



MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

ÉDITION
2016

Guide pratique 5

Les outils de la formation



OUTILS DE LA GRH

SOMMAIRE

Fiche 5/1 Le plan de formation	P.3
Fiche 5/2 L'entretien de formation	P.7
Fiche 5/3 Le droit individuel à la formation	P.9
Fiche 5/4 La préparation aux examens, aux concours et procédures de promotion	P.13
Fiche 5/5 La période de professionnalisation	P.15
Fiche 5/6 Le bilan des compétences	P.21
Fiche 5/7 La validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE)	P.24
Fiche 5/8 Le congé de formation professionnelle (CFP)	P.27

Le plan de formation

I - Textes de référence

- **Loi n°2007-148 du 2 février 2007** relative à la modernisation de la fonction publique.
- **Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.
- **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.
- **Décret n°2011-184 du 15 février 2011** relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État.
- **Circulaire du 19 décembre 2007** d'application du décret du 15 octobre 2007 précité.
- **Circulaire du 1^{er} octobre 2014** relative aux priorités interministérielles de formation professionnelle.

II - Définition – finalité

Le plan de formation est un document qui traduit une politique de formation en définissant des objectifs et des priorités et en recensant les actions programmées pour une période considérée. Il est accompagné d'informations utiles permettant d'accéder aux différents outils de la formation.

Le décret du 15 octobre 2007 précité prévoit l'élaboration de deux « plans » de formation :

- Le document d'orientation à moyen terme (DOMT) est élaboré pour une période de trois ans ;
- Le plan national de formation (PNF) est annuel.

Le DOMT comme le PNF répondent aux objectifs de la politique de gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH) et constituent un volet à part entière du schéma stratégique des ressources humaines et des actions qui en découlent, notamment au titre des dispositifs d'accompagnement et de préparation à la mobilité.

Ils sont tous deux produits au niveau ministériel et intègrent des orientations définies à l'échelle interministérielle.

► Au niveau interministériel

- ***La circulaire relative aux priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'État.***

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics constitue un axe prioritaire de la gestion des ressources humaines de la fonction publique.

Chaque année, la DGAFP publie une circulaire interministérielle qui définit les priorités de formation des agents de l'État. Ces priorités qui peuvent être pluriannuelles ou annuelles doivent être déclinées dans les plans de formation aux niveaux national et déconcentré et dans les plans régionaux interministériels de formation (PRIF).

- **Les plans régionaux interministériels de formation (PRIF)**

Les plans régionaux interministériels de formation structurent l'offre de formation continue relevant d'une dimension interministérielle et transverse, en mutualisant :

- les actions de formation financées par le budget opérationnel de programme 148 (crédits délégués par la DGAFP – les formations ouvertes à tous les agents de l'État);
- les actions de formation financées par le budget opérationnel de programme 333 (crédits délégués par les services du Premier ministre pour couvrir les frais de formation transverses des agents affectés dans les directions départementales interministérielles) ;
- les actions de formation mises en œuvre dans le cadre des dispositifs ORAS (ouverture réciproque anticipée des stages) et OCT (offre commune transverse) ;
- les actions mises à disposition par les instituts régionaux d'administration.

► **Au niveau interministériel**

- **Le document d'orientation à moyen terme**

Le DOMT est un document stratégique d'orientation qui doit mettre en cohérence une vision à trois ans de l'évolution des métiers et la politique de la formation. Des constats notamment chiffrés (bilan du DOMT précédent) peuvent être rappelés en introduction.

Deux pratiques existent en matière de rédaction d'un tel document :

- une vision stratégique : le DOMT est un document stratégique qui n'a pas vocation à détailler toutes les actions de formation mais à en esquisser les thématiques et orientations principales ;
- une vision maximaliste : le DOMT contient toutes les actions de formation en plus des orientations stratégiques.

Le DOMT intègre les orientations de la circulaire annuelle relative aux priorités interministérielles de formation en vigueur au moment de son adoption.

Le DOMT relève d'un avis en comité technique ministériel.

- **Le plan national de la formation**

Le PNF reprend les priorités de la circulaire annuelle relative aux priorités interministérielles de formation et celles contenues dans le DOMT.

Il peut comprendre une partie catalogue des actions de formation en son sein.

Le PNF est un outil de pilotage de la formation mais c'est aussi un outil de communication à destination des agents, ainsi qu'un outil pratique pour les services de ressources humaines.

Le PNF détermine les formations continues proposées par l'administration. Il peut aussi comporter des actions de formation en vue de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Il est accompagné d'informations utiles aux agents pour demander à bénéficier des actions de professionnalisation, du droit individuel à la formation (DIF), des préparations aux examens et concours, des congés de formation professionnelle, des bilans de compétences et des actions en vue de la VAE.

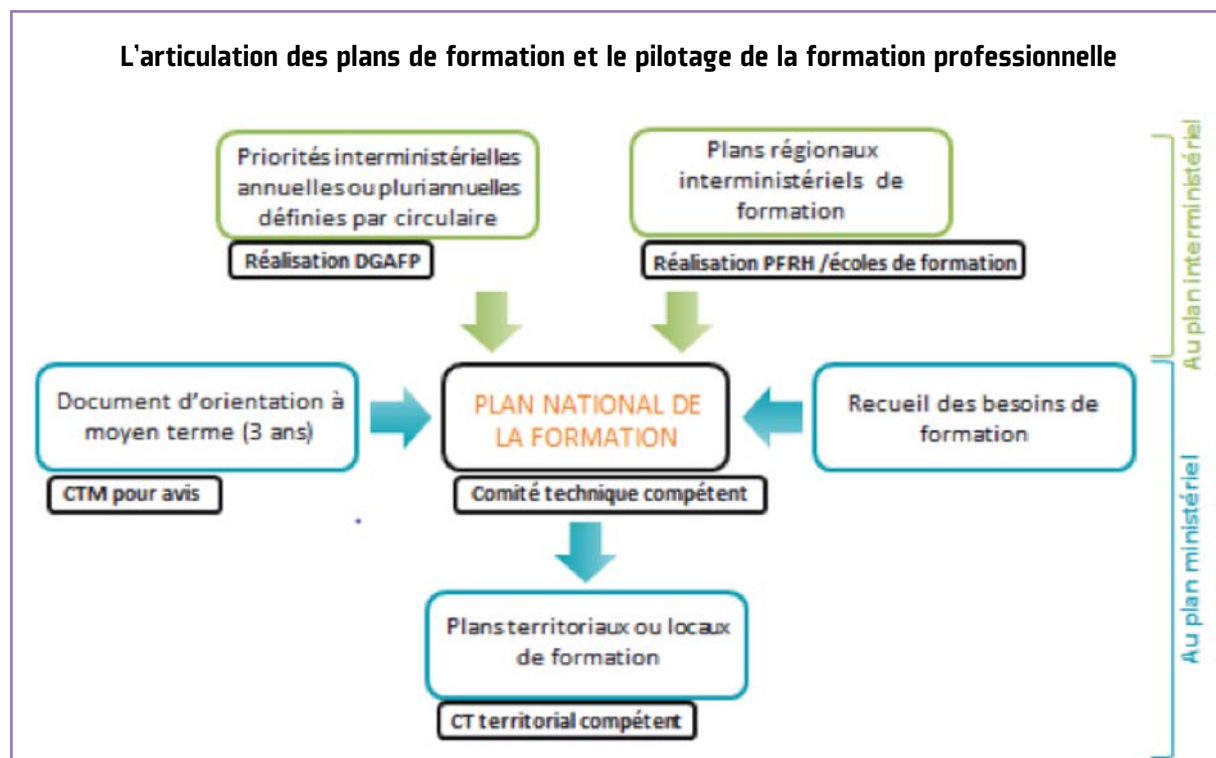
Le plan de formation est le produit d'une démarche collective autour de la synthèse des besoins recueillis émanant des agents et des services et de l'anticipation de besoins liés à l'amélioration de pratiques professionnelles ou de nouvelles pratiques.

Tout agent, quels que soient son statut et son ancienneté, est concerné par le plan de formation. Le départ en formation de l'agent dans le cadre du plan de formation est assimilé à l'exécution normale de son activité : l'intéressé demeure, pendant toute la durée de la formation, sous la subordination juridique de l'employeur. De ce principe, découlent les droits et devoirs de l'agent pendant la formation.

III - Acteurs

- ▶ **L'équipe de direction** qui fixe les orientations, les objectifs et les moyens de la formation dans le cadre de la politique de GRH ;
- ▶ **Le responsable des ressources humaines** qui définit et évalue la politique et le plan de formation en fonction des objectifs stratégiques de l'organisation et alloue les moyens ;
- ▶ **Le responsable de formation** qui détermine et met en œuvre les actions du plan de formation ;
- ▶ **Le supérieur hiérarchique direct** qui recueille les besoins de formation lors de l'entretien professionnel ou de l'entretien de formation ;
- ▶ **L'agent** qui exprime ses besoins de formation, sollicite une formation ou accepte une proposition de formation, qui participe à une action de formation et contribue à l'évaluation de la formation.
- ▶ **Les instances de concertation** : les comités techniques compétents qui examinent les questions relatives à la formation, le Conseil supérieur de la fonction publique de l'État qui peut être consulté sur les questions relatives « aux orientations de la politique de formation professionnelle » et le Conseil commun de la fonction publique qui peut de même, être saisi de toute question au moins commune à deux des trois fonctions publiques sur les sujets de la formation professionnelle tout au long de la vie.

IV - Illustration



L'entretien de formation

I - Textes de référence

- **Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires.
- **Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents contractuels et des ouvriers de l'État.
- **Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010** relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

II - Définition – finalité

L'entretien de formation vise à répondre aux besoins de formation d'un agent, que ceux-ci émanent de l'administration ou de l'agent lui-même. Il concerne les agents titulaires ou civils contractuels et les ouvriers de l'État.

Il est inclus, pour les fonctionnaires, dans l'entretien professionnel annuel (*cf. fiche 4/1*)

L'entretien de formation est réalisé annuellement entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Il permet d'exprimer des demandes de formation répondant à diverses finalités :

- **l'agent** peut demander à acquérir de nouvelles compétences afin d'orienter son parcours professionnel vers un autre métier ou demander un cursus de formation le préparant à des responsabilités supérieures ;
- **l'administration** peut également demander que l'agent développe les compétences nécessaires à l'exercice des fonctions qui lui sont confiées ou qu'il acquière de nouvelles compétences.

Les formations utiles pour qu'un agent puisse atteindre les objectifs qui lui ont été assignés sont considérées comme prioritaires. Par ailleurs, le cadre peut encourager l'agent à s'inscrire à des formations utiles à son évolution de carrière (préparation aux concours...).

L'agent peut à cette occasion demander à bénéficier des dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie : préparation à un examen ou à un concours, bilan de compétences, droit individuel à la formation (DIF), validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE), congé de formation professionnelle (*cf. fiches suivantes*).

L'entretien de formation, ainsi réalisé lors de l'entretien professionnel, fait l'objet d'un compte rendu co-signé et rédigé sur la base d'une fiche préétablie versée au dossier de l'agent.

III - Acteurs

- **L'agent** qui demande des formations qui l'aident à mieux maîtriser son poste ou qui servent son projet professionnel ;
- **le supérieur hiérarchique direct** qui veille à faire évoluer les compétences de ses collaborateurs et facilite leur professionnalisation, qui est garant de l'utilité professionnelle de la formation et veille à la réalisation des formations demandées et qui demande un compte rendu (écrit ou oral) au retour de formation de l'agent ;

- **le responsable de formation** qui met en place le dispositif, s'assure que la formation a bien fait l'objet d'entretiens avec les agents, prend en compte les besoins exprimés pour bâtir le plan de formation et programmer les actions et qui restitue à l'agent et à son supérieur l'évaluation de l'action de formation suivie.

IV - Illustration

Trame d'entretien de formation

BESOINS DE FORMATION				
FORMATIONS SUIVIES AU COURS DE L'ANNEE ECOULEE :				
FORMATIONS A ENVISAGER (à compléter par le supérieur hiérarchique direct)		TYPES D' ACTIONS DE FORMATION		
		Actions non éligibles au DIF	Actions éligibles au DIF Préciser DIF / hors DIF (à la demande de l'agent)	
PRIORITE	INTITULE DE LA FORMATION (exemples : Conduite de projet – Initiation à l'achat public - Perfectionnement Excel)	Adaptation immédiate au poste de travail (T1)	Evolution prévisible du métier (T2)	Développement ou acquisition de nouvelles compétences s'inscrivant dans un projet professionnel (T3)
1				
2				
...				
AUTRES (PREPARATION AUX CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS, VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE, BILAN DE COMPETENCES)				
COMMENTAIRE EVENTUEL DE L'AGENT RELATIF A SES BESOINS DE FORMATION				

Le droit individuel à la formation (DIF)

I - Textes de référence

- ▶ **Loi n°2007-148 du 2 février 2007** relative à la modernisation de la fonction publique.
- ▶ **Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.
- ▶ **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.
- ▶ **Circulaire DGAFP du 19 décembre 2007** prise en application du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie.

II - Définition – finalité

Le droit individuel à la formation (DIF) est un droit capitalisable qui vise à faciliter l'accès aux actions de formation continue.

Les agents titulaires ou civils contractuels et les ouvriers de l'État bénéficient ainsi d'un crédit de **20 heures de formation par an** pour un temps plein, proratisé en fonction du temps travaillé et **cumulable sur 6 ans**, soit 120 heures maximum.

Le DIF est annuel, compté en année civile, capitalisable et transférable d'une administration à l'autre, entre les trois versants de la fonction publique.

Il est mobilisable à l'initiative de l'agent avec l'accord de l'administration et doit faire l'objet d'un accord écrit entre l'agent et l'administration dont il relève.

L'action de formation choisie pour utiliser le DIF **doit être obligatoirement inscrite dans les thématiques du plan de formation** ou des documents d'orientation de la formation dont il est la déclinaison :

- ▶ **pour répondre à des besoins professionnels** : besoins d'adaptation, de retour ou de maintien dans l'emploi ;
- ▶ **pour concrétiser des projets d'évolution professionnelle** : actions de formation dont la finalité est l'acquisition de nouvelles compétences en vue de la réalisation d'une mobilité fonctionnelle.

Les actions d'adaptation immédiate au poste suivies à la demande de l'administration ne sont pas éligibles. En revanche, il peut être mobilisé en complément des actions de formation suivantes :

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

FICHE

L'administration dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa réponse à la demande de DIF.

Le défaut de notification de sa réponse par l'administration au terme de ce délai vaut accord écrit, y compris, le cas échéant, sur le volet financier de la demande émise par l'agent.

Le refus d'une seconde demande ayant le même objet ne peut être prononcé qu'après avis de la CAP. L'agent bénéficie alors d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle.

Le DIF est mobilisable en dehors du temps de travail avec l'accord écrit de l'agent et de son administration.

L'agent reste dans la position statutaire d'activité. Le temps de formation accompli en dehors du temps de travail donne lieu au versement par l'administration d'une allocation de formation d'un montant égal à 50 % du traitement net (hors primes) horaire du bénéficiaire.

III - Acteurs

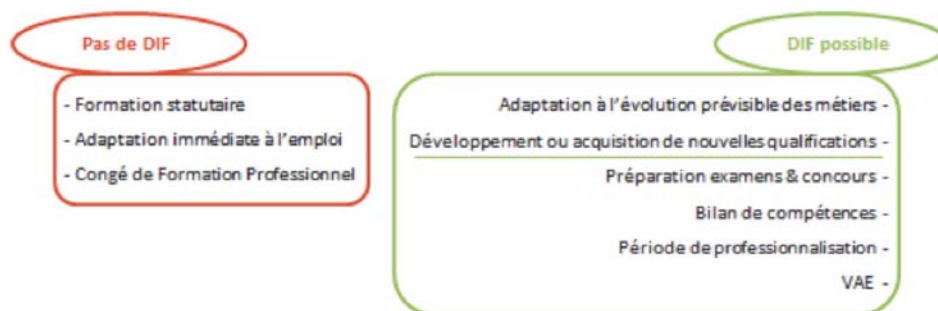
- ▶ **l'agent** qui est à l'initiative de la démarche et qui peut demander l'exercice de son DIF dans le cadre de l'entretien professionnel ou de formation ;
- ▶ **le supérieur hiérarchique direct** qui est responsable de la qualification de la demande au regard de la typologie des actions de formation et donne son avis sur l'exercice du DIF dans ou hors le temps de travail ;
- ▶ **le responsable RH** qui vérifie que les conditions d'exercice du DIF sont remplies et inscrit l'action au plan de formation, assure la gestion et le suivi individuel du DIF ;
- ▶ **le chargé des rémunérations** qui est informé de la demande et de l'accord ;
- ▶ **le responsable de formation** qui met en œuvre les actions demandées au titre du DIF dans l'année civile en cours.

IV - Illustration

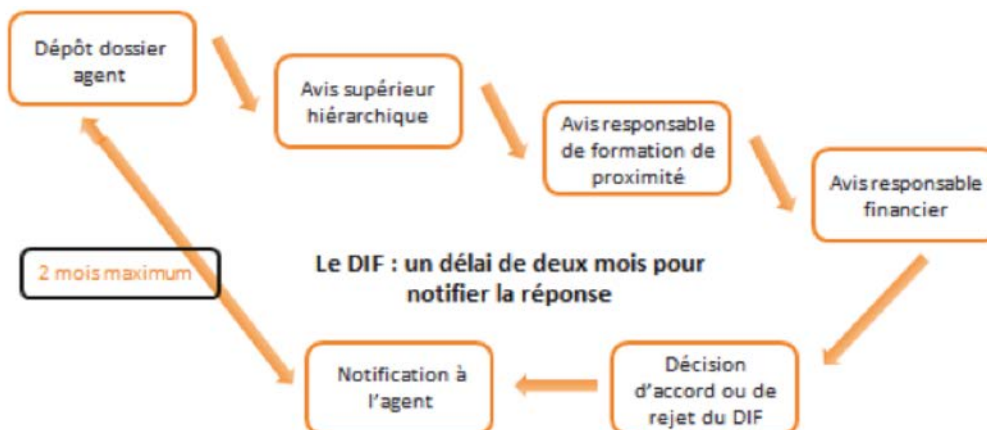
Le plan de formation des administrations



Le DIF se mobilise dans le cadre du plan de formations



La validation d'un DIF



Formulaire de demande de droit individuel à la formation (DIF)



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

160-SD
(07-2014)

Formulaire de demande de droit individuel à la formation (DIF)

Nom/prénom : _____ Matricule dans AGORA : _____

Date d'entrée dans la fonction publique : _____

Période et quotité de temps de travail à temps partiel en :

2007 : _____	2008 : _____	2009 : _____	2010 : _____
2011 : _____	2012 : _____	2013 : _____	2014 : _____

Mobilisation du DIF : formation demandée

Intitulé de la formation : _____
(joindre un devis si formation hors catalogues FLORE et IGPDE)

Nom de l'organisme de formation : _____

Lieu de la formation : _____

Formation : ☐ en présentiel ☐ à distance / e-formation ☐ bilan de compétences
☐ préparation aux concours et examens professionnels ☐ valorisation des acquis de l'expérience (VAE)

Coûts pédagogiques (TTC) : _____ € Frais annexes (TTC) : _____ €
(joindre un devis si formation hors catalogues FLORE et IGPDE)

Dates de la formation : du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____

Durée globale de la formation (en heures) : _____

Nombre d'heures mobilisées au titre du DIF : _____
 dont : - sur le temps de travail : _____
 - hors du temps de travail : _____

Nombre d'heures éventuelles au titre de l'anticipation : _____
(joindre la convention d'utilisation anticipée du DIF)

Date : _____ Signature de l'agent : _____

Partie réservée à l'administration

Avis du chef de service sur la demande de DIF	Décision de la direction		
Date de réception de la demande : _____ Avis favorable ☐ Avis défavorable ☐ <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">Motif du refus</td> <td style="padding-left: 5px;"> Formation non éligible au DIF ☐ Niveau des droits insuffisant ☐ Autre motif : à préciser le cas échéant sur une note distincte ☐ </td> </tr> </table> Date : _____ Signature : _____	Motif du refus	Formation non éligible au DIF ☐ Niveau des droits insuffisant ☐ Autre motif : à préciser le cas échéant sur une note distincte ☐	Acceptée ☐ Refusée ☐ ☐ ☐ ☐ Date : _____ Signature : _____
Motif du refus	Formation non éligible au DIF ☐ Niveau des droits insuffisant ☐ Autre motif : à préciser le cas échéant sur une note distincte ☐		

Accusé de réception de l'agent

Date : _____ Signature de l'agent : _____



MINISTÈRE DES FINANCES
ET DES COMPTES PUBLICS

La préparation aux examens, aux concours et procédures de promotion

I - Textes de référence

- **Loi n°2007-148 du 2 février 2007** relative à la modernisation de la fonction publique.
- **Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.
- **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.
- **Circulaire DGAFP du 19 décembre 2007** prise en application du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie.

II - Définition – finalité

L'administration propose à ses agents titulaires des formations ayant pour but de les préparer à une promotion de grade ou à un changement de corps par la voie des examens professionnels, des concours réservés ou autres procédures de sélection.

Les agents civils contractuels et les ouvriers de l'État peuvent bénéficier des actions de formation en vue de la préparation aux examens, concours et procédures de sélection, s'ils remplissent ou sont susceptibles de remplir à la fin du cycle de formation les conditions requises pour se présenter à ces examens, concours ou sélections.

Ces actions peuvent également préparer l'accès aux corps et cadres d'emploi des autres versants de la fonction publique, ainsi que les procédures de sélection destinant aux emplois des institutions de l'Union européenne.

III - Le cadre juridique

Les actions de formation peuvent s'exercer en présence des bénéficiaires, par correspondance, par voie électronique ou télématique. Elles peuvent être prises en compte sur la durée de service des fonctionnaires en tout ou partie.

Pour les formations qui se déroulent sur le temps de service, les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations en vue d'y participer :

- une demande dont la durée est inférieure ou égale à 5 jours (durée appréciée sur une année donnée en équivalent temps plein) est accordée de droit. La satisfaction de cette demande peut cependant être différée dans le temps au regard de l'intérêt du service, ce jamais plus de deux fois consécutivement.
- des décharges supplémentaires peuvent être accordées par le chef de service dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service. Si une demande analogue fait l'objet d'un deuxième refus, un avis du comité technique est requis.

Le droit individuel à la formation et le congé de formation professionnelle peuvent être utilisés à fin de préparation à concours.

Les agents contractuels qui ont bénéficié de décharges de service ne peuvent prétendre au congé de formation professionnelle dans les douze mois suivant la fin de la période au cours de laquelle ces décharges leur ont été consenties.

Les agents contractuels qui n'ont pas été admis, après avoir participé aux épreuves d'un examen, concours ou sélection auquel destinait l'action de préparation qu'ils ont suivie, peuvent bénéficier une seconde fois d'autorisations d'absence pour suivre la même action. A échéance, ils ne peuvent bénéficier d'aucune autorisation d'absence pour suivre une nouvelle formation de même nature dans les deux ans qui suivent la fin de cette seconde action de préparation.

IV - Illustration

The illustration shows two side-by-side screenshots of French government websites. The left screenshot is the 'score' website, titled 'Le site des concours et recrutements de l'État'. It features a search bar, a 'Rechercher' button, and links to various recruitment resources. The right screenshot is the 'Le portail de la Fonction publique' website. It has a navigation menu with categories like 'Fonction publique', 'BIFP', 'BIEP', 'SCORE', 'Saire', 'Bourse au logement', etc. Below the menu, there's a 'Concours recherche' section with filters for 'Intitulé du recrutement', 'Diplômes', 'Voies d'accès', 'Ministère', and 'Etablissement organisateur'. At the bottom, there's a table of search results for 'Je suis agent public'.

Code concours	Intitulé du concours	Administration	Catégorie	Type de recrutement	Niveau de diplômes	Date limite de retrait	Date limite de dépôt
1	2	3	4	5	6	7	8

V - Liens utiles

- <http://www.fonction-publique.gouv.fr/>

La période de professionnalisation

I - Textes de référence

- ▶ **Loi n°2007-148 du 2 février 2007** de modernisation de la fonction publique.
- ▶ **Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.
- ▶ **Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007** relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics.
- ▶ **Arrêté du 31 juillet 2009** du ministre du Budget, des Comptes publics, de la Fonction publique et de la Réforme de l'État relatif aux modalités d'évaluation de la période de professionnalisation.
- ▶ **Circulaire DGAFP du 19 décembre 2007** prise en application du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- ▶ **Circulaire DGAFP du 31 juillet 2009** relative à la mise en œuvre de la période de professionnalisation.

II - Définition – finalité

La période de professionnalisation a pour finalité d'accompagner les agents titulaires ou civils contractuels et les ouvriers de l'État dans la construction d'un parcours professionnel en prévenant les risques d'inadaptation professionnelle et en favorisant l'accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes.

Pour les fonctionnaires, cette procédure vise à permettre d'accéder à un autre corps ou cadre d'emploi, y compris de même niveau et de même catégorie, par la voie de détachement ou de l'intégration directe dans les conditions du droit commun. Elle peut également contribuer à faciliter la reprise d'activité après une interruption de carrière ou à initier une seconde carrière.

Pour les agents contractuels, la période de professionnalisation ne peut donner accès à un autre corps ou cadre d'emplois de même niveau et classé dans la même catégorie. Pour les agents contractuels en contrat à durée illimitée (CDI), elle peut conduire, au terme du processus, à un congé de mobilité ou à un recrutement direct en CDI sur un emploi de niveau supérieur par l'employeur d'accueil, dans les conditions de droit commun.

La période de professionnalisation bénéficie, à leur demande ou avec leur accord, aux agents qui répondent aux **critères alternatifs** suivants :

- qui comptent 20 ans de services effectifs ou sont âgés d'au moins 45 ans ;
- en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique ;
- dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;
- femmes, qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité ;
- ayant bénéficié d'un congé parental ;
- handicapés, qui relèvent d'une des catégories bénéficiaires de la suppression des limites d'âge pour se présenter aux concours.

FICHE

Elle consiste à **alterner des actions de formation et des mises en situation sur le nouveau poste de travail, avec tutorat éventuellement, pendant une période maximale de six mois.**

L'ensemble des modalités du dispositif donne lieu à une **convention** entre l'agent, les chefs de service d'origine et d'accueil. Peuvent également être signataires de la convention le tuteur, s'il en est désigné un, et le responsable du parcours de formation défini.

Les mentions suivantes sont **obligatoires** dans la convention : fonctions auxquelles l'agent est destiné, accès éventuel à un nouveau corps ou cadre d'emploi, durée de la période de professionnalisation, qualifications à acquérir, actions de formation prévues.

L'inscription de mentions **facultatives** peut être utile pour préciser les responsabilités de chacune des parties signataires, ainsi que les objectifs et modalités de la formation. Par exemple, les modalités du tutorat méritent d'être précisées lorsque celui-ci peut être mis en place.

Pendant la période de professionnalisation, l'agent est en position d'activité dans son corps d'origine. Les formations peuvent s'imputer sur le DIF.

La période de professionnalisation s'achève par une évaluation de l'agent qui conditionne son affectation définitive dans le nouvel emploi ou son détachement, si la période a été accomplie dans une autre administration que la sienne ou a abouti à un changement de corps ou cadre d'emploi.

La période de professionnalisation obéit à plusieurs principes :

- un écart entre les compétences détenues et les compétences requises pas trop important ;
- une méthodologie par étapes ;
- une coordination permanente entre les différents acteurs ;
- une individualisation du parcours ;
- une évaluation finale de l'agent qui conditionne son affectation.

III - Acteurs

- **Les responsables RH** de départ et d'accueil qui mettent en place le dispositif et assurent son suivi ;
- **Le chargé de formation** qui aide l'agent à déterminer les modalités de formation les plus adaptées ;
- **L'agent** impliqué dans le déroulement de la période de professionnalisation ;
- **Le chef de service** du poste de départ qui peut avoir un rôle d'initiateur de la démarche auprès de l'agent et qui procède au diagnostic des compétences détenues ;
- **Le chef de service** du poste d'accueil qui établit la fiche de poste faisant état des compétences requises ;
- **Le tuteur**, le cas échéant, qui accompagne l'agent tout au long de la période pendant les mises en situation sur le futur poste ;
- **Le conseiller mobilité-carrière** qui aide l'agent et le chef de service de départ à affiner la stratégie professionnelle poursuivie et qui est consulté sur la pertinence du recours à une période de professionnalisation.

IV - Illustration

Formulaire de demande de période de professionnalisation

Cadre réservé à l'administration (une des conditions doit être remplie) :

- ☐ Compter 20 ans de services effectifs (à la date de la demande) ou être âgé d'au moins 45 ans
- ☐ Etre en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'invalidité physique
- ☐ Disposer d'une qualification insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail
- ☐ Reprendre une activité professionnelle après un congé de maternité ou un congé parental
- ☐ Entrer dans l'une des catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi instituée par l'article 5212-2 du code du travail et énumérées par l'article 5212-13 de ce code (travailleurs handicapés)

1. État civil

Nom usuel :	Prénom :
Nom patronymique :	Date de naissance :
Adresse personnelle :	Téléphone :

2. Situation administrative

Grade :	Echelon :
Date d'entrée dans l'administration :	
Direction, service et bureau :	
Téléphone :	e-mail :
Fonction actuelle :	

3. Demande

- En application des décrets n°2007-1470 du 15 octobre 2007 et décret n° 2007-1942 du 26 novembre 2007

☐ L'agent demande le bénéfice d'une période de professionnalisation.

Date de la demande :

Cadre réservé à l'administration (une des conditions doit être remplie) :

- ☐ Avis FAVORABLE
- ☐ Avis DEFAVORABLE

Motifs : _____

- ☐ Examen en CAP

Date : _____

Observation : _____

☐ L'administration propose à l'agent le bénéfice d'une période de professionnalisation

Date de la proposition :

Cadre réservé à l'agent :

☐ ACCORD

☐ REFUS

Date : _____

Observation : _____

A partir du : _____ Pour une période de (maximum six mois) _____

4. Projet de professionnalisation

• Objectifs du projet de professionnalisation :

(Réorientation professionnelle, requalification sur son emploi, reconversion, mobilité géographique, fonctionnelle, changement de corps....)

• Intitulé de (s) l'emploi(s) cible pour lequel(s) une période de professionnalisation est envisagée

(Précisez l'emploi-type ministériel correspondant et/ou le métier RIME de référence)

• Dans quel organisme, administration, direction, souhaitez-vous l'exercer ?

• Avez-vous identifié des postes vacants dans ce domaine ? Oui ☐ Non ☐

Poste d'accueil identifié (1) :

Poste d'accueil identifié (2) :

Intitulé :		Intitulé :	
Structure :		Structure :	
Localisation :		Localisation :	
Contact :		Contact :	

Des contacts ont-ils été pris avec les responsables en charge des recrutements sur ces postes ?

• CV envoyé : Oui ☐ Non ☐

• Entretien fixé : Oui ☐ Non ☐

5. Projet individuel de formation

• Avez-vous identifié les compétences à acquérir pour répondre aux exigences des postes-cibles visés ou de l'emploi-type correspondant à la demande de professionnalisation ?

(Préciser la compétence à acquérir ou les formations envisagées et auprès de qui vous souhaitez les suivre)

Emploi-type ministériel ou emploi-référence (RIME) :

Poste d'accueil identifié :

• Compétence à acquérir :

• Formations souhaitées :

- Organisme de formation (si nécessaire) :

- Durée de formation envisagée (si connue) :

- Souhaitez-vous faire une formation pratique sous forme de stage ?

(Précisez la nature du stage pratique souhaité et le lieu de stage envisagé)

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| • Souhaitez-vous mobiliser votre DIF pour suivre cette formation ? | Oui ☐ | Non ☐ |
| • Demandez-vous à bénéficier d'un complément DIF ? | Oui ☐ | Non ☐ |
| • La durée des formations excède-t-elle le temps de service ? | Oui ☐ | Non ☐ |
| • Avez-vous été reçu en entretien par un service de la DRH ?
(Si oui précisez lequel et le nom de l'interlocuteur) | Oui ☐ | Non ☐ |
| • Souhaitez-vous un accompagnement pour la recherche de poste-cible ? | Oui ☐ | Non ☐ |
| • Souhaitez-vous une aide pour analyser les compétences à développer ? | Oui ☐ | Non ☐ |
| • Souhaitez-vous être reçu en entretien pour mieux définir votre projet
en termes de carrière et de rémunération ? | Oui ☐ | Non ☐ |

- Autres besoins ou demandes :

L'agent déclare avoir pris connaissance des dispositions qui régiront sa situation administrative et sa période de professionnalisation est acceptée.

Durant la période de professionnalisation (tout agent de l'État)		Répondre « Oui » dans la case correspondant
L'agent effectue sa période de professionnalisation dans son administration	l'agent reste en position d'activité dans son corps ou son cadre d'emploi, y compris pendant la(les) action(s) de formation incluse dans le dispositif	
L'agent effectue sa période de professionnalisation dans une autre administration	l'agent est mis à disposition de son nouvel employeur (dans les conditions du décret N° 2008-370 du 18 avril 2008, y compris pendant la(les) action(s) de formation incluse(s) dans le dispositif. Modèle de convention en annexe de la circulaire relative à la mise en œuvre de la période de professionnalisation du 31 juillet 2009	

A l'issue de la période de professionnalisation, l'agent participera à l'entretien d'évaluation, conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent en période de professionnalisation et en présence du tuteur. Un compte rendu est établi et signé par les participants.

Si l'agent a satisfait à l'évaluation et selon l'objectif donné au dispositif, l'affectation de l'agent peut prendre plusieurs formes à la suite de la période de professionnalisation :

Objectif de la période de professionnalisation	Situation de l'agent
Adaptation de l'agent à l'évolution des méthodes et des techniques requises pour l'exercice de son emploi	Agent maintenu dans son emploi
Changement d'affectation au sein de la même administration (mobilité fonctionnelle de l'agent)	Agent affecté sur son nouveau poste
Changement de corps ou de cadre d'emploi de même catégorie hiérarchique (A, B, C) et de même niveau au regard des conditions de recrutement ou d'employeur	Applicable uniquement aux fonctionnaires <i>Mobilité statutaire</i> Agent détaché dans son nouveau corps ou cadre d'emploi après avis de la CAP d'accueil ou de l'organisme paritaire compétent. Après deux années de services effectifs dans cette position, l'agent pourra demander son intégration. Applicable uniquement aux non-titulaires en CDI uniquement L'agent bénéficie d'un congé de mobilité auprès de l'administration ou de l'organisme d'accueil dans les conditions prévues par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986.

A _____ le _____,

Signature du demandeur :

A _____ le _____,

Visa du responsable hiérarchique :

A _____ le _____,

Visa du conseiller formation :

Pour l'examen de votre demande, joindre si possible les pièces suivantes :

- L'emploi-type ministériel correspondant à la professionnalisation demandée
- La fiche du métier RIME correspondant
- La fiche de vacance de poste qui vous intéresse
- Le programme des formations souhaitées

A renvoyer

- **Au minimum 2 à 3 mois avant** la date souhaitée de début de la période de professionnalisation.

V - Liens utiles

- <http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F13516.xhtml>

Le bilan des compétences

I - Textes de référence

- **Loi n°2007-148 du 2 février 2007** relative à la modernisation de la fonction publique.
- **Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.
- **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.
- **Circulaire DGAFP du 19 décembre 2007** prise en application du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- **Arrêté du 31 juillet 2009** relatif au bilan de compétences des agents de l'État.

II - Définition – finalité

Le bilan de compétences, institué par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, sert à définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Il permet à ses bénéficiaires d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, ainsi que leurs aptitudes et motivations.

III - Cadre juridique

Un bilan de compétences peut être demandé par un agent, titulaire ou civil contractuel, ou un ouvrier de l'État ou proposé par l'administration. Une demande en ce sens peut notamment être formulée à l'occasion de l'entretien professionnel annuel ou, le cas échéant, lors de l'entretien annuel de formation ou au titre d'un bilan de carrière.

Le bilan de compétences est **financé sur les crédits de la formation continue**. Son bénéfice est accordé, dans la limite des crédits disponibles, aux agents ayant accompli **dix ans de services effectifs**.

Un agent ne peut bénéficier dans sa carrière que de deux bilans de compétences. Un écart minimum de 5 ans est requis entre ces deux bilans.

Lorsque la demande est formulée par l'agent, l'administration dispose d'un délai de deux mois pour faire connaître sa réponse. Celle-ci doit être motivée en cas de refus.

Pour réaliser ce bilan, un congé fractionnable, qui **ne peut excéder 24 heures**, est accordé à l'agent, sous réserve des nécessités de service. Pendant ce congé, ce dernier continue de percevoir sa rémunération. Il peut utiliser, pour compléter la préparation ou la réalisation du bilan, son droit individuel à la formation (DIF). Sur justificatif, le congé est accordé à l'agent qui prépare ou réalise un bilan de compétences non pris en charge par l'administration.

Le bilan de compétences fait l'objet d'une **convention tripartite** entre l'agent bénéficiaire, l'administration et le prestataire du bilan de compétences.

FICHE

Pour le bénéficiaire, le bilan comprend trois phases :

- **une phase préliminaire** destinée à déterminer les attentes de l'agent et à l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences ;
- **une phase d'investigation** qui permet d'évaluer les possibilités d'évolution professionnelle ;
- **une phase de conclusions rendant compte des résultats.**

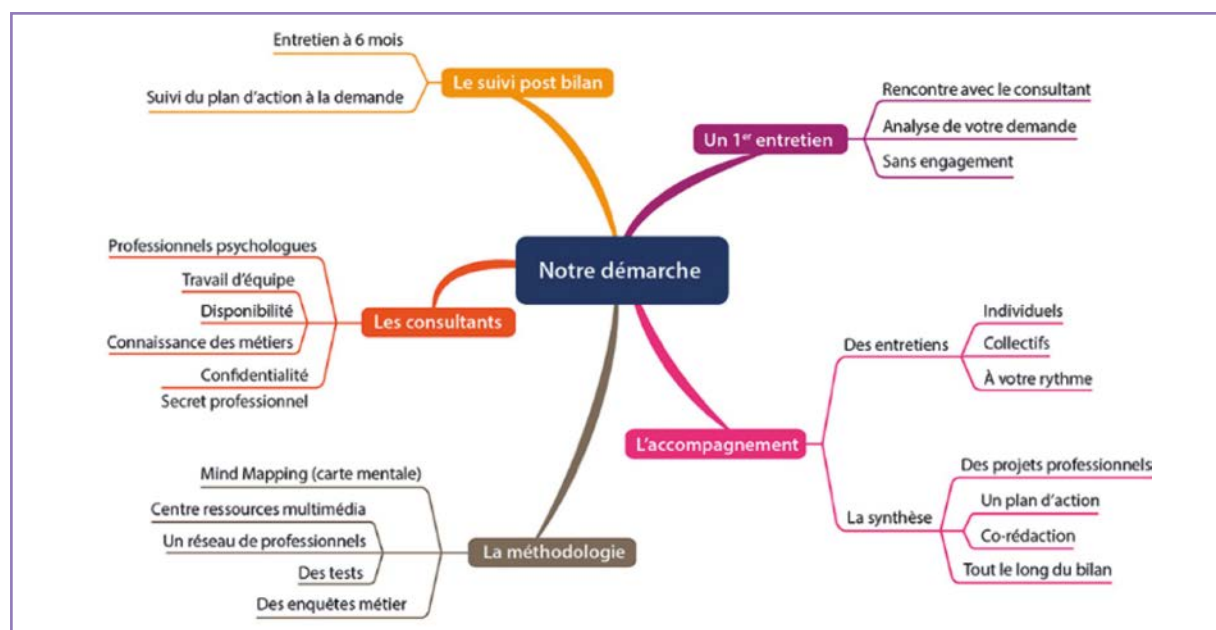
Au stade final, un document de synthèse est remis à l'agent. Ce document peut être communiqué au responsable des ressources humaines de l'administration d'emploi **sauf si de l'agent s'y oppose.**

IV - ACTEURS

- **l'agent** qui sollicite le bilan de compétences, recherche l'organisme agréé qui réalisera son bilan et s'engage à être assidu ;
- **le responsable RH** qui instruit la demande et met en place le dispositif ;
- **le supérieur hiérarchique direct** qui est consulté sur la demande ;
- **le chargé de formation** qui est consulté sur la soutenabilité budgétaire de la demande ;
- **le conseiller-mobilité carrière** qui reçoit tout agent demandeur d'un bilan de compétences et qui émet un avis sur la pertinence d'un bilan (**souvent l'entretien avec le CMC satisfait l'agent qui, de fait, ne va pas donner suite à sa demande**)
- **le prestataire** bénéficiaire de l'agrément, qui a une obligation de moyens et respecte les engagements de la convention.

V - ILLUSTRATION

Démarche d'accès au bilan de compétences



Source : Greta

3 grandes catégories de prestataires peuvent dispenser le bilan de compétences :

- les centres qui dépendent de l'Association pour la formation professionnelle des adultes (AFPA) et qui se situent sur 274 sites de formation / validation et 207 sites d'orientation.
- les organismes liés à des secteurs professionnels comme l'UIMM (Union des industries métallurgiques et minières) ou le GFC-BTP (Groupement de formation continue pour le bâtiment et les travaux publics)
- les organismes privés agréés.

VI - Liens utiles

<http://www.fonction-publique.gouv.fr/bilan-de-competences>

<http://www.greta-paysdelaloire.fr/nos-prestations/bilan-de-competences/>

La validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE)

I - Textes de référence

- ▶ **Article L.6111-1 et ss. du code du travail.**
- ▶ **Loi n°2007-148 du 2 février 2007** de modernisation de la fonction publique.
- ▶ **Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.
- ▶ **Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007** relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics.
- ▶ **Arrêté du 6 avril 2007** fixant le modèle du formulaire de demande de diplôme ou de titre délivré par la VAE au nom d'un ministère.

II - Définition – finalité

La validation des acquis de l'expérience (VAE) permet aux agents titulaires, civils contractuels et ouvriers de l'État de **faire reconnaître officiellement leurs compétences** professionnelles et personnelles acquises par l'expérience salariée, non salariée et/ou bénévole et/ou volontaire, **en vue de l'obtention de tout ou partie d'un diplôme**, titre à finalité professionnelle ou **certificat** de qualification professionnelle.

L'expérience est validée par un jury. Les certifications, enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), sont accessibles par la VAE. Les agents doivent viser un diplôme en rapport avec leur expérience qui doit être d'au moins trois ans. La totalité de la certification peut être acquise par validation, c'est-à-dire, sans suivre de formation et sans passer l'examen.

Pour l'agent, cette démarche peut avoir pour objectifs de :

- évoluer sur son emploi ;
- postuler à un autre emploi ;
- changer de métier ;
- se présenter à un concours ou de reprendre ses études,
- légitimer son expérience au sein de son service,
- accélérer son parcours professionnel.

Les agents peuvent bénéficier, à leur demande, d'un **congé** pour suivre des actions de formation en vue d'une VAE. Ce congé ne peut excéder **24 heures** de temps de service par an et par validation. Cette durée peut être fractionnée.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, le bénéficiaire du congé peut mobiliser son droit individuel à la formation (DIF).

Les actions de VAE peuvent être financées par l'administration dans le cadre du plan de formation. Dans ce cas, une convention est établie entre l'administration, l'agent et le ou les organismes concourant à la validation.

III - Acteurs

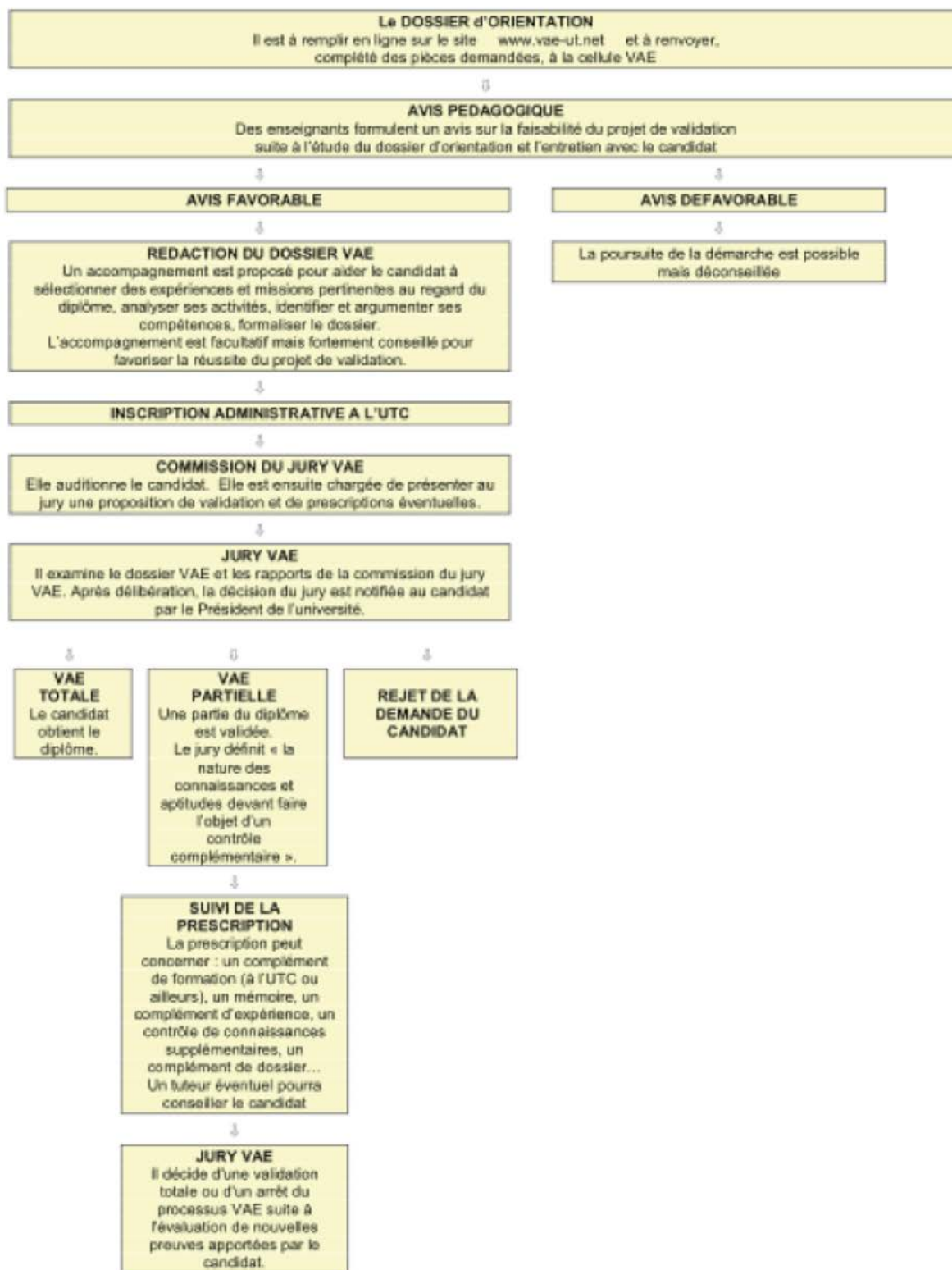
- ▶ **tout agent** dont le projet professionnel nécessite la détention d'un diplôme, titre ou certificat et qui s'engage à être assidu ;
- ▶ **le responsable de formation** qui conseille l'agent en amont sur le bien-fondé de la démarche et l'informe des modalités de déroulement du processus ;
- ▶ **le responsable RH** qui gère la demande sur le plan administratif ;
- ▶ **le supérieur hiérarchique direct** qui donne son accord sur la demande ;
- ▶ **le conseiller mobilité-carrière** qui élabore avec l'agent son projet professionnel et l'oriente vers cette possibilité.

IV - Liens utiles

- www.vae.gouv.fr
- <http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-ressources-humaines-12>

V - Illustration

Processus de la VAE à l'université technologique de Compiègne



Le congé de formation professionnelle (CFP)

I - Textes de référence

- **Loi n°2007-148 du 2 février 2007** relative à la modernisation de la fonction publique
- **Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.
- **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.
- **Circulaire DGAFP du 19 décembre 2007** prise en application du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie.

II - Définition – finalité

Les agents titulaires, civils contractuels et ouvriers de l'État qui souhaitent compléter leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle (CFP).

Il permet aux agents de parfaire leur formation par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration ou par des actions organisées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

La durée du CFP ne peut excéder **trois années** pour l'ensemble de la carrière ; il peut être fractionné.

Les conditions pour y prétendre sont les suivantes :

- **les agents titulaires** doivent avoir accompli au moins l'équivalent de trois années à temps plein de services effectifs dans l'administration ;
- **les agents civils contractuels** doivent justifier de l'équivalent de trente-six mois au moins de services effectifs à temps plein au titre de contrats de droit public, dont douze mois au moins dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation ;
- **les ouvriers de l'État** doivent compter l'équivalent de trois années au moins de services effectifs à temps plein en cette qualité.

L'administration accorde la demande, dans la limite des crédits disponibles.

Les refus ou demandes de report doivent être motivés. Si un motif lié aux nécessités de service est invoqué par l'administration, l'avis de la commission administrative paritaire (CAP) est de plein droit. Dans les autres cas, l'administration ne peut opposer un troisième refus qu'après avis de la CAP.

Ces actions de formation sont indépendantes de la participation de l'agent aux stages inscrits dans le plan de formation.

L'agent bénéficiaire s'engage à rester au service d'un des trois versants de la fonction publique (FPE, FPT, FPH) pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu ses indemnités et à rembourser le montant desdites indemnités en cas de rupture de l'engagement.

Le congé de formation professionnelle n'ouvre pas la vacance de l'emploi. La reprise du service est donc de plein droit. Le fonctionnaire peut cependant être réintégré dans un autre poste que celui qu'il occupait lors de son départ en congé de formation. Durant les douze premiers mois de congé, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence plafonnée à l'indice brut 650.

La disponibilité pour suivre des études ou pour effectuer des recherches d'intérêt général constitue une alternative au congé de formation.

La disponibilité est accordée pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable une fois, sous réserve des nécessités de service. Elle est soumise à l'avis de la CAP.

Un agent en disponibilité peut bénéficier d'un contrat d'études.

III - Acteurs

- **Le responsable de formation** qui s'assure de la faisabilité de la démarche ;
- **L'organisme de formation** qui dispense la formation ;
- **Le responsable RH** qui instruit et assure le suivi de la demande ;
- **Le supérieur hiérarchique direct** qui donne un accord de principe ;
- **Le gestionnaire de corps** de l'agent pour l'instruction au niveau de la situation administrative et de la paie.

IV - Liens utiles

<http://www.fonction-publique.gouv.fr/conge-de-formation-professionnelle-cfp>

**Le conseil en
mobilité-carrière et
l'accompagnement
personnalisé des
agents dans les
services de l'État**

Ce document s'adresse à l'ensemble des acteurs impliqués dans la gestion des ressources humaines des services de l'État et de ses établissements, responsables RH, managers et plus particulièrement les conseillers mobilité-carrière.

Il présente le cadre de référence, en termes de principes, de méthodes, d'acteurs et d'outils, applicable, d'une part, en matière de conseil aux agents dans la construction de leur parcours professionnel et d'accompagnement de leur réorientation, d'autre part en matière d'appui RRH aux services.

Ce guide a pour objectif de soutenir les initiatives des ministères en leur fournissant une « boîte à outils » et des repères, dans le respect de leurs orientations RH.

Ce document a été élaboré en 2015 par l'équipe-projet composée de Dominique PARDOUX et Martine LEPRAT, Bureau de la modernisation des politiques de RH et de l'animation interministérielle et territoriale, sous la direction de Caroline KRYKWINSKI, sous-directrice de l'animation interministérielle des politiques de RH à la DGAFP, avec les contributions de :

Sophie BALADI, PFRH, *Pays-de-la-Loire*
Karine BOUGARD-CERFONTAINE, Vincent
TERRENOIR, *ministère de l'Intérieur*
Véronique FERRERO et Fabienne GARRIGA,
ministère de la Justice
Laurent GIESE, PFRH *Alsace*
Loïc GOFFE, *Conseil d'État*
Jean HIEBEL, PFRH *Centre*

Florence JOUSSET, *rectorat de Versailles*
Corine LA MARRA, Véronique MARTELOT,
PFRH Ile de France
Myriam NETTIER, *ministère de la Défense*
Martine SALINIER, *Cour des comptes*
Marie-Laure COULON, Olivier MARY, Tomir MAZANEK,
Dominique MOUSSOUNI, Cyrille PAJOT, Flora SEGUIN
et Patricia VIEIRA-FERREIRA, *DGAFP*

RAPPORT ANNUEL

La collection Rapport Annuel rassemble les rapports publiés par la DGAFP. Le *Rapport annuel sur l'état de la fonction publique* présente, dans la partie « Politiques et pratiques de ressources humaines », les grands axes de gestion des ressources humaines et, dans la partie statistiques « Faits et chiffres », un bilan social de la fonction publique. Cette collection propose également le *Rapport annuel sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique*, dont la première édition est parue en 2014. En sont issues des brochures telles que « Chiffres-clés » et « Tableau de synthèse ».

OUTILS DE LA GRH

Destinée en priorité aux gestionnaires des ressources humaines, cette collection regroupe de nombreux outils d'aide au pilotage utilisés au quotidien par les services RH. Le Répertoire interministériel des métiers de l'État (Rime), le Dictionnaire des compétences, des guides ponctuels, le kit « Démarches, outils et acteurs de la mobilité » à titre d'exemples, en font ainsi partie.

REPÈRES DGAFP

Cette collection regroupe tous les documents, à usage interne ou externe, qui présentent et visent à faire connaître la DGAFP et ses missions.

LES ESSENTIELS

Cette collection -destinée à un large public -rassemble sous forme de fiches ou de livrets pédagogiques, les informations concernant le recrutement, les concours, les carrières, la formation et, au sens large, tous les aspects du parcours professionnel des agents de la fonction publique.

STATISTIQUES ET RECHERCHE SUR LA FP

Cette collection est déclinée en quatre sous-collections, destinées aux décideurs, gestionnaires, statisticiens et chercheurs : « Stats rapides » présente des indicateurs et premiers résultats ; « Point Stat » livre une analyse synthétique des résultats d'enquêtes et d'études statistiques en quelques pages ; « Documents et méthodes » propose des points d'étape sur des travaux de recherche et de méthodologie ; « Études, recherche et débats » présente des analyses approfondies, aussi bien quantitatives que qualitatives.

POLITIQUES D'EMPLOI PUBLIC

Les publications regroupées au sein de cette collection traitent tous les thèmes rattachés à la gestion prévisionnelle des ressources humaines, de la gestion des connaissances à celles des compétences. Elle propose également les protocoles d'accord issus des négociations avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique.