formation T1, T2 et T3 et à l'exercice du droit individuel à la formation (DIF).

L'année 2009 verra la mise en œuvre des entretiens professionnels, fusionnant les anciennes opérations de notation, d'évaluation et d'entretiens de formation, conformément au décret 2007-1365 du 17 septembre 2007 précité

A partir de la fin de l'année 2008, des formations seront proposées aux cadres et une information des agents sur les conditions nouvelles de l'entretien professionnel sera organisée afin que les premiers entretiens professionnels de 2009 puissent se dérouler dans les meilleures conditions de maîtrise, notamment des nouveaux outils de formation.

\*\*\*\*\*

Le service des ressources humaines de la DAGPB (Bureau de la formation) demeure à votre disposition pour toute précision qui vous serait nécessaire.

Pour le ministre du travail,  
des relations sociales, de la famille  
et de la solidarité,  
et par délégation,

Pour la ministre de la santé,  
de la jeunesse, des sports  
et de la vie associative,  
et par délégation,

Le directeur de l'administration générale,  
du personnel et du budget

*signé*

Etienne MARIE

## ANNEXE 1

### Définitions des différents types d'actions de formation continue

**(a) Les actions d'adaptation immédiate au poste de travail (T1)** concernent des besoins de compétences liés aux postes de travail. Elles correspondent au pré requis du poste. Elles visent à :

- faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou après une promotion (stage d'adaptation à l'emploi, stage avant une prise de poste, cycle de formation des cadres). Il s'agit des formations qui interviennent dans le cadre de la prise de fonctions et qui permettent à l'agent d'être rapidement opérationnel. Elles se distinguent, le cas échéant, des formations statutaires en ce qu'elles ne sont pas prévues dans les statuts particuliers du ou des corps des agents concernés, mais sont organisées à l'initiative de l'administration. Elles couvrent également les actions d'adaptation au premier poste.

- adapter l'agent en poste aux évolutions du poste de travail et/ou de l'environnement professionnel direct en raison, notamment, de l'introduction d'une réforme ayant déjà un caractère opérationnel en matière de modification de structures, d'organisation du travail, de réglementation (exemple : Actions d'initiative nationale - AIN), ou de la mise en place d'un nouveau système d'information ou d'un nouvel applicatif métier.

**(b) Les actions de formation relatives à une évolution prévisible des métiers (T2)** sont définies comme devant permettre d'anticiper une évolution prévisible des métiers ou des conditions de travail. Le cadre de référence n'est donc plus le poste de travail mais le métier et le périmètre de ces actions est donc plus large.

Elles visent à :

- approfondir les compétences techniques de l'agent pour le maintenir au niveau d'exigence requis pour l'exercice de son métier. Ce cas de figure correspond à la nécessité pour les agents d'actualiser régulièrement leurs savoir-faire professionnels, sans que ce besoin d'actualisation soit directement imputable à une réforme précisément identifiée (exemple : en 2008 déploiement de la version 9 de Synergie RH)

- amener l'agent à acquérir par avance les compétences dont il aura besoin pour exercer son métier dans de bonnes conditions au regard des évolutions prévues : il s'agit de changements dont les effets sur l'emploi dévolu peuvent ne pas être immédiats ou ne peuvent pas encore être traduits sous forme de nouveaux savoir-faire opérationnels. Dans ces cas, la formation permet à l'agent d'acquérir les « fondamentaux » nécessaires pour faire face aux changements ; elle répond à des besoins de requalification ou de remise à niveau (exemple : futur déploiement de CHORUS).

**(c) Les actions d'amélioration ou d'acquisition de nouvelles qualifications (T3) dans le cadre professionnel** visent deux cas de figure :

- L'agent approfondit sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise.

Il s'agit du cadre habituel des actions de formation continue proposées aux agents. Ce besoin résulte d'une démarche volontaire de l'intéressé et n'est pas déterminé par des exigences comparables à celles relatives aux actions d'adaptation immédiate à l'emploi.

A titre d'exemple, on peut citer comme relevant de ce type d'actions celles visant à l'amélioration de l'efficacité professionnelle (conduite de réunion, techniques rédactionnelles, communication, etc...) et du management (motivation, animation et gestion d'équipe, techniques de management), ou l'action de formation d'un rédacteur dans le cadre des marchés publics et qui souhaite, indépendamment de l'évolution éventuelle des règles de la commande publique, approfondir ses connaissances dans ce domaine.

A noter qu'un agent pourrait demander à suivre une formation de cette catégorie (le cas échéant en choisissant de mobiliser son DIF), à son initiative ou sur proposition de l'administration, s'il ressort de l'entretien d'évaluation et de formation qu'une action prévue au plan de formation pourrait aider cet agent à surmonter les difficultés qu'il rencontre dans l'exercice de ses missions.

- L'agent construit un projet personnel à caractère professionnel tel que l'acquisition des bases utiles pour se présenter à terme à un concours (hors dispositif spécifique de préparation concours) ou pour se préparer à un changement important d'orientation pouvant impliquer le départ de son ministère ou de la fonction publique.

## ANNEXE 2

### Processus de mise en œuvre d'une demande d'utilisation du Droit individuel à la formation (DIF) :

La procédure de mise en œuvre d'une demande de DIF intéresse et fait intervenir l'agent, son supérieur hiérarchique, le service des ressources humaines (bureau gestionnaire de proximité ou BRHAG, bureau des rémunérations) et le Bureau SRH2B et la CEREFOC compétente.

- **L'agent** : il a l'initiative de la démarche. Sa demande de DIF doit être exercée dans le cadre de l'entretien de formation. Sa demande doit être validée dans le cadre de la procédure de recueil des besoins. Elle doit être formulée par écrit dans un délai maximum d'un mois après la tenue de l'entretien de formation et être adressée au responsable RH de son service d'affectation revêtu du visa de son supérieur hiérarchique direct.
- **Le supérieur hiérarchique** : il est responsable de la qualification de la demande au regard de la typologie des actions de formation (cf. note de service, I). Il donne son avis sur l'exercice du DIF **dans ou hors le temps de travail**. S'il est envisagé que le DIF soit mis en œuvre hors du temps de travail, alors la demande doit faire l'objet d'un accord préalable du responsable de BOP ou du bureau chargé des rémunérations. En effet, dans ce cas, la mise en œuvre du DIF peut engendrer une indemnisation.
- **Le service RH** (service chargé du personnel, BRHAG) : il centralise les demandes, vérifie que les conditions d'exercice du DIF sont remplies (action inscrite au plan de formation et relevant du T2 ou T3, droits acquis), et assure la gestion et le suivi individuel du DIF. Il notifie à l'agent, après avis des différents services concernés (bureau de la formation, CEREFOC, bureau chargé des rémunérations) la décision d'accord ou de refus. En cas d'accord, il transmet la demande au service chargé de la formation. Ce dernier a deux mois pour notifier sa réponse, le défaut de réponse, dans ce délai, vaut accord écrit.
- **Le service local de formation** : il met en œuvre les actions demandées au titre du DIF dans l'année civile en cours. Il assure, dans la limite des places disponibles, la gestion des accès prioritaires aux formations pour les agents exerçant leur DIF. A l'issue de la formation, il transmet au service RH les attestations de formation nécessaires à la gestion du compte individuel de l'agent, rend compte de l'utilisation du DIF dans le bilan formation annuel et transmet à la DAGPB-SRH2B les données statistiques recensées dans le cadre de l'enquête annuelle DGAFP relative à la formation professionnelle des agents de l'Etat.

#### Cas particulier des formations en dehors du temps de travail :

La ventilation des heures de formation sur le temps de travail ou en dehors du temps de travail ouvre une possibilité supplémentaire d'organisation et de partage du temps de formation entre périodes de temps libre et de temps travaillé.

Ainsi, les actions de formation continue relevant de « l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers » et du « développement ou de l'acquisition de qualifications » peuvent avoir lieu en partie en dehors du temps de travail, dans la limite d'un plafond horaire fixé respectivement à 50 et 80 heures par an.

- Lorsqu'elles sont réalisées en dehors du temps de travail, ces heures de formation ne sont pas rémunérées. L'accord préalable écrit de l'agent est nécessaire à la mise en œuvre de cette modalité.

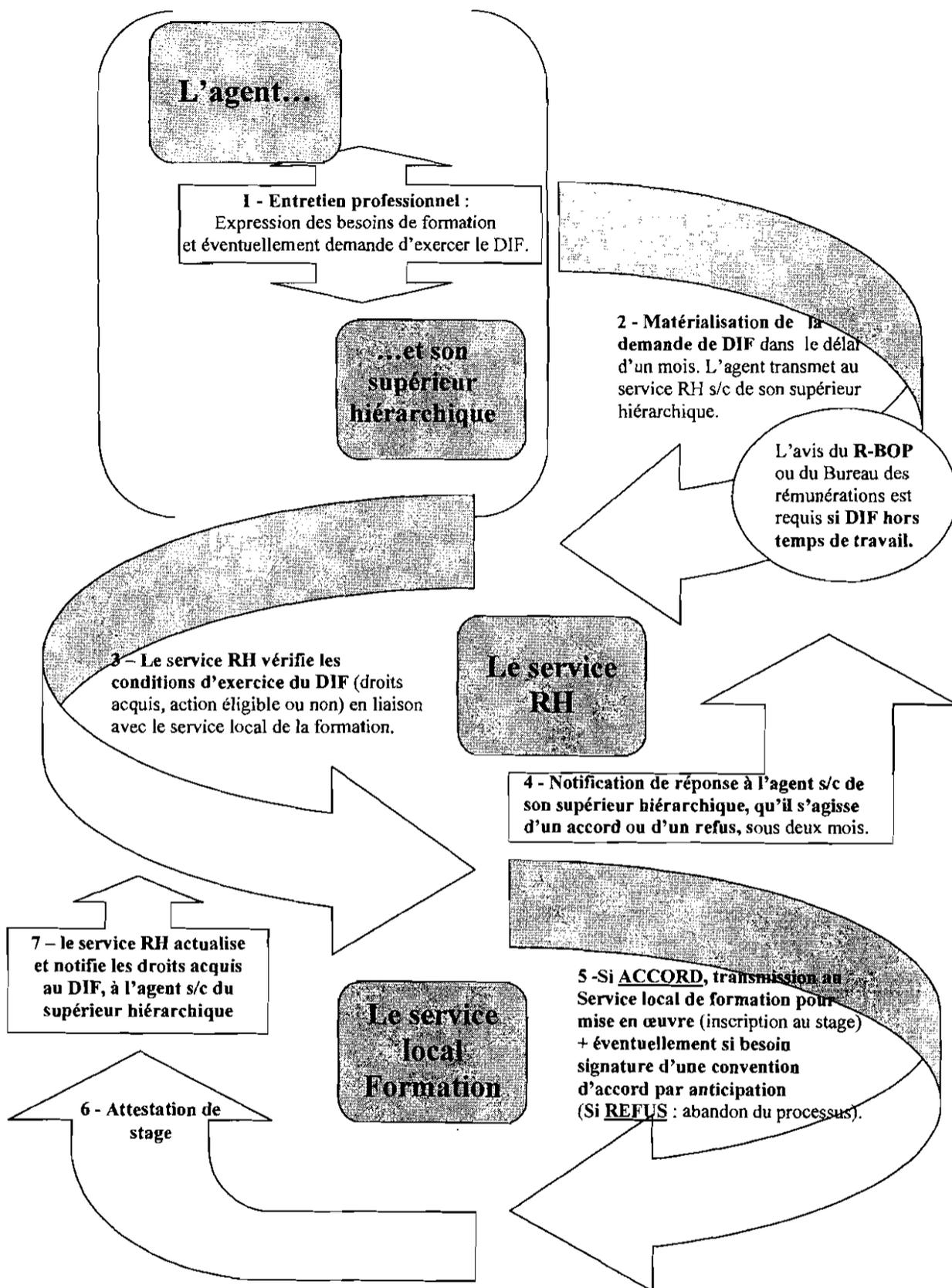
- Lorsque ces mêmes actions donnent lieu à mobilisation du DIF, les heures de formation décomptées du DIF et réalisées en dehors du temps de travail donnent lieu au paiement de l'allocation de formation après accord signé entre l'agent et son administration, conformément à l'article 13 du décret n° 2007-1470 susvisé.

Dans tous les cas, un accord écrit entre l'agent et l'administration est nécessaire, qu'il s'agisse de mobiliser le DIF ou de réaliser, hors DIF, les actions de formation en dehors du temps de travail.

Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de l'administration, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

**ANNEXE 3**

Schéma de la procédure d'instruction du DIF (voir fiche descriptive en ANNEXE 2)



**ANNEXE 4**

**CONVENTION TYPE POUR L'UTILISATION DU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION PAR ANTICIPATION.**

Entre :

..... ci-dessous désigné le bénéficiaire, d'une part,  
et ..... ci-dessous désignée l' « administration », d'autre part,  
il est convenu ce qui suit :

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, et notamment son article 14 ;  
Vu la demande présentée le ..... par ..... de bénéficiaire, par  
anticipation de son droit individuel à la formation pour suivre l'action de formation visée à l'article 4.

**Article 1<sup>er</sup>**

L'administration autorise l'utilisation, par anticipation, du droit individuel à la formation à hauteur de :  
(durée du DIF HTT).

**Article 2**

Conformément aux dispositions de l'article 14 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, le bénéficiaire de la présente convention s'engage à rester au service de l'Etat pendant, (durée en années, mois et jours) :  
Cette durée correspond au temps de service requis pour l'obtention du droit individuel à la formation ayant fait l'objet d'une utilisation anticipée soit ..... heures.

Le bénéficiaire devra, au moment de la reprise du travail remettre à l'administration une attestation de présence effective en formation.

**Article 3**

L'action de formation objet de la présente convention répond notamment aux conditions suivantes :

- nature et intitulé de la formation :
- durée de la formation :
- dates (début et fin ; périodicité) de la formation :
  
- nombre d'heures de formation réalisées sur le temps habituel de travail : ..... heures ;
- nombre d'heures de formation réalisées hors temps habituel de travail : ..... heures ;
- nom et adresse de l'organisme réalisant la formation :

**Article 4 :**

En cas de sortie du service résultant de son fait avant le terme de l'engagement de servir mentionné à l'article 2 de la présente convention, le fonctionnaire est tenu de rembourser une somme correspondant au coût de la formation suivie et le cas échéant de l'allocation reçue au titre de la durée d'utilisation anticipée du droit, ramenée au prorata du temps de service restant à accomplir en vertu de la convention.

Date :	
<b>Signature et fonction du représentant de l'administration,</b>	<b>Signature du bénéficiaire,</b>



**ANNEXE 5**

**Fiche d'inscription**  
(à remplir par l'agent et son supérieur hiérarchique)

**NOM/PRÉNOM** (M/Mme/Mlle) : .....

**Grade** : ..... **Fonction** : .....

**DIRECTION** : .....

**BUREAU** .....

**N° DE TELEPHONE COMPLET** : ..... **FAX** : .....

- Action demandée dans le cadre de l'entretien d'évaluation/entretien professionnel (agent) :
  - oui
  - non
  
- Finalité de la demande de formation (agent) :
  - adaptation immédiate au poste de travail (dite « action T1 ») ;
  - adaptation à l'évolution prévisible des métiers (dite « action T2 ») ;
  - développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (dite « action T3 »).
  
- Exercice du droit individuel à la formation -seules les actions T2 et T3 sont éligibles au DIF (agent) :
  - sans objet (T1)
  - oui      Date à laquelle la demande a été acceptée :
  - non
  
- Attentes de formation (agent) :
  
- Tâches, opérations réalisées ou objectifs professionnels en référence à l'action de formation demandée (agent) :
  
- Résultats opérationnels attendus pour l'unité suite à la participation de l'agent à cette action de formation (supérieur hiérarchique) :

<b>Demande et engagement de l'agent à suivre l'intégralité de la formation proposée</b>  <b>Date et signature :</b>	<b>Accord et engagement du supérieur hiérarchique à libérer l'agent des ses obligations pour la durée du stage:</b>  <p style="text-align: center;"><b>« Bon pour accord »</b></p> <b>Date et signature :</b>	<b>Visa du Chef du bureau des ressources humaines et des affaires générales (correspondant formation)</b>  <p style="text-align: center;"><b>« Bon pour accord »</b></p> <b>Date et visa :</b>
---	---	--

## PERFORMANCES

LA LETTRE DE L'ENCADREMENT SUPERIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE

Décembre 2007 - n° 14

## ▶ Editorial

La révision générale des politiques publiques va accélérer et amplifier la mutation des objectifs et des pratiques de la GRH. Nous y reviendrons de manière systématique et approfondie dans les colonnes de *Performances* en 2008. Dans ce contexte, la redéfinition de la place de la formation continue, comme véritable outil de GRH, va pouvoir utilement s'appuyer dès à présent, sur le nouveau cadre posé avec les textes parus en 2007 (cf ci-dessous), issus du protocole d'accord sur la formation tout au long de la vie signé avec trois organisations syndicales le 21 novembre 2006.

Cet ensemble fournit aux agents des outils supplémentaires pour développer une carrière valorisante : aux gestionnaires, la possibilité de mieux ajuster les besoins en compétences et les formations mises en œuvre, dans le cadre d'une gestion prévisionnelle ; aux managers, enfin, le cadre d'un dialogue rénové autour de la formation, de son objet et de ses finalités. Les uns comme les autres vont pouvoir relier ces outils au schéma stratégique de gestion prévisionnelle des ressources humaines, élaboré par chaque ministère et bâti autour de trois points :

- le cadre prévisionnel de la GRH : l'approche métiers,
- l'organisation des fonctions RH et le rôle des différents acteurs : le partage des responsabilités,
- les éléments de la politique de GRH : la gestion des carrières et rémunérations.

Les dispositifs sont désormais connus : droit individuel à la formation (DIF), entretien évaluation/formation, bilans de compétences, reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), validation des acquis de l'expérience (VAE)...

Parmi eux, le droit individuel à la formation (DIF), désormais en vigueur dans la fonction publique à l'instar de ce qui a été fait dans le secteur privé, constitue un vecteur essentiel. Lorsqu'un agent se posera la question : « Que vais-je faire avec mon DIF ? », il devra se placer dans une problématique plus large et plus ambitieuse : « Quel est mon projet professionnel, quelle évolution puis-je donner à ma carrière, quelles compétences est-ce que je souhaite développer ? ». Du côté de l'organisation, le plan de formation, largement nourri grâce aux entretiens individuels, devient aussi une véritable composante du pilotage des ressources humaines.

Les outils n'ont d'intérêt que pour l'usage qu'on en a et pour le projet que l'on crée grâce à eux : il ne s'agit pas pour nous de nous arrêter à la mise en place d'un cadre juridique, même innovant. L'objectif est donc bien de s'en servir pour mieux ajuster compétences et emplois, besoin du service et motivation personnelle - à chacun d'entre-nous d'être plus professionnel en la matière. Et en avant pour de nouveaux projets (« bon stress et passions inclus ») en 2008 ! Meilleurs vœux à chacune et chacun.

Paul PENY

Directeur général de l'administration  
et de la fonction publiqueMINISTÈRE DU BUDGET DES COMPTES PUBLICS  
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

## Brèves

Formation Ena/DGAFP pour  
l'encadrement supérieur

10 et 11 janvier 2008 à l'Ena Paris : séminaire de formation « Les nouveaux entretiens avec les personnels : les connaître, les conduire » (2<sup>ème</sup> session).

Contact : [monique.devidio@ena.fr](mailto:monique.devidio@ena.fr)

## Séminaire Ena/CEES

Mardi 15 janvier 2008, à l'Ena Strasbourg : « Les présidences du Conseil de l'Union européenne : enjeux et perspectives », sous le parrainage et avec l'intervention de M. Jean-Pierre Jouyet, secrétaire d'Etat chargé des Affaires européennes et de M. Alexandr Vondra, vice-Premier ministre tchèque en charge des affaires européennes.

Contact : [andehne.devore-jacob@cees.ena.eu](mailto:andehne.devore-jacob@cees.ena.eu)

Tour extérieur des administrateurs  
civils

La liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil au titre de l'année 2007 est en ligne sur le site [www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr)

## Publications de la DGAFP

- La mise en œuvre de l'accord statutaire conclu le 25 janvier 2006 (Collection Point Phare)
- La formation des agents de l'Etat en 2005 (Collection RésultatStats)

## Etudes et rapports

Note de l'IGPDE sur les fusions de directions d'administration centrale dans les ministères français par Jean-Michel Bymeri-Douzens, professeur des Universités.  
Site [www.institut.minefi.gouv.fr](http://www.institut.minefi.gouv.fr)

## Nomination

François-Daniel Migeon a été nommé directeur général de la modernisation de l'Etat (JO du 01/12/07). Il succède à Frank Mordacq.

## Corps préfectoral

Daniel Canepa, préfet de la région Nord-Pas-de-Calais, préfet du Nord a été élu, début décembre 2007, président de l'Association du corps préfectoral et des hauts fonctionnaires du ministère de l'Intérieur.

## ► Le droit individuel à la formation, nouvel outil de GRH dans la fonction publique

Plusieurs textes récents (cf encadré) ont instauré le droit individuel à la formation. Ce droit ne concerne pas que les fonctionnaires de l'Etat, puisqu'il est accessible aussi aux agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics ainsi qu'aux ouvriers de l'Etat. Ce droit se met également en place dans la fonction publique territoriale et dans la fonction publique hospitalière.

La mise en œuvre du DIF débute dès le 1<sup>er</sup> janvier 2008 : à cette date, tous les agents travaillant à temps complet dans la fonction publique de l'Etat disposeront sur leur compte de dix heures de droit individuel à la formation (DIF). Comment les gestionnaires vont-ils procéder concrètement ?

Il s'agit tout d'abord d'ancrer clairement la formation dans la stratégie RH. Plusieurs volets spécifiés par le décret n° 2007-1470 doivent contribuer à structurer la démarche.

Le premier volet, c'est l'instauration d'un comité de programmation et de pilotage de la formation interministérielle, associant l'ensemble des DRH des ministères. Il se réunit sous la présidence du directeur général de l'administration et de la fonction publique. Ce comité identifie chaque année, sur la base des besoins exprimés par les ministères en matière de formation continue, les thèmes de formation intermi-

nistérielle prioritaires qui devront être suivis aux niveaux central et local. Les priorités 2008 ont été transmises à tous les ministères par une circulaire du 19 décembre 2007 signée du ministre du Budget, des Comptes publics et de la Fonction publique. Dès 2009, cette circulaire sera transmise au plus tard au début du mois de septembre, afin que ces priorités soient connues en amont de l'élaboration des plans de formation annuels.

Deuxième volet : 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 » doit être élaboré par chaque ministère. Ce document s'inscrit naturellement dans la politique de GRH et détermine des priorités de formation à partir du schéma stratégique de gestion prévisionnelle des ressources humaines : de quelles compétences avons-nous besoin ? Quelles formations mettre en œuvre pour que nos agents puissent les acquérir ?

Ces documents devront être largement diffusés à tous les DRH et responsables de formation de chaque ministère pour être véritablement pris en compte chaque année lors de l'élaboration des plans de formation.

Troisième volet : le plan de formation (cf circulaire du 19 décembre 2007 d'application du décret) recense et prend en compte les besoins de formation des agents. Pour ce faire, l'accent est mis sur l'entretien de formation, qui reste lié à l'entretien d'évaluation. Des objectifs sont fixés à l'agent et le volet « formation » est un moyen de les atteindre et de les faire évoluer.

Les actions de formation sont désormais déterminées suivant leur finalité pour l'administration et pour l'agent. L'entretien de formation devient un vrai temps de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique : l'un expose ses besoins, en termes de projet professionnel, et le second les siens en matière de professionnalisation et de compétence. Toutes les réponses en matière de formation sont à trouver dans le plan de formation ; toutes les demandes validées seront en effet prises en charge financièrement par l'administration. Le plan de formation annuel devient donc un véritable tableau de bord du pilotage des compétences.

Enfin le congé de formation professionnelle (CFP) est maintenu à l'identique.

Au final, à partir de ce dispositif, l'agent, son supérieur hiérarchique et la DRH (où est

### Le plan annuel de formation en détail

Le plan annuel de formation retrace, d'une part, des formations « collectives » :

- formation statutaire
- formation continue subdivisée en trois rubriques : adaptation immédiate à l'emploi, évolution prévisible des métiers, acquisition de nouvelles qualifications
- préparation aux concours

D'autre part, des formations plus individualisées :

- bilan de compétences
- validation des acquis de l'expérience (VAE)
- période de professionnalisation

inclus le service de formation) peuvent définir un parcours annuel de formation personnalisé. A ce stade, deux possibilités : soit l'action de formation est engagée sur proposition de l'administration, et elle se déroule sur le temps de service (elle peut se poursuivre en dehors sous conditions et avec l'accord exprès de l'agent) ; soit l'action de formation est engagée à la demande de l'agent, avec l'accord exprès de l'administration, et il mobilise alors son DIF. Si l'action est sur le temps de service les heures mobilisées seront décomptées des heures capitalisées, si l'action est en dehors de son temps de service, elles seront décomptées et indemnisées (50 % du traitement horaire).

Le système est souple. Sous réserve d'un accord préalable et écrit entre l'agent et son administration, une solution combinée peut être retenue pour une action de formation plus lourde : elle peut se dérouler pour partie sur temps de service « classique » et pour partie en mobilisant du DIF. Le DIF peut également être mobilisé dans les mêmes conditions en complément des congés accordés pour les préparations aux concours, le bilan de compétence, la VAE (validation des acquis de l'expérience) et la période de professionnalisation.

Le DIF implique un dialogue de tous les acteurs sur les questions de formation. C'est sur ce dialogue que repose la construction d'une gestion des compétences prenant en compte les besoins de l'agent et ceux de l'administration.

### Les textes

- Protocole d'accord signé le 21 novembre 2006 par trois organisations syndicales représentatives
- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 relative à la 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'Etat
- Loi du 19 février 2007 pour la fonction publique territoriale
- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Décret d'application en cours d'élaboration pour la fonction publique hospitalière



## FONCTION PUBLIQUE

### Nouvelles précisions sur la « formation professionnelle tout au long de la vie » des fonctionnaires de l'Etat

Une circulaire ministérielle explicite « les éléments clés » pour la mise en œuvre du nouveau dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat (1).

#### *L'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation*

Le plan de formation 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 ministériel. Il intègre également les besoins locaux, exprimés par les agents, dans le cadre notamment de l'entretien annuel de formation qui a été généralisé au 1<sup>er</sup> janvier 2008. Actualisé, le cas échéant, en cours d'année, il recense toutes les actions de formation qu'une administration entend conduire, selon une typologie renouvelée fondée notamment sur les finalités de la formation. Y figurent, en premier lieu, les actions de formation statutaire. Elles se composent pour l'essentiel de la formation initiale en école, mais elles peuvent aussi concerner des formations prévues dans certains statuts particuliers des corps de la fonction publique. Sont également prévues des actions de formation continue, qui s'organisent autour de trois catégories. Tout d'abord, les actions d'adaptation immédiate au poste de travail, qui visent à « faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou après une promotion » et à « adapter l'agent en poste aux évolutions du poste de travail et/ou de l'environnement professionnel direct ». D'autres actions de formation doivent permettre, elles, d'anticiper une évolution prévisible des métiers ou des conditions de travail. Elles ont pour finalité d'« approfondir les compétences techniques de l'agent pour le maintenir au niveau d'exigence requis pour l'exercice de son métier », de le « préparer aux changements induits par la mise en place d'une réforme à venir, d'un nouveau système d'information,

de nouvelles technologies ». Dans ces cas, la formation permet à l'agent d'acquiescer les « fondamentaux » nécessaires pour faire face aux changements et répond à des besoins de requalification ou de remise à niveau. Les actions d'amélioration ou d'acquisition de nouvelles qualifications, enfin, visent deux cas de figure : « l'agent approfondir sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences » ; il « construit un projet personnel à caractère professionnel », tel que « l'acquisition des bases utiles pour se présenter à terme à un concours » ou « la préparation d'un changement d'orientation pouvant impliquer le départ de son ministère ou de la fonction publique ». A noter : les actions de formation continue relevant de l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers et du développement ou de l'acquisition de qualifications peuvent avoir lieu en partie en dehors du temps de travail, dans la limite d'un plafond horaire fixé respectivement à 50 et 80 heures par an. Dans ce cas, elles ne sont pas rémunérées et l'accord écrit de l'agent est nécessaire. Enfin, le plan de formation peut prévoir des actions d'information relatives aux préparations aux examens et concours, aux bilans de compétences et à la validation des acquis de l'expérience (VAE).

#### *La mobilisation du DIF*

La circulaire rappelle et précise, par ailleurs, les principales règles de mobilisation du droit individuel à la formation (DIF). D'abord, pour qu'un agent puisse mobiliser son DIF, sa demande doit être validée « par l'administration de proximité, sous la forme d'un accord écrit ». Ainsi, « un agent ne peut pas imposer à l'administration, sans son accord, la mobilisation de son DIF » et « l'administration ne peut pas imposer à un agent, sans son accord, de réaliser des actions de formation en dehors du temps de travail ». Le DIF ne peut ensuite être mobilisé que sur des actions de formation inscrites au

### En bref

**Rénovation urbaine.** Elle en avait déjà parlé en novembre dernier à l'occasion d'un colloque consacré aux problématiques des centres-ville (voir ASH n° 2534 du 7-12-07, page 11). La ministre du Logement et de la Ville, Christine Boutin, a réaffirmé le 14 janvier, lors d'un déplacement à Nice, son intention de lancer un « ambitieux programme pluriannuel de requalification des quartiers anciens les plus dégradés » des villes « moyennes ou grandes ». Cette politique de rénovation doit s'appuyer sur une « loi de

programmation », a-t-elle expliqué, précisant qu'elle avait demandé au président de l'Agence nationale de rénovation urbaine, Gérard Hamel, de lui présenter, d'ici à la fin juin, « un projet de cadre législatif ».

**Accès au logement.** La ministre de l'Economie, Christine Lagarde, et son homologue du Logement, Christine Boutin, ont demandé à la directrice générale de l'Agence nationale de l'habitat, Sabine Baietto-Beysson, et au directeur d'Equité Générale France, Bernard Beguin, de proposer d'ici au 31 janvier des mesures pour accompagner les réformes du dépôt de garantie et de

la caution prévues dans le cadre du projet de loi sur le pouvoir d'achat actuellement débattu au Parlement (voir ASH n° 2535 du 14-12-07, page 7). Avec un objectif en tête : faciliter l'accès au logement tout en sécurisant les locataires et les bailleurs. « La mission portera sur le système notamment assurantiel le plus adapté pour se substituer au dispositif actuel de la caution », ont expliqué le 14 janvier les deux ministres, dans un communiqué. « Elle s'intéressera également aux dispositions permettant de prévenir et de traiter les impayés de loyer ainsi qu'à l'exécution des décisions de justice et de reprise des logements concernés. »

plan de formation et qui relèvent de l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers et du développement et de l'acquisition de compétences. Il peut être mobilisé en complément des congés prévus pour les actions de formation suivantes : les préparations aux concours et examens professionnels (congés de cinq jours) ; la réalisation d'un bilan de compe-

sées dans trois circulaires. Elles concernent respectivement les personnels de l'Etat, des collectivités territoriales et de la fonction publique hospitalière.

Comme le rappelle l'administration, toute heure supplémentaire ou toute autre durée de travail additionnelle effectuée pendant le 1<sup>er</sup> trimestre 2007, à l'exception des heures effectuées pendant le 1<sup>er</sup> trimestre 2007, est prise en compte pour le calcul de la durée de travail effectuée pendant le 1<sup>er</sup> trimestre 2007.