

## ANNEXE 2 “L'entretien de formation”

### Pièce jointe 2 : La notice explicative du support de compte-rendu

#### NOTICE pour l'utilisation des fiches de compte-rendu d'entretien de formation

##### Contexte d'utilisation des fiches « formation »

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

##### Préalable à l'entretien

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

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

##### Organisation du compte-rendu de l'entretien de formation

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

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

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

##### Typologie des actions de formation continue (partie a)

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

- **actions de type T1 : actions visant une adaptation immédiate au poste de travail.**

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

*Exemples :*

*- formations organisées suite à une modification de réglementation ou à une modification du logiciel utilisé dans les activités régulières de l'agent, avec entrée en vigueur à très court terme ;*

*- le périmètre des missions de l'agent évoluant, suite aux réorganisations de son unité de travail, il peut souhaiter approfondir sa connaissance de la réglementation – ou de l'outil informatique- plus spécifique au nouveau champ de son activité.*

**•actions de type T2 : actions visant l'adaptation à l'évolution prévisible du métier.**

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

*Exemples :*

*- une nouvelle réglementation ou un outil informatique vont entrer en vigueur dans les deux ou trois ans à venir ; le dispositif de formation pour préparer cette évolution est mis en place sur les trois prochaines années ; un agent souhaite en bénéficier dès à présent pour mieux se préparer aux évolutions ;*

*- en prévision des départs en retraite relativement nombreux dans une unité de travail, le chef d'unité envisage de réorganiser les activités et d'en regrouper certaines qui, jusque là, étaient traitées de façon dissociées par plusieurs acteurs. Un dispositif de formation est alors mis en place pour accompagner l'évolution prévue.*

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

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

*Exemples :*

*- un agent, mère de famille, envisage d'évoluer dans son parcours professionnel dans les trois ans, car son plus jeune enfant aura achevé un cycle scolaire qui nécessite, pour l'instant, un rythme de travail compatible avec les rythmes scolaires ; elle veut se préparer à cette évolution professionnelle en entamant un parcours de formation spécifique, étalé dans le temps ;*

*- un agent envisage, pour des raisons personnelles, de faire une mobilité dans une région particulière dans laquelle les possibilités de mutation sur des fonctions équivalentes aux siennes actuelles sont très incertaines ; par contre des opportunités peuvent se présenter sur des métiers différents pour lesquels l'agent doit cependant acquérir les compétences fondamentales pour évoluer vers le profil requis. Les actions de formation qu'il entreprendra en ce sens seront classées en T3.*

<b>Le droit individuel à la formation DIF</b>
-----------------------------------------------

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

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

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

•actions de formation continue : partie a) des fiches « formation »

Type de l'action de formation continue	Possibilité de mobilisation du DIF
type T1	NON
type T2	OUI - sur demande de l'agent
type T3	OUI – sur demande de l'agent

•autres actions : partie b) des fiches « formation »

Nature de l'action	Définition	Congé « légal » associé	Observation-mobilisation du DIF
Préparation d'examens et/ou concours	Actions de formation visant à appuyer l'agent dans sa démarche personnelle de préparation.	Une dispense de service de 5 jours/an est prévue par les décrets.	L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en complément.
Démarche de VAE	Démarche visant à faire valider des acquis professionnels par un diplôme ou une certification ; validation faite par un jury, sur la base d'un dossier complet à constituer par l'agent qui fait la démarche.	OUI – 24h fractionnables	Ce congé est principalement destiné à permettre la constitution du dossier avec l'appui d'un centre spécialisé. L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en complément.
Démarche de bilan de compétence	Démarche visant à permettre à un agent d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ainsi que ses aptitudes et motivations, afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.	OUI – 24h fractionnables	Ce congé correspond à la durée moyenne de la démarche de bilan ; celle-ci est conduite par un organisme agréé (centre de bilan de compétences). L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en complément.
Période de professionnalisation	Modalité nouvelle comportant, pour l'agent, une alternance entre des phases d'activité sur un poste de travail et des phases de formation, avec recours à différentes modalités de formation (stages, tutorat, formation à distance,...)	NON	L'agent peut utiliser tout son DIF cumulé, auquel peuvent être ajoutés 120 h complémentaires.

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

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

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

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

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

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

**Actions prévues lors du précédent entretien de formation et non suivies - partie c) du feuillet "bilan de l'année écoulée"**

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

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

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

**Observations, compléments, ...**

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

***Des exemples de fiches complétées seront consultables sur le site FORMCO de l'intranet du MAP, également accessible par internet, et sur le site..... du MEEDDAT.***