

Département des études et des statistiques

**Méthodologie de l'enquête statistique sur la formation
des agents des ministères en 2015**

Sommaire

I.	Présentation générale de l'enquête	3
I.1.	Objectif de l'enquête.....	3
I.2.	Champ de l'enquête et catégories d'agent	3
I.3.	Nomenclature des types d'action	3
I.4.	Nomenclature des domaines des actions de formation continue	4
I.5.	Les buts des actions de formation continue	4
II.	Effectifs des agents en formation et nombre de jours de formation	4
II.1.	Nombre de stagiaires	4
II.2.	Nombre de jours de formation.....	4
II.3.	Nombre de jours de formation : mode de calcul.....	5
II.4.	Cas du DIF	5
II.5.	Nombre d'agents formés.....	5
III.	Dépenses de formation	6
III.1.	Dépenses hors rémunération des stagiaires	6
III.2.	Dépenses de rémunérations des stagiaires	6
IV.	Indicateurs de formation	7
IV.1.	Nombre de jours de formation par agent en fonction	7
IV.2.	Nombre d'agents formés rapporté aux effectifs en fonction.....	7
IV.3.	Dépenses de formation rapportées à la masse salariale.....	7
V.	Annexes.....	8
V.1.	Exemples de calcul d'effectifs et de nombre de jours selon les types de formation.....	8
V.2.	Nomenclature des actions de formation	11
V.3.	Nomenclature des domaines de formation.....	13
V.4.	Typologie des actions de formation.....	14
V.5.	Les agents appartenant aux corps de la catégorie A+ : éléments de définition	15
V.6.	Tableaux complémentaires	16

I. Présentation générale de l'enquête

I.1. Objectif de l'enquête

Le but de l'enquête est de déterminer le nombre d'agents ayant participé à des formations, le temps passé en formation et les dépenses consenties par les ministères.

À partir de ces données, il est possible d'établir trois types de ratios :

- le nombre de jours de formation par agent en fonction;
- le nombre d'agents formés rapporté aux effectifs en fonction ;
- les dépenses de formation rapportées à la masse salariale.

I.2. Champ de l'enquête et catégories d'agent

L'enquête porte sur les agents civils des ministères à savoir les fonctionnaires, les contractuels et les ouvriers d'État. Les personnels militaires sont donc exclus de ce champ. En revanche, les magistrats sont inclus.

Pour les besoins de l'enquête, les agents sont classés par sexe selon cinq catégories :

- la catégorie A+¹;
- la catégorie A ;
- la catégorie B;
- la catégorie C ;
- les ouvriers d'État.

Les magistrats sont dénombrés dans la catégorie A+. Les contractuels sont recensés avec la catégorie de fonctionnaires à laquelle les apparentent les conditions de leur contrat.

Les personnels ouvriers appartenant à des corps de fonctionnaires doivent être classés en catégorie C. La catégorie des ouvriers d'État ne compte donc pas de fonctionnaires.

I.3. Nomenclature des types d'action

Cette nomenclature est présentée de façon schématique. L'annexe 2 apporte des précisions sur le contenu de chacune des rubriques.

La **formation statutaire** regroupe la formation obligatoire prévue par les statuts ou organisée:

- après un concours externe ;
- après un concours interne ;
- après un troisième concours ;
- après changement de corps au choix ou sur examen professionnel ;
- après avoir été recrutés par contrat Pacte ;
- pour les contractuels mentionnés à l'article 1 du décret 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 ;
- les actions de formations suivies dans le cadre de la formation prévue par le statut des agents (par exemple, des formations de tir pour les policiers).

Le tableau 1 bis du questionnaire permet de détailler les différents types de formation statutaire. Ce tableau est destiné à aider les administrations à recenser toutes les formes de formations statutaires.

On distingue, en **formation professionnelle** :

- les actions de formation continue ;
- les préparations aux examens, concours ou essais ;
- les congés de formation ;
- les formations accordées dans le cadre de la VAE (validation des acquis de l'expérience) ;
- les bilans de compétences (précédemment dénommés bilans professionnels) ;
- les formations suivies dans le cadre des périodes de professionnalisation.

¹ Voir annexe 5. Une liste des grades A+ issue de la NNE sera également envoyée aux responsables de l'enquête.

Les décrets de référence de ces formations sont indiqués dans l'annexe 2.

Il est rappelé que les formations à l'hygiène et la sécurité, concernant les membres du CHSCT ainsi que les congés pour formation syndicale ne relèvent pas de la loi du 11 janvier 1984 et n'ont pas à figurer dans cette enquête.

1.4. Nomenclature des domaines des actions de formation continue

La DGAFP a modifié la nomenclature des domaines de formation pour les formations conduites à partir du 1er janvier 2015.

Cette nomenclature, détaillée en annexe 3, est constituée de 14 domaines de formation. Les sous-domaines sont indiqués seulement à titre indicatif pour aider au classement, ils ne sont pas exhaustifs. On distingue les domaines de formation suivants :

- Management
- Ressources Humaines
- Parcours individualisé de formation et de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle
- Préparation aux épreuves de Concours et des examens professionnels
- Environnement professionnel
- Hygiène Santé et Sécurité au Travail
- Politiques Publiques nationales
- Achats publics
- Économie, finance et gestion
- Techniques juridiques
- Communication et services aux usagers
- Informatique et bureautique
- Langues
- Formations spécifiques aux missions des ministères

1.5. Les buts des actions de formation continue

Le protocole d'accord et le décret mettent en place une nouvelle typologie des actions de formation, basée sur trois objectifs possibles, détaillés en annexe 4 :

- l'adaptation immédiate au poste de travail (Type 1) ;
- l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (Type 2) ;
- le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (Type 3).

II. Effectifs des agents en formation et nombre de jours de formation

II.1. Nombre de stagiaires

Sont dénombrés les agents qui ont participé à un stage au cours de l'année, que ce stage ait commencé ou non avant le 1er janvier 2015, qu'il se soit terminé ou non avant le 31 décembre 2015. Les effectifs doivent être ventilés :

- par statut (fonctionnaires, contractuels et ouvriers d'État) et par sexe, uniquement dans le premier tableau du questionnaire;
- par catégorie hiérarchique (A+, A, B, C et ouvriers d'État) et par sexe dans les autres tableaux.

Dans le cadre du protocole d'accord du 21 novembre 2006, certaines formations professionnelles peuvent être suivies en dehors du temps de travail si l'agent a fourni un accord écrit. Ces stagiaires doivent être décomptés dans l'enquête.

Les formations hors du temps de travail qui ne relèvent ni du DIF, ni de cette clause ne doivent pas être comptées. Les stagiaires qui suivent des formations par correspondance ne sont donc pas pris en compte.

Les préparations aux concours sont souvent organisées en cours hebdomadaires de quelques heures sur toute l'année. L'effectif n'est pas toujours connu pour chaque séance. Il convient d'estimer un effectif moyen.

Un agent qui participe à plusieurs stages est compté autant de fois et l'on obtient donc, pour chaque type de formation, un nombre de stagiaires.

II.2. Nombre de jours de formation

Le temps passé en formation en-dehors du temps de travail dans le cadre du DIF ou du protocole d'accord du 21

novembre 2006 doit également être décompté.

Par convention, le nombre de jours ouvrés dans une année est évalué à 225 (45 semaines de 5 jours).

Dans la pratique, les unités de temps pertinentes varient selon les types d'action.

Pour les actions de formation hors congés de formation les règles de conversion à appliquer sont les suivantes :

Une année	225 jours
	45 semaines
	12 mois
Une journée	6 heures

Cette convention s'applique aux écoles malgré la différence entre la durée des congés scolaires et celle des congés annuels des fonctionnaires. Pour une formation suivie dans une école et organisée en année scolaire n – n + 1, on affecte 12 semaines sur l'année n et 33 semaines sur l'année n + 1.

Pour les congés de formation, les conventions sont :

Une année	12 mois
Un mois	20 jours

Ainsi, un congé de sept mois correspond à 140 jours (7 x 20). En revanche, un congé qui serait pris tous les lundis pendant 30 semaines serait compté pour 30 jours.

Les congés de formation peuvent être indemnisés ou non pour une partie de la période. Il convient de distinguer la durée pendant laquelle les agents sont indemnisés, de la durée pendant laquelle ils ne le sont pas.

Remarque : dans le cas particulier des formations interministérielles, les agents doivent être déclarés par leur ministère d'origine pour les effectifs, les durées et les dépenses assumées par ces administrations.

Comme pour les effectifs de stagiaires, le nombre de jours de formation doit être ventilé :

- par statut (fonctionnaires, contractuels et ouvriers d'État) et par sexe, uniquement dans le premier tableau du questionnaire;
- par catégorie hiérarchique (A+, A, B, C et ouvriers d'État) et par sexe dans les autres tableaux.

II.3. Nombre de jours de formation : mode de calcul

La durée pour une action est égale au produit du nombre de stagiaires par le temps consacré à la formation sur le temps de service. Par exemple, à une action regroupant 10 stagiaires pendant 3 jours est associée une durée de 30 jours-agents.

Ce calcul doit être effectué par statut (premier tableau du questionnaire), par catégorie hiérarchique et par sexe.

En pratique, on choisit une unité qui permet de mesurer la durée sans fractionnement. Cette durée est ensuite multipliée par l'effectif correspondant. Puis le résultat est converti si nécessaire en jours-agents. Il est conseillé de garder la même unité pour chaque action du même type et de ne convertir que les résultats totaux en jours-agents. Cela évite la manipulation de résultats fractionnaires. Des exemples illustrent ce mode de calcul en annexe 1.

II.4. Cas du DIF

Le tableau 4 est spécifique au décompte des formations dans le cadre du DIF. **Pour ce tableau uniquement il est demandé d'utiliser comme unité l'heure.**

Une conversion en jours est faite automatiquement dans le tableau 4. **Pour le DIF la convention une journée = 6 heures doit absolument être respectée.**

Le DIF n'est mobilisable dans le cadre des actions de formation continue que dans les cas d'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2) et de développement ou d'acquisition de nouvelles qualifications (T3). Il est également susceptible d'être mobilisé pour les autres actions de formation professionnelle, excepté les congés de formation.

Le DIF représente 20 heures par an pour un agent travaillant à temps complet. Il est abondé dans la limite de 120 heures. Au titre de l'année 2007, la capitalisation a été portée à 10 heures et à compter du 1er janvier 2009, une utilisation anticipée des heures capitalisées est possible.

II.5. Nombre d'agents formés

Il convient de comptabiliser ici, non plus des stagiaires mais des agents formés. **Un agent est compté une fois même s'il a suivi plusieurs formations dans l'année.**

On dénombre donc les agents qui ont suivi au moins une formation. Ces informations seront à porter dans le tableau 2.

Contrairement au décompte des stagiaires, **les agents qui suivent des formations organisées par l'administration, hors du temps de travail, doivent être inclus dans les agents formés, y compris les agents dont les formations ne rentrent pas dans le cadre du protocole d'accord ni du DIF.** Les personnes inscrites à des formations par correspondance doivent donc être prises en compte.

III. Dépenses de formation

III.1. Dépenses hors rémunération des stagiaires

Les dépenses hors rémunération des stagiaires se composent des dépenses de fonctionnement et des frais pédagogiques auxquels il convient de retrancher les recettes liées aux actions de formation.

Les dépenses de fonctionnement sont les dépenses matérielles, les dépenses de rémunérations des personnels d'ingénierie de formation et les montants des prestations.

Dans les dépenses matérielles, sont comptabilisés les frais d'acquisition, de location et d'entretien des équipements affectés à la formation (salles, matériels, ...). Seuls les coûts des équipements réservés **habituellement** aux activités de formation sont à prendre en compte.

Les **dépenses engendrées par les formations par correspondance sont à inclure dans ces dépenses matérielles**, bien que les agents qui suivent ces formations ne soient pas comptabilisés dans les stagiaires.

Le personnel d'ingénierie de formation regroupe l'ensemble des agents dont la fonction principale est la planification, la conception et la gestion des formations. Seuls les agents dont **au moins 50 %** de l'activité est consacrée à la formation entrent dans ce champ.

Les personnels des services d'administration centrale, responsables de la politique générale de la formation, ne font pas partie du personnel d'ingénierie de formation. De même, les « correspondants formation » des services déconcentrés dont le rôle se borne à la transmission de documents d'offres de formation et de recueil de demandes ne sont pas à prendre en compte.

Les dépenses pédagogiques comprennent les rémunérations des intervenants pédagogiques, les indemnités de formation régies par le décret de 1956 et les frais d'inscription supportés par l'administration

Les intervenants pédagogiques peuvent être internes ou externes à l'administration :

- les formateurs internes assurant à titre d'occupation accessoire une tâche d'enseignement sont rémunérés selon les règles du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement. Les *indemnités* inscrites dans ce décret font l'objet d'un décompte spécial dans l'enquête formation. Il convient d'inclure dans ce décompte les frais de mission éventuels (déplacement, hébergement, repas).
- les formateurs **internes** affectés à **temps plein** dans les établissements ou services qui gèrent la formation des agents perçoivent une rémunération composée d'un salaire brut et de diverses indemnités non régies par le décret de 2010 précité. La rémunération de ces agents peut être calculée à partir du même barème que celui utilisé pour le personnel d'ingénierie de formation. (voir ci-dessus)
- le coût d'un formateur **externe** est en général prévu dans le contrat passé entre l'administration et le formateur lui-même ou l'organisme qui l'emploie. Toutefois, là encore le gestionnaire d'enquête peut, s'il le souhaite, utiliser le barème DGAFP (proposé ci-dessus) pour évaluer le montant de la rémunération.

Il convient d'exclure des dépenses de fonctionnement les éventuelles recettes liées aux activités de formation. Ces recettes sont en général constituées des frais d'inscription versés par les stagiaires ou les administrations qui les emploient.

Le tableau 5 bis du questionnaire permet de détailler les dépenses de fonctionnement et les coûts pédagogiques. Ce tableau est destiné à faciliter la collecte des données. Cependant, les administrations ne sont pas obligées de le remplir.

III.2. Dépenses de rémunérations des stagiaires

Les dépenses de rémunérations des stagiaires sont décomposées en deux éléments : les indemnités liées à la formation et le traitement des stagiaires.

Les indemnités liées à la formation sont les indemnités spécifiques liées au stage (indemnité de stage, de transport, de nuitée ...).

Le traitement des stagiaires correspond au traitement brut auquel s'ajoutent les indemnités diverses autres que celles liées à la formation et les charges patronales de l'État. Il est calculé à partir d'un barème de rémunérations actualisé chaque année par la DGAFP.

Dans le cadre de l'enquête formation 2015, des améliorations méthodologiques sont apportées au calcul de la composante « traitement des stagiaires » : pour chaque action de formation, des barèmes individualisés seront estimés pour chaque catégorie hiérarchique et pour chaque ministère contrairement à la méthode retenue jusqu'à présent où le « traitement des stagiaires » était basé sur des barèmes moyens appliqués à l'ensemble des ministères.

Par ailleurs et dans un souci d'allègement de la charge du renseignement du questionnaire, le calcul des traitements des stagiaires sera dorénavant réalisé directement par la DGAFP, à partir des barèmes qui seront communiqués ultérieurement.

L'objectif est de calculer un rapport « dépenses de formation / masse salariale » comparable au calcul équivalent réalisé dans le secteur privé. Ceci explique les conventions adoptées : **les dépenses de formation comprennent les rémunérations brutes majorées des charges patronales ; la masse salariale ne comprend que les rémunérations brutes.** (Cf. Code du travail, livre IX).

IV. Indicateurs de formation

Trois indicateurs sont calculés à partir des résultats :

- le nombre de jours de formation par agent en fonction ;
- le nombre d'agents formés rapporté aux effectifs en fonction ;
- les dépenses de formation rapportées à la masse salariale.

Les effectifs en fonction au 31 décembre sont comptabilisés à partir du Système d'information sur les agents des services publics (Siasp - Insee).

IV.1. Nombre de jours de formation par agent en fonction

Cet indicateur est calculé en rapportant le nombre de jours de formation aux effectifs en fonction. Il est établi par catégorie hiérarchique d'agent et par type d'action de formation. Il doit être exprimé avec une précision de deux décimales.

IV.2. Nombre d'agents formés rapporté aux effectifs en fonction

Ce ratio est calculé en rapportant le nombre d'agents formés aux effectifs en fonction. Il est établi par catégorie hiérarchique :

- pour les agents ayant suivi au moins une formation quelle que soit son type ;
- pour les agents ayant suivi au moins une formation professionnelle ;

IV.3. Dépenses de formation rapportées à la masse salariale

Le ratio « dépenses de formation/masse salariale » est établi :

- d'une part pour la formation statutaire ;
- d'autre part pour la formation professionnelle.

On distingue les dépenses hors rémunération des stagiaires et les dépenses de rémunérations des stagiaires.

Le dénominateur représente le coût salarial de l'ensemble des agents en fonction. La masse salariale est fournie par la Direction du budget.

V. Annexes

V.1. Exemples de calcul d'effectifs et de nombre de jours selon les types de formation

Exemple 1. Action de formation continue

Une action de formation continue, d'une durée de 3 jours, regroupe 20 agents : 7 hommes de catégorie B, 3 femmes de catégorie B, 4 hommes de catégorie C et 6 femmes de catégorie C.

Les hommes de catégorie B suivent cette formation dans le cadre d'une adaptation immédiate à l'emploi (objectif T1), les femmes de catégorie B suivent cette formation dans le cadre d'une adaptation à l'évolution de leur métier (objectif T2), et les agents de catégorie C suivent cette formation dans le cadre d'un développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (objectif T3).

	B			C			Total		
	H	F	T	H	F	T	H	F	T
Global									
Effectif en formation (1)	7	3	10	4	6	10	11	9	20
Durée de l'action (en jours) (2)	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Nombre de jours-agents (1) x (2)	21	9	30	12	18	30	33	27	60
Dans le cadre de T1									
Effectif en formation (1)	7	0	7	0	0	0	7	0	7
Durée de l'action (en jours) (2)	3		3				3		3
Nombre de jours-agents (1) x (2)	21	0	21	0	0	0	21	0	21
Dans le cadre de T2									
Effectif en formation (1)	0	3	3	0	0	0	0	3	3
Durée de l'action (en jours) (2)		3	3					3	3
Nombre de jours-agents (1) x (2)	0	9	9				0	9	9
Dans le cadre de T3									
Effectif en formation (1)	0	0	0	4	6	10	4	6	10
Durée de l'action (en jours) (2)				3	3	3	3	3	3
Nombre de jours-agents (1) x (2)	0	0	0	12	18	30	12	18	30

Exemple 2. Action de formation continue suivie dans le cadre du DIF

Un agent utilise son DIF pour suivre une formation continue dans le cadre d'une adaptation à l'évolution prévisible de son métier (objectif T2). Il utilise en 2015 les 30h auxquelles il a droit, et il consomme par anticipation sur 2016 5h de formation.

Sur ces 35h, 15h sont effectuées en-dehors du temps de travail.

	Sur le temps de travail (1)	Hors du temps de travail (2)	Dont anticipation	Total (1) + (2)
Durée en heures (a)	20	15	5	35
Durée en jours : (a) / 6	3,3	2,5	0,8	5,8

Exemple 3. Cours de langue

Un cours de langue dure 3 heures, 2 fois par semaine, pendant 10 semaines. Il regroupe 15 stagiaires de catégorie B dont 6 hommes et 9 femmes. Il dure au total $3 \times 2 \times 10 = 60$ heures.

	B		
	Homme	Femme	Total
Effectif en formation (1)	6	9	15
Durée de l'action (en heures) (2)	60	60	60
Nombre d'heures-agents (3)=(1) x (2)	360	540	900
Nombre de jours-agents (3) / 6	60	90	150

Exemple 4. Préparation à un concours recoupant 2 années civiles

Une action de préparation à un concours est réalisée du 15 septembre 2014 au 30 juin 2015 et comprend une période de congés scolaires (Noël et Pâques). Elle dure 34 semaines (12 semaines du 15 septembre au 31 décembre 2014, 22 semaines du 1er janvier au 30 juin 2015).

Elle comprend 4 séances de 1h30 par semaine, 2 pendant le temps de service, 2 hors du temps de service. La durée totale pendant le temps de service est $2 \times 1,5 \times 34 = 102$ heures.

Pour les agents qui commencent le cycle le 15 septembre 2015, la durée pendant l'année 2015 et le temps de service est de $2 \times 1,5 \times 12 = 36$ heures.

Pour les agents qui ont commencé le cycle le 15 septembre 2014, la durée pendant l'année 2015 et le temps de service est de $2 \times 1,5 \times 22 = 66$ heures.

Si 20 stagiaires sont entrés en formation le 15 septembre 2014 et 25 le 15 septembre 2015, on obtient le tableau suivant :

Date d'entrée dans le cycle	Durée totale de l'action (en heures)	Durée pendant l'année 2015 et le temps de service (en heures) (1)	Effectif en formation (2)	Nombre d'heures-agents (3) = (1) x (2)	Nombre de jours-agents (3) / 6
15 septembre 2014	102	66	20	1 320	220
15 septembre 2015	102	36	25	900	150
Total	-	-	45	2 220	370

En conclusion, cette préparation à un concours compte, en 2015, 45 agents en formation et une durée de 370 jours-agents.

Exemple 5. Formation statutaire dans une école

Les formations initiales dans les écoles sont en général organisées en années scolaires et celles-ci s'étendent sur plusieurs années civiles.

La formation sur un an étant par convention de 45 semaines, il est demandé d'affecter 33 semaines pour le début de l'année civile jusqu'aux congés scolaires d'été et 12 semaines de la fin des congés scolaires d'été à la fin de l'année civile, quelle que soit la durée effective passée en formation, c'est-à-dire indépendamment de la durée réelle des congés scolaires.

Pour une école de formation dont la scolarité débute au 1er octobre et dure deux années scolaires, le calcul sera établi selon le tableau qui suit. Pour chaque promotion d'élèves, on considère la durée réalisée pendant l'année 2015.

Étape dans la scolarité	Promotion de l'année	Durée totale (en semaines)	Durée pendant l'année civile et le temps de service (en semaines) (1)	Effectif en formation (2)	Nombre de semaines-agents en 2015 (1) x (2)
Fin 2ème année	2013	90	33	20	660
Fin 1ère année, début 2ème année	2014	90	45	15	675
Début 1ère année	2015	90	12	25	300
Total	-	-	-	60	1 635

L'effectif en formation est de 60 agents et la durée de 1 635 semaines-agents soit 8 175 jours-agents ($8\ 175 = 1\ 635 \times 5$).

Exemple 6. Stage de formation linguistique sur une année scolaire

La plupart des actions de perfectionnement ne durent que quelques jours sur une année civile mais parfois un stage s'étend sur 2 années civiles. Par exemple, un stage de langues de 1h30 par semaine s'étale sur 34 semaines, 12 de fin septembre à fin décembre, 22 de janvier à juin.

Ainsi 20 agents entrés en formation en 2014 et 15 en 2015, seront comptés en formation en 2015 de la façon suivante :

Date d'entrée en stage	Durée pendant l'année 2015 (en heures) (1)	Effectif en formation en 2015 (2)	Nombre d'heures-agents en 2015 (3) = (1) x (2)	Nombre de jours agents en 2015 (3) / 6
2014	$22 \times 1,5 = 33$	20	660	110
2015	$12 \times 1,5 = 18$	15	270	45
Total	-	35	930	155

L'effectif en formation est de 35 agents et le nombre de jours-agents de 155.

Exemple 7. Congé de formation

	Effectifs en congé en 2015	Nombre de jours indemnisés en 2015	Nombre de jours non indemnisés en 2015	Nombre de jours total en 2015
Congé du 1/10/14 au 30/06/15 indemnisé	1	120 (6 mois de 20 jours)	0	120
Congé du 1/10/15 au 30/06/16 indemnisé	1	60 (3 mois de 20 jours)	0	60
Congé du 1/10/15 au 30/06/16 non indemnisé	1	0	60 (3 mois de 20 jours)	60
Tous les lundis pendant 30 semaines en 2015 indemnisés	1	30	0	30
Congé du 1/10/14 au 30/06/15, indemnisé du 1/10/14 au 30/04/15	1	80 (4 mois de 20 jours)	40 (2 mois de 20 jours)	120
Congé du 1/10/14 au 30/06/15 et du 1/10/15 au 30/06/16, indemnisé du 1/10/14 au 30/06/15 et du 1/10/15 au 31/12/15	1	180 (9 mois de 20 jours)	0	180
Total	6	470	100	570

V.2. Nomenclature des actions de formation

1. Formation statutaire

Définition : Elle est « destinée, conformément aux règles prévues dans les statuts particuliers, à conférer aux fonctionnaires accédant à un grade les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel elles s'exercent ». Peuvent être en formation statutaire :

- les agents recrutés après un concours externe ;
- les agents recrutés après un concours interne ;
- les agents recrutés après un troisième concours ;
- les agents après changement de corps au choix ou sur examen professionnel ;
- les agents recrutés par contrat Pacte ;
- les contractuels mentionnés à l'article 1 du décret 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004.

Références :

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État, article 3.

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

Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004, article 2.

2. Formation continue

Définition : « Maintenir ou parfaire, compte tenu du contexte professionnel dans lequel ils exercent leur fonction, la compétence des fonctionnaires ».

Suivent ce type de formations organisées par l'administration, les fonctionnaires désireux de se perfectionner, d'actualiser leurs connaissances, de s'adapter à leur emploi.

Références :

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État, article 3.

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

Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004.

3. Formations de préparation aux concours, examens professionnels, essais

Définition : Permettre aux agents de se préparer à une **promotion** accessible par voie d'examen professionnel, de concours ou d'essai.

Formations dites « promotionnelles » organisées par l'administration pour permettre la promotion des agents dans le cadre d'une fonction publique de carrière. Ces formations ne doivent pas être confondues avec les formations continues d'adaptation au nouvel emploi obtenu **après** la promotion.

Références :

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État, article 3.

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, article 1er, 3°, articles 19 à 21.

Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004, articles 6 et 7.

4. Professionnalisation

Définition : « prévenir les risques d'inadaptation des fonctionnaires à l'évolution des méthodes et des techniques

et de favoriser leur accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes. »

La professionnalisation dure au maximum 6 mois. Elle est accessible à :

- fonctionnaires de 45 ans et plus, ayant au moins 20 ans de services effectifs ;
- fonctionnaires en situation de reconversion professionnelle, reclassement ou inaptitude ;
- fonctionnaires dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;
- femmes fonctionnaires qui reprennent leur activité professionnelle après un congé maternité et fonctionnaires ayant bénéficié d'un congé parental ;
- fonctionnaires entrant dans l'une des catégories mentionnées à l'article L323-3 du code du travail.

Références :

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, articles 15 à 18.

Décret n° 2007-1942 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 du 26 décembre 2007, article 5.

5. Congé de formation professionnelle

Définition : « Les fonctionnaires peuvent bénéficier, en vue d'étendre ou de parfaire leur formation personnelle d'un congé de formation professionnelle ».

Il est accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins l'équivalent de trois années à temps plein de services effectifs dans l'administration. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière pour une durée maximale de 3 ans.

Référence :

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État, article 3.

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, article 1er, 6°, articles 24 à 30.

Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004, article 10.

6. Validation des acquis de l'expérience

Définition : « Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'actions de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience ».

Possibilité de bénéficier jusqu'à 24h de formation dans ce cadre, éventuellement à compléter en utilisant le DIF.

Références :

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, article 1er, 5°, article 23.

Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004, article 8.

7. Bilan de compétence

Définition : L'objectif est de « permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique. »

Réservé aux agents ayant 10 ans au moins de services effectifs. Le congé est de 24h. Un bilan peut être refait 5 ans après un premier.

Références :

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, article 1er, 4°, article 22.

Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004, article 8.

V.3. Nomenclature des domaines de formation

La DGAFP a modifié la nomenclature des domaines de formation pour les formations conduites à partir du 1er janvier 2015.

Les différentes actions de formation continue doivent être classées dans une des rubriques ci-dessous. Les sous-rubriques sont indiquées seulement à titre indicatif pour aider au classement. Les différents domaines de formation mentionnés dans chaque rubrique ou sous-rubrique ne sont pas exhaustifs.

1. **Management**

- Management des équipes (organiser et animer une équipe...)
- Management fonctionnel (mise en œuvre de projets transversaux, animation de réseau,...)
- Management stratégique (objectifs, pilotage de projets, méthodes, QVT...)
- Management dans le changement
- Conduite de réunions

2. **Ressources Humaines**

- Gestion Prévisionnelle des ressources Humaines
- Gestion statutaire
- Dialogue social

3. **Parcours individualisé de formation et de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle**

- Accompagnement des projets professionnels des agents (ateliers carrière, identification du projet, rédaction CV, etc.)
- Dispositifs individuels du décret 2007-1470 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie (DIF, congé formation professionnelle...)

4. **Préparation aux épreuves de Concours et des examens professionnels**

5. **Environnement professionnel**

- Accueil des nouveaux arrivants
- Déontologie et valeurs
- Droits et devoirs des fonctionnaires

6. **Hygiène Santé et Sécurité au Travail**

- Prévention et évaluation des risques professionnels
- Santé et qualité de vie au travail
- Sécurité des biens et des personnes
- Handicap et maintien dans l'emploi

7. **Politiques Publiques nationales**

- Développement des politiques publiques sur les territoires (lutte contre les discriminations, égalité professionnelle femme/homme transition écologique, éco-responsabilité, fonds structurels européens, modernisation de l'action publique...)
- Conduite et évaluation des politiques publiques
- Mesure de la performance

8. **Achats publics**

- Commande publique (aspects juridiques et procéduraux)
- Achat public (techniques d'achat)
- Performance économique de l'achat public (achats publics éco-responsables ; négocier ; analyser)

9. **Économie, finance et gestion**

- Gestion budgétaire et comptable
- Contrôle de gestion
- Financements européens

10. **Techniques juridiques**

- Connaissance du droit et de la réglementation (initiation, perfectionnement)
- Contentieux administratif (connaître la jurisprudence pour éviter les contentieux, rédiger un

- mémoire en défense,..)
- Rédaction de textes juridiques et légistique
- 11. **Communication et services aux usagers**
 - Écrits administratifs (hors préparation concours)
 - Accueil physique et téléphonique, guichet unique
 - Plan et support de communication
 - Réseaux sociaux
 - Communication en temps de crise
 - Démarche qualité (charte Marianne,..)
 - Expressions orale et écrite
- 12. **Informatique et bureautique**
- 13. **Langues**
- 14. **Formations spécifiques aux missions des ministères**

V.4. Typologie des actions de formation

Les actions de formation continue, suite aux modifications législatives, ont désormais trois buts possibles :

- l'adaptation immédiate au poste de travail (Type 1)
- l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (Type 2)
- le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (Type 3).

Une action de formation n'est pas classée, à priori, dans une des catégories. Selon les circonstances, elle sera suivie au titre de l'une d'entre elles. C'est le cadre dans lequel se situe la demande individuelle de formation qui permet de la classer dans la typologie au moment de l'inscription de l'agent.

1. Les actions d'adaptation immédiate au poste de travail

Elles poursuivent un double objectif :

- faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou une promotion. Elles ont lieu lors de la prise de fonctions et visent à rendre opérationnel les agents concernés. Elles ne se confondent pas avec les formations statutaires dans la mesure où elles sont réalisées à l'initiative de l'administration et non pas prévues par les statuts.
- adapter l'agent en fonction aux évolutions du poste de travail ou de l'environnement professionnel direct. Ces évolutions peuvent être le fait de réformes ayant déjà produit des effets, ou de la mise en place de nouveaux systèmes (applicatif métier, système d'information).

2. Les actions de formation répondant à l'évolution prévisible des métiers

Elles sont réalisées dans le but d'anticiper une évolution prévisible des métiers ou des conditions de travail. Elles visent à :

- approfondir les compétences techniques de l'agent. L'agent a parfois l'obligation d'actualiser ses connaissances s'il veut se maintenir au niveau requis par sa profession. Cette remise à niveau est indépendante d'une réforme précise.
- préparer l'agent aux changements résultant de la mise en place de futures réformes,
- ou de nouveaux systèmes (technologies, information). Les changements à venir sont presque sûrs mais les conséquences sur les emplois concernés peuvent être différées dans le temps.

3. Les actions d'amélioration ou d'acquisition de nouvelles qualifications

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

- l'agent approfondit sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences. Ces actions s'inscrivent dans le schéma classique de la formation continue accordée aux agents en vue d'une adaptation à l'emploi. Mais le contexte peut différer d'une adaptation immédiate dans la mesure où les exigences sont moindres et où la demande de formation peut provenir de l'agent.
- l'agent construit un projet personnel à caractère professionnel. Cela peut prendre la forme d'acquisition de connaissances dans le but de réussir un concours ou d'une préparation à un changement d'orientation pour éventuellement quitter le ministère ou la fonction publique.

V.5. Les agents appartenant aux corps de la catégorie A+ : éléments de définition

On distingue au sein de la fonction publique trois catégories statutaires (dites aussi, par extension, catégories hiérarchiques) : la catégorie A (corps et emplois de conception, d'encadrement et de direction), la catégorie B (application et rédaction) et C (exécution).

Comme l'a relevé la mission IGA/CGEFI/CGEDD dans son rapport sur l'encadrement supérieur et dirigeant de l'Etat remis au Premier ministre en juillet 2014, les notions synonymes d'encadrement supérieur et dirigeant et de « catégorie A+ » (les A+, communément appelés les hauts fonctionnaires) sont floues. Bien qu'elle n'ait pas d'existence juridique définie dans le statut général des fonctionnaires, la notion de catégorie « A+ » est fréquemment utilisée pour distinguer les corps, les cadres d'emplois et les statuts d'emplois de l'encadrement supérieur et dirigeant au sein de la catégorie A.

La notion de « catégorie A+ » regroupe des corps et cadres d'emplois (pour la FPT) d'une part et des statuts d'emplois de l'encadrement supérieur et dirigeant de la fonction publique d'autre part. Le niveau et les conditions de recrutement ou de nomination ainsi que les missions exercées (fixées par les statuts particuliers ou les statuts d'emplois) constituent des éléments d'appréciation essentiels.

En font partie les corps et les cadres d'emplois culminant en hors échelle, recrutant par la voie de la promotion interne dans des corps de catégorie A (et a minima au niveau de la licence par la voie du concours externe) et dont les missions fixées par les statuts particuliers correspondent à des fonctions supérieures d'encadrement, de direction, d'expertise, de contrôle ou d'inspection. Cette classification recouvre principalement les corps dits de sortie ENA ainsi que les corps civils de sortie de l'École polytechnique mais permet de prendre en compte d'autres corps de la fonction publique d'État comme les architectes et urbanistes de l'État, les commissaires de police, ainsi que les maîtres de conférences, ingénieurs de recherche et chargés de recherche, dont le recrutement requiert le doctorat.

En font également partie les emplois à la décision du gouvernement (nommés en Conseil des ministres, fonctionnaires ou contractuels) et les emplois à responsabilité, occupés par la voie de détachement, et dont le vivier d'accès est constitué des corps et cadres d'emploi culminant au moins à la hors échelle B. Au sein de la fonction publique de l'État, il s'agit des emplois fonctionnels de direction constituant les collaborateurs directs des titulaires d'emplois « à la décision du gouvernement » (ainsi, par exemple, les chefs de service, les sous-directeurs, les directeurs de projet et les experts de haut niveau en administration centrale).

Les membres du corps de l'inspection du travail et ceux du corps des directeurs des services pénitentiaires sont exclus de la catégorie A+, bien qu'ils aient accès à des emplois fonctionnels allant au-moins en HEB (par exemple, responsable d'unité territoriale en DIRECCTE pour les membres de corps de l'inspection du travail ou directeur fonctionnel pour les directeurs des services pénitentiaires) car ils peuvent recruter par voie interne dans la catégorie B.

La liste des corps et emplois relevant de la catégorie A+ est communicable sur simple demande adressée au département des études et des statistiques (enquete-formation.dgafp@finances.gouv.fr).

L'application de la définition ne pose pas de problème pour les agents contractuels sur quasi statut puisqu'une grille de rémunération leur est appliquée. Pour les agents pour lesquels on ne dispose d'aucune grille de référence (notamment les contractuels sans quasi-statut) on retient les agents dont l'indice majoré de rémunération est supérieur ou égal à 964.

V.6. Tableaux complémentaires

Ces tableaux sont destinés à faciliter le recueil des données, mais il n'est pas obligatoire de les remplir.

Formation statutaire. Effectifs et nombre de jours.

	A+			A			B			C			Ouvriers d'Etat			Ensemble		
	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total									
Après un concours externe																		
Nombre de stagiaires			0			0			0			0			0	0	0	0
Nombre de jours			0			0			0			0			0	0	0	0
Après un concours interne																		
Nombre de stagiaires			0			0			0			0			0	0	0	0
Nombre de jours			0			0			0			0			0	0	0	0
Après un 3ème concours																		
Nombre de stagiaires			0			0			0			0			0	0	0	0
Nombre de jours			0			0			0			0			0	0	0	0
Après changement de corps (choix ou examen professionnel)																		
Nombre de stagiaires			0			0			0			0			0	0	0	0
Nombre de jours			0			0			0			0			0	0	0	0
Non titulaires en période d'essai⁽¹⁾																		
Nombre de stagiaires			0			0			0			0			0	0	0	0
Nombre de jours			0			0			0			0			0	0	0	0
Formation obligatoire prévue par le statut																		
Nombre de stagiaires			0			0			0			0			0	0	0	0
Nombre de jours			0			0			0			0			0	0	0	0
Total Formation statutaire hors Pacte																		
Nombre de stagiaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pacte																		
Nombre de stagiaires			0			0			0			0			0	0	0	0
Nombre de jours			0			0			0			0			0	0	0	0
TOTAL⁽²⁾																		
Nombre de stagiaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(1) Pour les agents non titulaires mentionnés à l'article 1 du décret 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004.

(2) Le nombre total de stagiaires et de jours de formation doit figurer dans le tableau 1 du questionnaire de l'enquête, à la rubrique "Formation statutaire".

Dépenses de formation hors rémunération des stagiaires

	Formation statutaire	Formation continue	dont DIF hors temps de travail	Préparation aux concours	dont DIF hors temps de travail	Professionalisation	Congé de formation	Bilan de compétence	VAE	Formation professionnelle	Total général
	(a)	(b)		(c)		(d)	(e)	(f)	(g)	(h) = (b) + (c) + (d) + (e) + (f) + (g)	(a) + (h)
Dépenses de fonctionnement (1)											
Loyers										0	0
Entretiens de locaux										0	0
Électricité, gaz, carburants										0	0
Impôts										0	0
Achat ou location de mobilier ou de matériel et leur entretien										0	0
Logiciels ou fournitures informatiques										0	0
Achat ou location de véhicules et leur entretien										0	0
Fournitures de bureau										0	0
Abonnements / documentation										0	0
Frais d'affranchissement (convocations + formation par correspondance)										0	0
Télécommunications										0	0
Frais de réception et de représentation										0	0
Autres frais de dépenses matérielles										0	0
Rémunérations des personnels d'ingénierie de formation										0	0
Dépenses pédagogiques (2)											
Indemnités des formateurs régies selon le décret n° 2010-235 du 5 mars 2010										0	0
Autres rémunérations										0	0
Prestations (3)											
Prestataires externes										0	0
Autres										0	0
Recettes (4)										0	0
Dépenses hors rémunération des stagiaires totales (1) + (2) + (3) - (4)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Les dépenses totales doivent figurer dans le tableau 5 du questionnaire de l'enquête, à la ligne "dépenses hors rémunérations des stagiaires".

Les indemnités des formateurs régies selon le décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 doivent également être reportées dans le tableau 5, à la ligne correspondante.