

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DE L'ÉNERGIE,  
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Secrétariat Général

Paris, le 26 février 2009

Direction des Ressources Humaines

Service des Emplois et des Compétences

Sous-direction du Développement des Compétences et de la  
Formation

Bureau de la Coordination de la Formation

Référence :

**Affaire suivie par :** Justine Nicolay et Valérie Baudère-Clomp  
[justine.nicolay@developpement-durable.gouv.fr](mailto:justine.nicolay@developpement-durable.gouv.fr)  
[valerie.baudere-clomp@developpement-durable.gouv.fr](mailto:valerie.baudere-clomp@developpement-durable.gouv.fr)  
Tél. 01 40 81 89 21 ou 75 86 – Fax : 01 40 81 69 88

**CIRCULAIRE DU 26 FEVRIER 2009  
RELATIVE A LA MISE EN OEUVRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU  
LONG DE LA VIE DANS LES SERVICES DU MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DE L'ÉNERGIE,  
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**

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

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

La présente circulaire sera publiée au Bulletin officiel du ministère de l'Ecologie, de l'Energie, du Développement durable et de l'Aménagement du Territoire.

# SOMMAIRE

## Les chapitres :

Chapitre I : Enjeux et contexte.....	3
Chapitre II : Le cadre juridique de la réforme et les textes associés.....	4
Chapitre III : La nouvelle typologie des actions de formation.....	5
Chapitre IV : Les instruments de la politique des ressources humaines en matière de formation.....	8

## Les annexes :

Annexe 1 : Le droit individuel à la formation
Annexe 2 : L'entretien de formation
Annexe 3 : Les périodes de professionnalisation
Annexe 4 : Le bilan de compétences
Annexe 5 : La valorisation des acquis de l'expérience
Annexe 6 : Le plan de formation
Annexe 7 : Le document à moyen terme de la formation
Annexe 8 : La préparation aux examens et concours
Annexe 9 : Le congé de formation professionnelle

## Chapitre I : Enjeux et contexte

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

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

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

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

### Les objectifs de la réforme sont les suivants :

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

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

## **Chapitre II : Le cadre juridique de la réforme et les textes associés**

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

- Loi n° 2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social  
([http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/Loi\\_no2004-391\\_du\\_4\\_mai\\_2004\\_cle581ce1.pdf](http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/Loi_no2004-391_du_4_mai_2004_cle581ce1.pdf))
- Protocole d'accord du 25 janvier 2006 sur l'amélioration des carrières et l'évolution sociale dans la fonction publique  
([http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/Protocole\\_d\\_accord\\_du\\_25\\_janvier\\_2006\\_cle25412e.pdf](http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/Protocole_d_accord_du_25_janvier_2006_cle25412e.pdf))
- Protocole d'accord du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie  
([http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/Protocole\\_d\\_accord\\_du\\_21\\_novembre\\_2006\\_cle5f4615.pdf](http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/Protocole_d_accord_du_21_novembre_2006_cle5f4615.pdf))
- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 dite de modernisation de la fonction publique  
([http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/joe\\_20070206\\_0031\\_0002\\_cle718ce1-2.pdf](http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/joe_20070206_0031_0002_cle718ce1-2.pdf))
- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat  
([http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/joe\\_20071016\\_0240\\_0032\\_cle73fe11.pdf](http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/joe_20071016_0240_0032_cle73fe11.pdf))
- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires et des ouvriers de l'Etat  
([http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/joe\\_20071230\\_0303\\_0158\\_cle747bb8.pdf](http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/joe_20071230_0303_0158_cle747bb8.pdf))
- Circulaire FP du 19 décembre 2007 en application du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat  
([http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/circulaire\\_d\\_application\\_du\\_191207\\_cle28b25e-1.pdf](http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/circulaire_d_application_du_191207_cle28b25e-1.pdf))
- Circulaire FP du 9 juin 2008 relative à la mise en oeuvre de l'entretien de carrière et du bilan de carrière  
([http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/Circulaire\\_FP\\_de\\_mise\\_en\\_oeuvre\\_du\\_9\\_juin\\_2008\\_cle15eb5a.pdf](http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/Circulaire_FP_de_mise_en_oeuvre_du_9_juin_2008_cle15eb5a.pdf))

## **Chapitre III : La nouvelle typologie des actions de formation**

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

Cette nouvelle typologie est déclinée ci-après <sup>1</sup> :

### **1 – Les actions de formation statutaire**

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

### **2 – Les actions de formation continue**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

Cette typologie est développée, notamment par des exemples, dans l'annexe 1 (droit individuel à la formation) paragraphe I-A-2.

### 3 – La préparation aux examens et concours (PEC)

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

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

Le cadrage de la PEC au ministère est traité à l'annexe 8 de la présente circulaire.

### 4 – Le bilan de compétences

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

La procédure à suivre est traitée à l'annexe 4 de la présente circulaire.

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

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

La procédure à suivre constitue l'annexe 5 de la présente circulaire.

### 6 – Le congé de formation professionnelle (CFP)

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

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

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

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

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

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

L'annexe 9 de la présente circulaire détaille les dispositions liées au CFP.

## **Chapitre IV : Les instruments de la politique des ressources humaines en matière de formation**

### **1 – Le document d'orientation à moyen terme de la formation**

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

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

L'annexe 7 de la présente circulaire revient sur le contenu du document d'orientation à moyen terme et ses modalités de conception et de mise en oeuvre au MEEDDAT.

### **2 – Le plan de formation**

Le plan de formation élaboré par les administrations, tel que prévu aux articles 6 à 9 du décret du 15 octobre 2007, constitue un document pivot du dispositif de formation professionnelle. Il décrit, pour une année, la politique de formation que l'administration ou le service met en oeuvre, en tenant compte des priorités définies au niveau interministériel et de celles explicitées dans le document d'orientation à moyen terme (cf article 1 ci-dessus et annexe 7), qui en constitue un cadre stratégique. Il intègre également les besoins locaux, exprimés par les agents, dans le cadre, notamment, de l'entretien annuel de formation (cf IV-4 de la circulaire et annexe 2).

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

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

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

L'annexe 6 à la présente circulaire détaille le périmètre et le contenu du plan de formation.

### **3 – Le droit individuel à la formation (DIF)**

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

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

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

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

Les conditions de mise en oeuvre du DIF sont détaillées dans l'annexe 1 de la présente circulaire.

#### 4 – L'entretien de formation

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

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

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

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

Les conditions de mise en oeuvre de cet entretien sont abordées dans l'annexe 2 de la présente circulaire.

#### 5 – Les périodes de professionnalisation

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

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

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

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

Les modalités pratiques de mise en oeuvre de la période de professionnalisation au ministère sont présentées à l'annexe 3 de la circulaire.

## 6 – Le bilan de compétences

Le bilan de compétences constitue un instrument de la politique des ressources humaines, au bénéfice de l'agent et de l'administration, dans le sens où la réalisation d'un bilan de compétences permet d'analyser les compétences, les aptitudes et les motivations d'un agent. Le bilan est réalisé en vue de définir ou de conforter un projet professionnel.

Sa mise en oeuvre est confiée à un organisme extérieur habilité (centre de bilans de compétences). Les résultats du bilan de compétences appartiennent à l'agent : aucune communication directe des résultats n'est faite à l'administration. L'agent peut en revanche prendre l'initiative de les transmettre à un tiers.

La procédure à suivre est traitée à l'annexe 4 de la présente circulaire.

## 7 – La validation des acquis de l'expérience

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

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

La VAE peut concourir à plusieurs objectifs :

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

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

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

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

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

Les modalités pratiques d'une démarche de VAE sont exposées dans l'annexe 5 de présente la circulaire.

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

Prévus par le protocole d'accord du 21 novembre 2006, mais non repris par voie de décret, ces instruments de la politique des ressources humaines feront l'objet d'une circulaire ministérielle ultérieure.

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

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

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

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

L'intégralité de la présente circulaire, y compris les annexes, les textes, des fiches de synthèse et autres éléments relatifs à la réforme sont **accessibles sur l'intranet du SG**, aux adresses ci-dessous :

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

Adresse URL : [http://intra.rh.sg.i2/rubrique.php3?id\\_rubrique=1058](http://intra.rh.sg.i2/rubrique.php3?id_rubrique=1058)

26 FEV. 2009

Pour le Ministre et par délégation  
Le directeur des ressources humaines



Jean-Claude RUYSSCHAERT



Présent  
pour  
l'avenir

[www.developpement-durable.gouv.fr](http://www.developpement-durable.gouv.fr)

## ANNEXE 1

### LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

#### I – Les Caractéristiques du droit individuel à la formation (DIF)

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

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

#### A – Conditions réglementaires de mobilisation du DIF

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

1 – être inscrites au plan de formation de son administration

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

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

2 – avoir pour objet l'une des sept catégories de formation ci-après (de a à g) :

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

#### Définition :

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

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

Exemples :

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

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

#### Précisions :

Ces formations peuvent être prises :

- à l'initiative de l'agent : mobilisation du DIF ;
- à l'initiative de l'administration : pas de mobilisation du DIF.

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

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

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

#### b – le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)

##### Définition :

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

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

Exemples :

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

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

**Précisions :**

Ces formations peuvent être prises :

- à l'initiative de l'agent : mobilisation du DIF ;
- à l'initiative de l'administration : pas de mobilisation du DIF.

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

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

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

c – la préparation aux examens et concours

d – la mise en oeuvre d'un bilan de compétences

e – la mise en oeuvre d'une validation des acquis de l'expérience

f – la mise en oeuvre d'une période de professionnalisation

g – la mise en oeuvre d'un bilan de carrière

Ce dernier point, bien que non prévu par le décret du 15 octobre 2007, est évoqué dans la circulaire du 9 juin 2008 relative à la mise en oeuvre de l'entretien de carrière et du bilan de carrière, qui ouvre la possibilité de mobiliser son DIF pour la mise en oeuvre d'un bilan de carrière.

### **Ne donnent pas lieu à mobilisation du DIF :**

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

#### *Exemples :*

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

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

### **Condition particulière pour les agents non titulaires et ouvriers d'Etat :**

Ces personnels doivent compter au moins un an de service effectif au 1er janvier de l'année au cours de laquelle ils demandent à mobiliser leur DIF.

## B – Décompte, cumul et suivi du DIF

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

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

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

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

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

- pour les agents à temps plein : chaque année, les agents à temps plein acquièrent 20 heures de DIF ;
- pour les agents à temps partiel : les droits sont calculés au prorata du temps travaillé , sauf s'agissant d'un temps partiel de droit ;
- pour les agents affectés dans leur premier poste dans l'administration : les droits sont calculés au prorata du temps travaillé.  
En cas d'arrivée d'un agent au milieu d'un mois, il convient de compter les heures acquises au titre du DIF comme pour un mois complet, quelle que soit la date d'arrivée de l'agent dans le mois.

Le calcul final sera arrondi à l'heure supérieure.

*Exemple :*

*Madame A. est entrée au MEEDDAT le 22 février 2008*

*Au titre de l'année 2008 elle aura acquis :*

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

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

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

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

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

*Exemple :*

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

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

*Il utilise 12 (2x6) heures de DIF. Il lui reste donc 18 heures de DIF au 22 juin 2009.*

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

Le service de formation ou des ressources humaines informera annuellement (avant l'entretien de formation de l'année N) les agents et leur supérieur hiérarchique des droits acquis et consommés au titre du DIF pour l'année N, des formations suivies au cours de l'année N (en précisant celles effectuées au titre du DIF), des formations refusées et du motif de ce refus (voir document en pièce jointe n°1). Ces éléments s'inscrivent dans les conditions de mise en oeuvre de l'entretien de formation, tel que décrit à l'annexe 2 de la présente circulaire.

#### Cas particulier : période de professionnalisation

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

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

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

---

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

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

Cette mesure devra être spécifiée dans la convention que l'agent aura signé avec les administrations intéressées (voir annexe 3 sur la période de professionnalisation).

### **C – Précisions quant à la formation à distance**

Les formations à distance, réalisées dans les locaux de l'administration ou chez l'agent, pourront permettre de mobiliser du DIF, à condition que le décompte du temps soit techniquement possible, notamment via la connexion à une plate-forme de formation à distance permettant d'enregistrer le temps passé en formation.

Les formations traditionnelles par correspondance ne permettent pas l'utilisation du DIF dans la mesure où aucun décompte ne peut être réalisé.

### **D – Utilisation du DIF par anticipation**

A compter du 1er janvier 2009, les agents ont la possibilité d'utiliser leur DIF par anticipation. Le compteur DIF peut donc être négatif (voir exemple ci-après). Le nombre d'heures anticipées peut être égal ou inférieur au nombre d'heures acquises, mais ne peut pas être supérieur au nombre d'heures déjà acquises. La durée totale (acquise + anticipée) ne peut dépasser 120 heures.

*Exemple :*

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

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

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

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

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

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



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

## **E – Financement du DIF**

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

## **F – Utilisation du DIF en dehors du temps de service**

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

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

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

Un accord écrit entre l'administration et l'agent est nécessaire (voir document en pièce jointe n°3).<sup>2</sup> L'administration ne peut pas imposer à un agent, sans son accord, de réaliser des actions de formation en dehors de son temps de service.

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

---

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

### Précisions sur la notion de temps de service :

Il y a lieu de considérer que toute action de formation organisée ou agréée par l'administration, que ce soit dans ses locaux ou dans ceux d'un prestataire avec lequel elle a contractualisé l'action de formation, se déroule sur le temps de travail, quelle que soit sa durée effective<sup>3</sup>.

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

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

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

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

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

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

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

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

Les codes indemnitaires créés à cet effet sont :

- 1474 pour les personnels rémunérés sur la base d'un indice ;
- 1475 pour les personnels à statut ouvrier ;
- 1476 pour les personnels rémunérés sur d'autres bases.

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

Les modalités pratiques détaillées de mise en paye seront précisées ultérieurement.

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

### **G – Un droit transférable**

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

---

3 On assimile le temps de service (ou le temps de travail, terme employé dans la circulaire du 19/12/2007) au « temps de travail effectif », telle que cette notion est appréhendée dans la réglementation du travail de la Fonction Publique.

## **II – La mise en oeuvre du DIF**

### **II – 1. La mise en oeuvre du DIF aux différents niveaux des services du MEEDAT**

L'organisation de la mise en oeuvre du DIF à tous les niveaux des services ne pourra être précisée qu'après indication des rôles et activités respectifs des différents échelons, notamment déconcentrés, actuellement en cours de définition, en particulier pour l'échelon régional que constituent les futures DREAL.

Toutefois un schéma de ce que pourraient être les fonctions exercées est proposé en pièce jointe n°4 à la présente annexe et pourra être précisé ultérieurement.

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

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

## **A – Mobilisation du DIF : du souhait à la demande**

### **1 – Expression du souhait de DIF**

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

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

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

### **2 – Demande écrite de DIF**

Après cet examen, l'agent formule sa demande sur « le bulletin d'inscription/demande de DIF » type (figurant en pièce jointe n°6 à la présente annexe) mis à disposition par son service formation (ou son service RH) de proximité et le transmet à son supérieur hiérarchique.

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

## B – Instruction de la demande de DIF

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

Il en transmet une copie à l'agent.

Puis, le supérieur hiérarchique émet un avis écrit, daté et signé, à la demande de DIF, au moins sur l'opportunité<sup>4</sup> et éventuellement en droit.<sup>5</sup>

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

### 1 – Cas d'avis favorable à la demande de DIF

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

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

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

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

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

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

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

- 4 Le supérieur hiérarchique est-il d'accord pour que l'agent suive la formation ? Est-il nécessaire que l'agent mobilise son DIF pour cette formation ? De quelle typologie relève cette formation ?
- 5 Les conditions réglementaires sont-elles remplies (typologie permettant de mobiliser son DIF, inscription au plan de formation, éventuellement connaissance du compteur DIF de l'agent).

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

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

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

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

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

2 – Cas d'avis défavorable à la demande de DIF (le supérieur hiérarchique a émis un avis défavorable, qui a été confirmé par le chef de service et/ou les conditions vérifiées par le service RH/formation ne sont pas remplies)

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

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

Si le refus est infirmé par le chef de service, la demande ainsi acceptée, est transmise au service formation (ou son service RH) de proximité pour instruction. (voir B1 ci-avant).

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

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

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

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

### **C – Conflits potentiels et recours individuels : canaux de recours pour traiter des refus du DIF ou les conflits d'interprétation**

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

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

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

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

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

#### **D – Retour de formation**

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

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

#### **E – Bilan/évaluation de l'utilisation du DIF**

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

### Conclusion : recommandations

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

### **Tableau récapitulatif sur la mobilisation du DIF :**

Action	Pendant le temps de service	Hors temps de service	Maximum d'heures effectuées hors temps de service	Allocation formation si le DIF est mobilisé hors temps de service
T1*	Sans objet : ces formations ne donnent jamais lieu à mobilisation du DIF et se déroulent systématiquement sur le temps de service			
T2*	oui	oui	50 heures par an	oui
T3*	oui	oui	80 heures par an	oui
PEC	oui	oui	120 heures (cumul maximum de DIF)	oui
Bilan de compétences	oui	oui	120 heures (cumul maximum de DIF)	oui
VAE	oui	oui	120 heures (cumul maximum de DIF)	oui
Période de professionnalisation	oui	oui	240 heures (cumul maximum de DIF + 120 heures spécifiques à la PP)	oui
Bilan de carrière	oui	non	non	non

\* Rappel :

T1 = adaptation immédiate au poste de travail

T2 = adaptation à l'évolution prévisible des métiers

T3 = développement des qualifications ou acquisition de nouvelles qualifications

### **Pièces Jointes :**

- Pièce jointe n° 1 : relevé individuel des heures de DIF ;
- Pièce jointe n° 2 : convention relative à l'utilisation par anticipation du DIF ;
- Pièce jointe n° 3 : accord d'un agent pour suivre une formation en dehors de son temps de travail ;
- Pièce jointe n° 4 : mise en oeuvre du DIF aux différents niveaux de service ;
- Pièce jointe n° 5 : exemple de circuit d'instruction d'une demande DIF réalisée sous forme d'arborescence ;
- Pièce jointe n° 6 : formulaire type de bulletin d'inscription/demande de DIF ;
- Pièce jointe n° 7 : lettre type de refus.



Présent  
pour  
l'avenir

[www.developpement-durable.gouv.fr](http://www.developpement-durable.gouv.fr)

## ANNEXE 2

### L'ENTRETIEN DE FORMATION

#### 1 – Les textes

L'article 5 du décret du 15 octobre 2007 mentionne que « Les fonctionnaires bénéficient d'un entretien de formation visant à déterminer leurs besoins de formation au vu des objectifs qui leur sont fixés et leur projet professionnel ». Cet entretien complète l'entretien mentionné au titre Ier du décret du 29 avril 2002 (entretien professionnel) dont il suit la périodicité, et peut lui être associé.

Compte-tenu de la réorganisation de l'administration centrale et des services déconcentrés du MEEDDAT, le dispositif décliné ci-après n'entrera en oeuvre qu' en 2009. Les conditions et attendus de l'entretien de formation au titre de la campagne d'évaluation 2008 seront précisés lors du lancement de cette campagne.

#### 2 – Conditions de mise en oeuvre

L'entretien de formation est obligatoire.

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

L'entretien de formation est annuel, il se déroule entre novembre et fin décembre de l'année N.

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

L'entretien professionnel et l'entretien de formation sont distincts. Ils sont toutefois tenus par le supérieur hiérarchique dans le même temps, l'entretien de formation étant réalisé dans la continuité de l'entretien professionnel. Il en constitue la suite logique, traduisant l'évolution des compétences de l'agent par des besoins en formation, dans le cas où la réduction de l'écart constaté entre les compétences requises et les compétences acquises relève de ce levier. Ces deux entretiens consécutifs font l'objet de comptes rendus distincts.

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

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

- ➔ des orientations politiques de sa direction en matière de développement des compétences, dont la formation ;
- ➔ des éléments relatifs aux formations effectuées au cours de l'année N (année en cours) ;

- le cas échéant, des motifs de refus des actions de formation sollicitées par l'agent, notamment au regard de l'entretien de formation de l'année N -1 ;
- d'un état de la consommation du DIF de l'agent (voir la pièce jointe n°1 de l'annexe 1) ;

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

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

### 3 – Les suites de l'entretien de formation

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

### 4 – Une procédure commune pour le MEEDDAT et le MAP (ministère de l'agriculture et de la pêche)

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

#### **Pièces Jointes :**

- Pièce jointe n° 1 : le support de compte rendu ;
- Pièce jointe n° 2 : la notice explicative du support de compte rendu.

## ANNEXE 3

### LES PERIODES DE PROFESSIONNALISATION

#### I – Définition de la période de professionnalisation

La période de professionnalisation est un processus individualisé associant formation et mobilité.

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

#### La période de professionnalisation relève de la formation parce que :

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

#### La période de professionnalisation met toujours en jeu une mobilité :

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

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

→ **le volet orientation** constitue la première étape de l'organisation d'une période de professionnalisation. Il vise à identifier le poste cible auquel sera préparé l'agent. Cette identification suppose de la part des DRH un recensement préalable des emplois et des compétences requises (Gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH) et Répertoire interministériel des métiers).

→ **le volet accompagnement organise** la période de professionnalisation. Il comprend :

- l'élaboration d'une convention détaillée (cf. paragraphe V ci-après) ;
- la mise en place du tutorat dans le service d'accueil (cf en pièce jointe n° 1, le dispositif d'alternance) ;
- la détermination des critères d'évaluation et des modalités d'évaluation des compétences acquises par l'agent au terme de la période de professionnalisation (cf. paragraphe VI ci-après).

- **le volet formation en alternance constitue la période de professionnalisation *stricto sensu***. Il comprend deux aspects :
- la mise au point du projet individualisé de formation (identification des compétences à acquérir, définition du contenu des séquences théoriques et pratiques de la période de professionnalisation) ;
  - l'organisation de la formation (choix et calendrier de la formation théorique dans le cadre du plan de formation du service d'accueil).
- **le volet évaluation** (cf. paragraphe VI ci-après). Il conclut la période de professionnalisation et ouvre sur l'affectation effective dans le nouvel emploi.

## II – Les objectifs de la période de professionnalisation

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

La période de professionnalisation correspond à deux contextes :

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

## III – Bénéficiaires

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

- 1° compter vingt ans de services effectifs ou être âgés d'au moins quarante-cinq ans ;
- 2° être en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique ;
- 3° posséder une qualification insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;
- 4° reprendre une activité professionnelle, après un congé de maternité ou un congé parental ;
- 5° entrer dans l'une des catégories de bénéficiaires mentionnées à l'article L323-3 du code du travail, notamment les travailleurs handicapés.

## IV – Mise en oeuvre

### 1 – Initiative

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

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

### 2 – Condition de contingentement (à considérer de façon souple)

Le pourcentage d'agents simultanément absents au titre de la période de professionnalisation ne peut dépasser 2% du nombre total d'agents d'un service sauf décision expresse du chef de service. Dans les services de moins de 50 agents, l'acceptation d'une période de professionnalisation peut être différée lorsqu'un autre agent bénéficie déjà d'une telle période.

### 3 – La procédure

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

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

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

L'objectif est de :

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

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

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

- Dans tous les cas de figure ouverts par le chapitre IV du décret du 15 octobre 2007, l'agent peut demander par écrit à bénéficier d'une période de professionnalisation. Il peut introduire une demande sans avoir identifié de lui-même un poste d'accueil.
- Le service d'origine, qui accorde ou non le bénéfice de la période de professionnalisation, notifie par écrit sa réponse dans un délai de deux mois.  
Pour l'année 2009, année transitoire, le service d'origine doit s'assurer préalablement auprès de l'Administration centrale, qui gère une enveloppe de crédits destinés au financement de la période de professionnalisation (voir paragraphe VIII ci-après), de la disponibilité des crédits afférents.  
La décision éventuelle de refus de donner suite à une demande de période de professionnalisation doit être motivée. Elle fait l'objet d'un examen en CAP. Il est primordial de fonder le refus sur des critères objectifs et connus de tous, à commencer par ceux découlant des termes mêmes de l'article 15-I du décret du 15 octobre 2007.
- Le service d'origine de l'agent peut l'aider à rechercher un poste susceptible de l'accueillir .
- Le service d'accueil est saisi par le service d'origine.
- La décision d'accueillir ou non un agent en période de professionnalisation relève de la seule appréciation du service d'accueil. Le refus éventuel doit être motivé et transmis au service d'origine de l'agent.
- Les deux services élaborent conjointement le projet de convention. Le service d'origine s'assure qu'une fiche de poste détaillée existe bien.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- S'agissant des **ouvriers d'Etat**

Les ouvriers d'Etat peuvent bénéficier d'une période de professionnalisation pour changer d'emploi au sein de leur administration ou établissement.

## V – La formalisation des engagements : la convention de période de professionnalisation

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

La convention comprend :

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

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

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

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

## **VI – Les modalités d'évaluation :**

L'évaluation s'effectue à double titre :

→ l'évaluation centrée sur l'agent tutoré :

- Il s'agit à la fin de la période de professionnalisation, d'évaluer les acquis « opératoires » pour réaliser le travail qui lui est dévolu, de mesurer le degré d'autonomie souhaité et éventuellement de préconiser une action de formation complémentaire, l'agent pouvant bénéficier, dans son nouveau poste, de toutes les formations nécessaires ;
- L'évaluation donne lieu à un entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent dans le cadre de son poste d'accueil, en présence du tuteur, et en lien avec le service RH. Cet entretien fait l'objet d'un compte rendu, établi sur la base de la grille d'évaluation complétée. Ces documents sont transmis à l'agent. Un carnet d'évaluation proposé par la DGAFP figure en pièce jointe n°4 de la présente annexe ; il peut servir de base aux services et être adapté le cas échéant ;
- L'évaluation influe sur l'affectation définitive de l'agent sur un nouveau poste ;
- En cas d'évaluation réservée, voire défavorable, les services RH des administrations d'origine et d'accueil se rapprochent afin d'étudier les suites à donner à cette période, deux possibilités sont ouvertes :
  - si la durée de la période de professionnalisation a été inférieure à 6 mois, la période de professionnalisation peut être prolongée avec l'accord de l'agent (dans la limite de 6 mois au total) ;
  - la mise à disposition ou l'affectation prend fin au terme de la période initialement prévue et l'administration d'origine réaffecte l'agent sur un nouvel emploi (voire, temporairement sur l'emploi précédent la période de professionnalisation). Par la suite, rien n'interdit à l'administration et à l'agent d'envisager une autre période de professionnalisation ciblée sur un nouveau poste.

→ l'évaluation centrée sur le dispositif « période de professionnalisation ». Il s'agira d'une évaluation générale et annuelle du dispositif mis en place et décliné dans chaque service. Elle sera réalisée par le service RH de proximité pour son service sous la conduite, si besoin, du CVRH.

## VII – Le rôle des différents acteurs dans la période de professionnalisation

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

- la Direction des Ressources Humaines (DRH) du ministère (définition de la politique) :
  - intègre la période de professionnalisation (alternance et tutorat) dans la politique des ressources humaines ;
  - arrête le cadre et fixe les règles de sa mise en oeuvre et veille ainsi à une harmonisation des pratiques. L'évaluation du processus global est de sa responsabilité ;
  - rédige un cahier des charges de maîtrise d'ouvrage pour la professionnalisation des tuteurs.
  
- le centre de valorisation des ressources humaines (CVRH) -cellule régionale de formation ou chargé de mission GPEEC- (supervision et lieu ressources) :
  - informe sur le dispositif de la période de professionnalisation, sensibilise l'encadrement ;
  - impulse la mise en oeuvre du dispositif dans les services de sa zone en lien avec les RH de proximité ;
  - tient à jour un fichier de tuteurs répertoriés par profil, aspirations et expériences sur la base d'informations fournies par les services. Ce fichier sera actualisé régulièrement et consolidé chaque année (retrait ou ajout de tuteurs, éventuellement changement de domaine d'intervention des tuteurs....) ;
  - organise la professionnalisation des tuteurs de sa zone sur la base des prescriptions nationales, anime le vivier de tuteurs de sa zone, le fait vivre et l'outille ;
  - valide l'engagement du tuteur à l'issue de sa professionnalisation ;
  - se positionne comme ressources, aide et conseils aux tuteurs ;
  - travaille en partenariat avec les services RH de proximité et peut à leur demande se substituer à eux.

→ le service RH de proximité (opérationnel) :

- aide à la mise au point d'une fiche de poste détaillée en lien avec le supérieur hiérarchique ;
- recherche, choisit et propose le tuteur adapté à la situation, dans son vivier ou dans le vivier interrégional et rédige la lettre de mission au tuteur ;
- construit avec le tuteur désigné et le supérieur hiérarchique, le projet de parcours de professionnalisation ou le dispositif d'alternance et le dispositif de tutorat de l'agent à tutorer (quelle formation, quel séquençement, où, quand, etc.) en s'appuyant en tant que de besoin sur le centre interrégional de valorisation des ressources humaines et/ou la cellule régionale de formation ;
- établit la convention de période de professionnalisation, si besoin avec l'aide du CVRH ;
- assure le suivi administratif et financier de l'opération (coût stages et/ou cours de formation, des frais de déplacement, indemnisation du tuteur, etc.) ;
- évalue l'outil « période de professionnalisation », à l'issue de chaque période et annuellement de façon globale, au sein du service, si besoin avec l'aide du CVRH ;
- conseille les managers, les agents sur l'opportunité d'un tutorat ;
- constitue un vivier de tuteurs relevant de son service ;
- transmet les informations et documents utiles sur les tuteurs au niveau de l'interrégion.

→ Le tuteur (opérationnel) :

- participe à l'élaboration du dispositif de la période de professionnalisation de l'agent ;
- a en charge le suivi de sa mise en oeuvre, il peut la réajuster et la réorienter, en fonction du rythme d'apprentissage de l'agent tutoré ;
- informe, guide et conseille l'agent tout au long de la période de professionnalisation ;
- s'assure du transfert des connaissances et des savoir-faire acquis en formation dans les situations de travail réelles de l'agent ;
- participe à l'entretien d'évaluation de l'agent tutoré, conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent ;
- rédige un bilan de l'alternance en faisant ressortir les enseignements utiles aux futurs dispositifs à mettre en place.

→ Le supérieur hiérarchique de l'agent tutoré dans le cadre de son poste d'accueil (client/prescripteur) :

- complète, le cas échéant, la fiche de poste avec l'appui du service de proximité, par une description détaillée des activités à mener et des compétences attendues ;
- propose la réalisation d'un diagnostic de compétences, en orientant l'agent vers le centre de valorisation des ressources humaines ;
- est celui qui commande la prestation de tutorat au service RH de son service ;
- co-construit le parcours d'apprentissage proposé par l'équipe opérationnelle (RH de proximité et tuteur) ;
- s'assure du bon déroulement du dispositif de professionnalisation dans les tâches confiées à l'agent ;
- conduit l'évaluation de l'agent tutoré en présence du tuteur et en lien avec le service RH.

→ L'agent tutoré (client/bénéficiaire) :

- participe activement à sa professionnalisation : suit les actions de formation proposées, réalise les activités qui lui sont demandées en service ;
- accepte le principe du tutorat, peut proposer au tuteur les adaptations qu'il estime utiles à sa professionnalisation ;
- accepte le principe de l'évaluation en participant notamment aux contrôles de connaissances programmés.

## **VIII – Le financement**

A titre transitoire, les coûts engendrés par la formation dans le cadre des périodes de professionnalisation seront pris en charge, pour 2009, par la DRH du ministère pour les agents relevant du MEEDDAT. Puis ce coût aura vocation à être supporté par le service d'accueil, sauf dispositions contraires particulières.

### **Pièces Jointes :**

- Pièce jointe n° 1 : les principes du dispositif de l'alternance ;
- Pièce jointe n° 2 : tableau récapitulatif du rôle possible des différents acteurs dans le cadre de la période de professionnalisation ;
- Pièce jointe n° 3 (en cours de rédaction) : convention-type de mise en oeuvre d'une période de professionnalisation ;
- Pièce jointe n°4 : carnet d'évaluation proposé par la DGAFP (Direction générale de l'administration et de la fonction publique).

## ANNEXE 4

### LE BILAN DE COMPETENCES

La réalisation d'un bilan de compétences permet d'analyser les compétences, les aptitudes et les motivations d'un agent.

#### 1 – Les textes

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

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

#### 2 – Les conditions d'ancienneté et la périodicité

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

#### 3 – Les congés afférents

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

Pour compléter la préparation ou la validation de ce bilan, l'agent peut utiliser son DIF (cf annexe 1).

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

#### 4 – Le circuit

Hors question de recevabilité, les demandes seront soumises à un examen préalable d'un conseiller de centre de valorisation des ressources humaines (actuels CIPF et cellules GUEPARH), dénommés CVRH, avant instruction et mise en oeuvre par le service de l'agent. Le conseiller RH du CVRH et l'agent demandeur auront un entretien, au cours duquel l'agent fera part de ses souhaits, ce qui permettra au conseiller du CVRH de vérifier si le bilan de compétences est la bonne réponse à apporter à l'agent. La mise en oeuvre du bilan est alors confiée à un organisme extérieur habilité (centre de bilans de compétences).

#### 5 – La prise en charge financière

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

#### 6 – La communicabilité

Les résultats détaillés du bilan de compétences, ainsi que le document de synthèse qui en résulte, sont la propriété de l'agent qui en a bénéficié. Il en résulte qu'ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

## ANNEXE 5

### LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

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

#### 1 – Les textes

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

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

#### 2 – Les conditions d'ancienneté

Pour accéder à la VAE, il faut avoir exercé pendant au moins 3 ans, de façon continue ou non, une activité professionnelle salariée ou non, ou une activité bénévole (sociale, associative...). Les acquis susceptibles de donner lieu à validation doivent être en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre recherché.

#### 3 – Les congés afférents et la périodicité

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

Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, les agents peuvent utiliser leur DIF (cf annexe 1). Ils peuvent aussi faire une demande de congé de formation professionnelle (cf annexe 9).

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

#### 4 – La prise en charge financière

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

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

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

#### 5 – Les acteurs et la procédure

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

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

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

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

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

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

## ANNEXE 6

### LE PLAN DE FORMATION

#### 1 – Les textes

Le plan de formation est prévu à l'article 6 du décret du 15 octobre 2007. L'article 31 du décret fait le lien entre le plan annuel de formation et le document d'orientation à moyen terme (annexe 7 de la circulaire), dans la mesure où il s'agit de documents distincts mais liés.

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

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

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

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

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

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

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

### 3 – Le contenu du plan annuel de formation

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

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

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

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

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

#### Sous forme d'introduction :

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

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

#### Le plan de formation présente de plus :

- les actions de formation statutaire ;
- les actions de formation continue : actions d'adaptation immédiate au poste de travail (T1), actions de formation répondant à l'évolution prévisible des métiers (T2), actions de formation visant au développement des qualifications ou à l'acquisition de nouvelles qualifications (T3). Le détail des actions de formation continue du service ou des services du périmètre régional (en fonction de l'organisation territoriale retenue, il s'agira de choisir le niveau pertinent), intégrera, en particulier, les besoins locaux issus de l'analyse des entretiens annuels de formation (ancien périmètre du programme annuel de formation). Pour ces actions de formation continue, il y a lieu de tenir compte de l'évolution suivante : aux notions de « post-recrutement », « prise de poste » ou de « perfectionnement », selon lesquelles les actions de formation continue étaient habituellement présentées dans les plans de formation, se substitue une nouvelle typologie des actions de formation, fondée sur la finalité de la formation au regard d'un besoin et d'un positionnement individuel.

Dès lors, les actions de formation continue présentées dans le plan de formation ne peuvent plus être classées a priori par type de formation continue (T1, T2 et T3). Une présentation des actions de formation continue par programme LOLF est suggérée. La définition de la typologie des actions de formation est rappelée au chapitre III de la circulaire ;

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

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



Présent  
pour  
l'avenir

[www.developpement-durable.gouv.fr](http://www.developpement-durable.gouv.fr)

## ANNEXE 7

### LE DOCUMENT D'ORIENTATION A MOYEN TERME DE LA FORMATION

#### 1 – Les textes (article 31 du décret du 15 octobre 2007)

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

#### 2 – La conjoncture au MEEDDAT

Dès 2005, le ministère, dans son périmètre d'alors, s'est doté d'un plan national de formation, sur la période 2005-2007. Ce document répondait à la volonté affirmée du ministère de se doter d'un cadrage de la politique de formation qui soit pluri-annuel, dans un contexte d'évolutions fortes de ses missions, concomitant à la mise en oeuvre de la LOLF, qui impactaient lourdement le champ des compétences des agents. La formation s'est inscrite alors comme l'un des leviers majeurs pour accompagner les agents dans cette période de changement pour construire les compétences futures.

Ce plan national de formation 2005-2007 peut être considéré comme le précurseur, pour le ministère, du document d'orientation à moyen terme dans le cadre de la réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Le contexte qui avait prévalu à la rédaction du plan 2005-2007 est toujours d'actualité, amplifié par les évolutions du périmètre ministériel et la réorganisation des services, et impacté par les conséquences de la revue générale des politiques publiques.

Les nouvelles organisations se mettent en place, mais ne sont pas stabilisées.

Pour autant, les travaux préparatoires à l'élaboration du document d'orientation à moyen terme ont débuté. Dans les mois qui viennent, la présente annexe sera remplacée par une nouvelle annexe portant sur les procédures opérationnelles d'élaboration du document d'orientation à moyen terme du ministère.



Présent  
pour  
l'avenir

[www.developpement-durable.gouv.fr](http://www.developpement-durable.gouv.fr)

## ANNEXE 8

### LA PREPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS

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

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

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

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

##### a – Les actions de préparation se déroulant pendant les heures de service

###### → Les décharges de droit

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

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

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

###### → Les décharges supplémentaires

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

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

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

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

L'article 21 du chapitre V du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 précise que les agents publics de l'Etat peuvent augmenter le nombre de jours consacrés à suivre des actions de préparation aux examens et concours administratifs et à d'autres procédures de sélection, inscrites au plan de formation, par la mobilisation de leur DIF après accord de l'administration (voir annexe 1 de la circulaire).

Cet article prévoit aussi la faculté pour les agents de demander à bénéficier d'un congé de formation professionnelle, sous réserve qu'ils remplissent les conditions requises pour en bénéficier. Cependant, l'article 26 du décret précité dispose que les agents qui ont bénéficié d'une autorisation d'absence, pour participer à une action de préparation aux examens et concours administratifs et à d'autres procédures de sélection, ne peuvent pas bénéficier du congé de formation professionnelle dans les douze mois suivant la fin de l'action pour laquelle l'autorisation d'absence leur a été accordée (se référer à l'annexe 9 « congé de formation professionnelle » de la présente circulaire).

- La prise en charge des frais d'inscription/pédagogiques

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

#### b – Les actions de préparation se déroulant en dehors des heures de service

- L'absence de décharges de service

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

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

En application de l'article 21 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, un agent peut, pour participer aux actions de préparation aux examens et concours administratifs ou à d'autres procédures de sélection se déroulant hors de son temps de service, demander à utiliser son DIF



après accord de l'administration, dans les conditions fixées à l'annexe n° 1 « DIF » de la présente circulaire.

L'agent peut aussi demander à l'administration à bénéficier du congé de formation professionnelle, s'il remplit les conditions requises, et à condition de ne pas avoir bénéficié d'une autorisation d'absence pour participer à une action de formation en vue de la préparation aux examens et concours administratifs ou à d'autres procédures de sélection, dans les douze mois qui précèdent la période de congé formation (voir dispositions de l'annexe 9 « congé de formation professionnelle » de la présente circulaire).

→ La prise en charge des frais d'inscription/pédagogiques

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

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

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

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

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

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

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



Présent  
pour  
l'avenir

[www.developpement-durable.gouv.fr](http://www.developpement-durable.gouv.fr)

## ANNEXE 9

### LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

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

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

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

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

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

#### 1 – La durée du congé de formation professionnelle (CFP)

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

#### 2 – Les conditions à remplir pour pouvoir demander un CFP

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

##### a – Les conditions d'ancienneté

Les conditions d'ancienneté sont distinctes selon le statut.

- ➔ Pour les fonctionnaires, il faut avoir accompli l'équivalent de trois années à temps plein de services effectifs dans l'administration (y compris en qualité de stagiaire). Les services

effectifs sont les services réellement accomplis, en activité ou en détachement auprès d'une administration de l'État, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public de l'État. Les périodes de service militaire ou de scolarité en tant qu'élève (ex : scolarité IRA) ne comptent pas comme service effectif.

- ➔ Pour les PNT, il faut justifier de l'équivalent de trente-six mois au moins de services effectifs à temps plein au titre de contrats de droit public, dont au moins douze mois dans l'administration à laquelle est demandé le congé.
- ➔ Pour les ouvriers, il faut compter l'équivalent de trois années au moins de services effectifs à temps plein en qualité d'ouvrier de l'Etat.

#### b – Les incidences de la préparation aux examens et concours sur le CFP

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

### 3 – La procédure administrative (art. 27 décret n°2007-1470)

L'agent doit présenter sa demande écrite 120 jours au moins avant le début de la formation demandée, demande précisant la date de la formation, la durée et la nature de l'action de formation, et le nom de l'organisme qui la dispense. Cette demande doit être adressée au chef de service ou autre autorité compétente (secrétaire général, chef du personnel...) ; l'administration centrale n'intervient pas dans l'instruction de la demande de CFP, sauf au moment de la prise d'arrêté pour certains corps.

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

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

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

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

#### 4 – L'engagement à servir une administration

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

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

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

#### 5 – La rémunération

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

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

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

#### 6 – L'attestation de présence

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

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

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

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

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

## 8 – La prise en charge des frais de formation

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

## 9 – Quelques précisions complémentaires

### a – Les cours par correspondance

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

### b – Les congés et les jours liés à la réduction du temps de travail (RTT)

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

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

### c – Le refus du CFP au regard de la masse salariale

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

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

### d – Le cas particulier des agents transférés aux conseils généraux

L'autorité de gestion (le ministère) autorise le CFP après l'accord de l'autorité d'emploi (Conseil Général), qui verse l'indemnité correspondante (cf décrets n°2006-1431 et 2006-1342 et note technique du 7 juin 2006 de la DGPA).