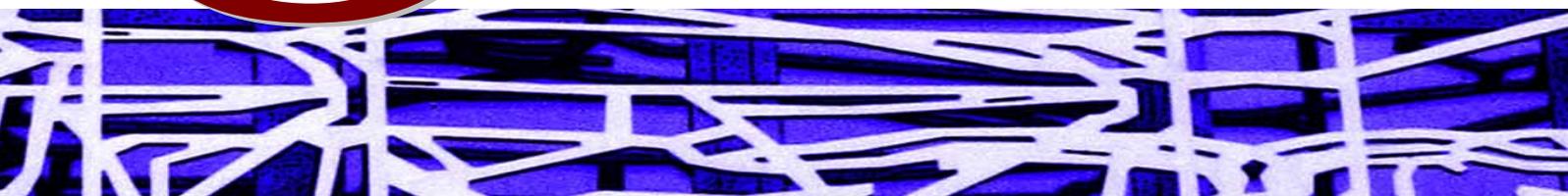




Secrétariat général
Direction de l'administration générale
Service du personnel et des affaires sociales
Sous-direction des statuts et du
développement professionnel et social
Bureau de la formation
182, rue Saint-Honoré - 75033 Paris cedex 01

Guide
pratique
de la
formation

2008 / *de la* ag



Ce guide de la formation s'adresse à tous les agents publics, qu'ils soient fonctionnaires ou non titulaires de l'administration centrale, des services à compétence nationale et des établissements publics administratifs d'Ile-de-France.

Néanmoins, de nombreux stages étant ouverts à l'ensemble des agents du ministère, quelle que soit leur structure d'affectation, les règles et procédures précisées dans ce guide s'appliquent également à ces personnels.

Les règles et procédures présentent les nouvelles dispositions de la réforme de la formation (notamment le droit individuel à la formation), la marche à suivre pour toute demande de formation, les stages et les types de formation auxquels vous avez accès, vos obligations en tant que stagiaire, le rôle de votre responsable hiérarchique, les modalités générales d'inscription et de remboursement des frais de mission.

L'annuaire des responsables de formation vous permet de connaître le nom et les coordonnées du responsable de formation dont vous dépendez. Nous vous invitons à le contacter pour tout conseil, orientation et information ne figurant pas dans ce document.

Le programme détaillé des formations organisées par la DAG est consultable sur l'intranet Sémaphore du ministère, dans la rubrique Formation Continue / offre de formation DAG 2008.

Il est organisé en quatre domaines principaux :

- **Préparations aux concours et post-recrutement**
- **Formations administratives et culturelles**
- **Formations aux nouvelles technologies**
- **Formations individuelles**

Chaque stage est présenté dans une fiche descriptive comportant les éléments suivants : public concerné, niveau requis, objectifs, contenu, calendrier, lieu et personne à contacter pour l'inscription.

Vous trouverez page 4 une fiche pratique pour faciliter votre connexion à Sémaphore, et page 47 des fiches de candidature pour vos demandes de stages.

Des informations complémentaires sur les stages proposés dans tous les domaines sont également diffusées par messagerie tout au long de l'année.

- 4** Consulter le programme des formations
DAG 2008 sur Sémaphore

- 6** Règles et procédures

- 22** Annuaire des responsables de formation

- 40** Formations individuelles

- 47** Fiches de candidature

- 56** Annexes

Consulter le programme des formations sur Sémaphore

Pour vous connecter à **SEMAPHORE**



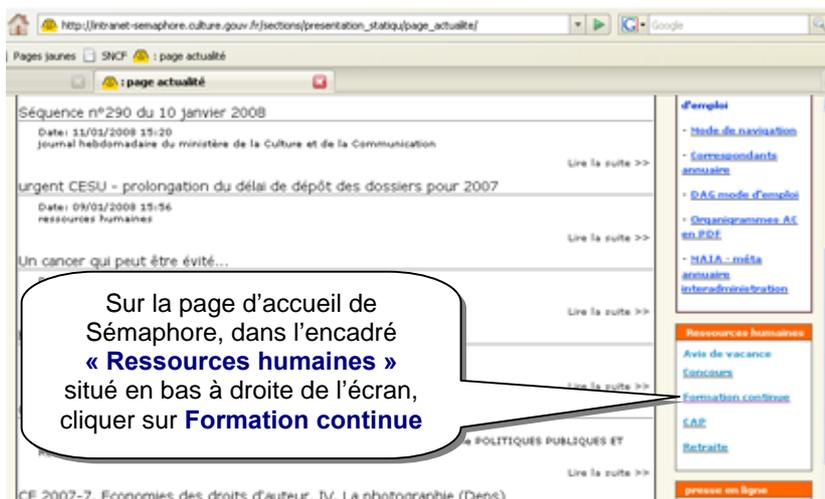
1. Si vous n'avez pas de mot de passe, et que vous êtes agent du réseau "culture.gouv.fr", vous pouvez vous connecter directement sans authentification à l'adresse suivante :

<http://intranet-semaphore.culture.gouv.fr/>

Nous vous conseillons de conserver cette adresse dans "vos favoris".

2. Vous avez un mot de passe :

Vous connecter, puis cliquer dans l'encadré « Ressources humaines », sur l'intitulé **Formation continue**.
(voir ci-contre)



Sur la page d'accueil « Formation continue ».



Le programme des formations DAG 2008 se trouve dans :
« L'offre de formation 2008 »



3. Vous êtes agent d'un établissement public ou d'un service situé hors du réseau culture, vous devez vous connecter via l'adresse sécurisée : <https://semaphore.culture.gouv.fr>

Identifiant : **agents.ep.culture.gouv.fr**

Mot de passe : **Culture04** (respecter la capitale et les chiffres)

Cocher "memoriser l'identifiant" pour faciliter vos futures connexions.

Le programme des formations DAG 2008 consultable sur l'intranet Sémaphore comprend les rubriques suivantes :

Préparations aux concours et post-recrutement

Préparations aux concours

Post-recrutement

Formations administratives et culturelles

Formations générales : soutien en français, français langue étrangère, lecture rapide, préparation à la retraite, gestion des archives

Gestion budgétaire et comptable

Gestion des ressources humaines

Le gestionnaire de personnel

Le responsable de formation

Droit

Management

Hygiène et sécurité

Développement durable

Europe

Langues

Formations aux nouvelles technologies

Outils

Fonctions

Autres modes d'apprentissage

Formations individuelles

Demande de formation individuelle

Bilan de compétences

Congé de formation

Validation des acquis de l'expérience (**VAE**)

Fiches de candidature

Règles et procédures



Réforme de la formation : les nouvelles dispositions	7
Qu'est-ce que le droit individuel à la formation (DIF) ?	10
Qui peut suivre les stages présentés ?	13
Quels types de formation pouvez-vous suivre ?	14
Quelles sont les obligations du stagiaire ?	16
Quel est le rôle du responsable hiérarchique ?	17
Quelles sont les modalités générales d'inscription ?	18
Quelles sont les modalités de remboursement des frais de mission dans le cadre d'une formation?	19

Réforme de la formation : les nouvelles dispositions

L'ensemble du dispositif concernant la réforme de la formation professionnelle qui s'applique à tous les agents du ministère est maintenant en place, avec la publication de deux décrets et une circulaire d'application dont le texte intégral se trouve dans la partie "Annexes" de ce document.

- Pour les fonctionnaires, 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 et la circulaire d'application du 19 décembre 2007 ;
- pour les agents non titulaires et ouvriers de l'État, le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007.

Même si cette réforme est applicable dès le 1^{er} janvier 2008, cette année sera une année de transition et de montée en charge progressive, au cours de laquelle chacun devra s'approprier ces nouvelles dispositions.

Un guide pratique de la réforme (avec des exemples concrets facilitant la compréhension et l'utilisation de la nouvelle typologie des actions de formation selon leur finalité, des formulaires, des lettres et conventions types...) est notamment en cours d'élaboration à l'intention de l'ensemble des agents.

Des réunions d'information et d'échanges avec les responsables de formation seront organisées tout au long de l'année par le bureau de la formation dans les différentes interrégions.

Des formations sont également prévues pour les personnels d'encadrement qui devront conduire les entretiens de formation.

Dans le chapitre 1^{er} du décret du 15 octobre 2007 qui traite des dispositions générales relatives à la formation professionnelle, il est rappelé que "L'objet de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'État et des établissements publics de l'État est de les habiliter à exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées durant l'ensemble de leur carrière, en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement professionnel de ces fonctionnaires, leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles. Elle concourt à l'égalité effective d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et facilite la progression des moins qualifiés".

La réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie met en œuvre des mesures nouvelles :

- permettant à la formation de devenir un instrument d'accompagnement de la transformation des missions et donc des métiers de l'administration, en favorisant une meilleure adéquation entre les compétences recherchées par l'administration et les projets professionnels des agents ;
- formalisant, au bénéfice de chaque agent, un entretien annuel de formation au cours duquel il va pouvoir faire le bilan des formations suivies pendant l'année écoulée, aborder avec son supérieur hiérarchique ses perspectives professionnelles et personnelles et les nouveaux besoins en formation qui en découlent ;
- instaurant un droit individuel à la formation (DIF) négocié par chaque agent avec son responsable hiérarchique (*voir chapitre Qu'est-ce que le DIF ?*) ;
- instituant une période de professionnalisation d'une durée maximale de 6 mois, constituée d'actions de formation en alternance, afin de permettre à des catégories ciblées d'agents (en reprise d'activité, en reconversion), de se former à l'évolution des techniques, des métiers ou d'accéder à un emploi exigeant des compétences nouvelles ;
- améliorant la prise en compte de l'expérience acquise par les agents tout au long de leur carrière, en facilitant la démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) et la reconnaissance des acquis de l'expérience (RAEP) dans les procédures de recrutement et de promotion.

Consulter le dépliant « Validation des acquis de l'expérience : quelles démarches pour les agents publics ? » en ligne sur l'intranet Sémaphore dans la rubrique Formation Continue – textes de référence – réforme de la formation, ainsi que la fiche pratique sur la VAE page 46.

- **réorganisant la présentation des actions de formation selon une typologie comportant 3 catégories principales :**

1. l'adaptation immédiate de l'agent à son poste de travail

Il s'agit de faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou après une promotion en permettant à l'agent d'être rapidement opérationnel ; ou d'adapter l'agent en poste aux évolutions de son poste de travail (ou de son environnement professionnel direct), en raison notamment de l'introduction d'une réforme, de la mise en place d'un nouveau système d'information, d'une nouvelle application informatique...

2. l'adaptation de l'agent à l'évolution prévisible des métiers

Ces actions de formation visent à approfondir les compétences techniques de l'agent pour le maintenir au niveau requis pour l'exercice de son métier et correspondent à la nécessité d'actualiser régulièrement ses savoir-faire professionnels.

Elles permettent également de préparer les changements induits par la mise en place d'une réforme à venir, d'un nouveau système d'information, de nouvelles technologies...

3. le développement des qualifications des agents ou l'acquisition de nouvelles qualifications

Ces actions permettent à un agent d'approfondir sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences. Il peut s'agir d'une démarche volontaire de la part de l'intéressé.

Une même formation (un stage d'analyse financière ou un cours de langue par exemple) peut être classée dans la première, deuxième ou troisième catégorie suivant les fonctions exercées par l'agent au moment de sa demande de formation, les objectifs professionnels qui lui sont assignés dans son service et ses propres projets professionnels.

Par exemple :

- *une formation en langue anglaise sera considérée comme « de l'adaptation immédiate à son poste de travail » (typologie 1) pour un agent amené à communiquer régulièrement par téléphone ou par courriel avec l'étranger ;*
- *pour un agent travaillant dans un service de documentation chargé de faire du catalogage en anglais, en raison de l'évolution du fonds documentaire qu'il gère, dans les 2 années à venir, la formation en anglais sera considérée comme « de l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers » (typologie 2) ;*
- *pour un agent qui envisage de changer de fonctions, dans un proche avenir, et de travailler dans un organisme international, cette formation s'inscrit dans le cadre de « l'acquisition de nouvelles qualifications » (typologie 3).*

Qu'est- ce que le droit individuel à la formation ?

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, ainsi que le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 concernant les agents non titulaires de l'État prévoient la mise en place du droit individuel à la formation (DIF).

A partir du 1^{er} juillet 2007, tout agent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de 20 heures par an, cumulables dans la limite de 120 heures, et transférable en cas de changement d'employeur, qui ne se substitue pas aux dispositifs existants mais vient les compléter et les enrichir, en offrant à chaque agent un crédit d'heures spécifiquement dédiées à sa formation professionnelle.

Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent, avec l'accord de son administration, et fait l'objet d'un accord écrit entre les deux parties sur le choix de l'action de formation qui doit être inscrite au plan de formation.

Il ouvre droit à une allocation égale à 50 % du traitement horaire net de l'agent, quand la formation se déroule hors du temps de travail.

1. A qui s'adresse le DIF ?

A tous les agents publics qu'ils soient fonctionnaires ou agents non titulaires de l'administration centrale, des services déconcentrés, à compétence nationale et des établissements publics administratifs.

Les agents non titulaires doivent compter au moins un an de service effectif au 1^{er} janvier de l'année considérée.

2. Quelles sont les modalités de calcul du DIF ?

Pour les agents à temps partiel, ce temps est calculé au prorata du temps travaillé. Dans tous les cas, le calcul des droits d'un agent se fait sur une base annuelle, avec application d'un prorata en cas d'affectation en cours d'année.

Pour le calcul des droits, sont prises en compte les périodes d'activité y compris les congés qui en relèvent, les périodes de mise à disposition, de détachement ainsi que les périodes de congé parental.

Les droits acquis annuellement (dont les 10 heures acquises au titre de l'année 2007) peuvent être cumulés dans la limite de 120 heures. Au terme de cette durée et à défaut de son utilisation en tout ou partie, le droit individuel à la formation professionnelle reste plafonné à 120 heures.

Ce droit se reconstitue au fur et à mesure de son utilisation, à raison de 20 heures par an et dans la limite du plafond de 120 heures.

Ce plafond s'applique également aux agents à temps partiel, quel que soit le nombre d'années cumulées, sur la base des droits annuels acquis prorata temporis.

3. Quels sont vos droits acquis à ce jour et dans les 2 ans à venir ?

Vous avez acquis 10 heures au titre de l'année 2007. Ces heures pourront être utilisées à partir du 1^{er} janvier 2008.

En 2008, vous allez acquérir 20 heures supplémentaires qui seront utilisables à compter du 1^{er} janvier 2009 (les agents qui n'auront pas utilisé leur droit en 2008 disposeront donc d'un capital de 30 heures au 1^{er} janvier 2009).

A compter du 1^{er} janvier 2009, sous réserve de l'accord de l'administration dont vous relevez, une utilisation anticipée à hauteur des heures capitalisées sera possible, toujours dans la limite du plafond de 120 heures (articles 14 et 37 du décret). Vous pourrez alors bénéficier des 30 heures acquises en 2007 et 2008 (si vous ne les avez pas utilisées), et d'une anticipation de 30 heures supplémentaires, donc 60 heures au total.

4. Quand faire sa demande et dans quels délais ?

Tout au long de l'année, et plus particulièrement à l'occasion de l'entretien annuel de formation, avec une anticipation de 2 mois pour le traitement administratif et le délai de réponse de l'administration. Lorsque l'agent décide de faire valoir ses droits, l'administration doit ouvrir une discussion et notifier sa réponse dans un délai de 2 mois.

L'absence de réponse de l'administration au terme de ce délai vaut acceptation du choix de l'action de formation.

5. Comment faire sa demande et à qui ?

C'est l'agent qui demande à mettre en œuvre le DIF **et s'adresse pour cela à son supérieur hiérarchique**. Le responsable de formation du service auquel est rattaché l'agent peut être consulté pour information, conseil et orientation.

Deux possibilités : la formation se déroule sur le temps de travail ou hors temps de travail.

- Si la formation se déroule sur le temps de travail, c'est le supérieur hiérarchique qui prend la décision d'accorder le DIF, **un accord écrit** est passé entre l'agent et son supérieur hiérarchique.
- Si la formation se déroule en dehors du temps de travail, le supérieur hiérarchique donne son avis, mais c'est le service assurant la gestion des ressources humaines qui prend la décision d'accorder ou non le DIF, en lien avec le service chargé des traitements, pour le versement de l'allocation formation correspondante. **Un accord écrit** est passé entre l'agent et le responsable des ressources humaines.

6. Pour quelles formations ?

Seules les actions de formation réalisées à la demande de l'agent s'imputent sur le crédit d'heures du DIF.

A l'exception des formations indispensables pour la tenue du poste de travail ou l'accession à l'emploi qui sont classées dans la catégorie "actions d'adaptation immédiate au poste de travail", le DIF est utilisable pour les formations **inscrites au plan de formation** telles que :

- les formations relatives à une évolution prévisible des métiers;
(voir page 8, les informations complémentaires sur ce point).
- les formations d'amélioration ou d'acquisition de nouvelles qualifications
(voir page 8, les informations complémentaires sur ce point).

Les périodes de professionnalisation, les préparations aux examens et concours et les actions engagées dans le cadre du bilan de compétences et de la validation des acquis de l'expérience sont également éligibles au titre du DIF

7. Qui assure le suivi administratif du DIF ?

Le service dans lequel l'agent est affecté assure le suivi du crédit d'heures dont il bénéficie. Il notifie chaque année à l'agent le décompte des heures capitalisées et le nombre d'heures utilisées l'année précédente.

8. Que se passe-t-il en cas de désaccord entre l'agent et l'administration ?

Lorsque, durant deux exercices civils consécutifs, l'agent et l'administration sont en désaccord sur le choix d'une action de formation au titre du droit individuel à la formation, l'agent bénéficie d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle, selon les règles applicables à ce congé. Un refus sur une demande donnée n'empêche pas l'agent d'en présenter une autre.

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

9. Qu'est-ce que l'allocation de formation ?

Les heures de formation réalisées par un agent dans le cadre de son droit individuel à la formation **en dehors du temps de travail** donnent lieu au versement par l'administration d'une allocation de formation.

Le montant de **cette allocation est égal à 50 % du traitement horaire net** de l'agent concerné.

Cette allocation de formation ne revêt pas le caractère d'une rémunération au sens de l'article L. 242-1 du code de la sécurité sociale.

10. Qui prend en charge les frais pédagogiques et les frais de mission ?

Les frais pédagogiques et les frais de mission éventuels sont pris en charge par le service de formation dont dépend l'agent, dans la limite des crédits disponibles.

11. Le DIF est-il transférable et comment ?

Le droit individuel à la formation est transférable en cas de mutation de l'agent ou lorsque l'agent change d'administration ou d'employeur public. Si l'agent demande à bénéficier chez son employeur d'accueil des droits acquis et non encore échus chez son employeur d'origine au titre de son droit individuel à la formation, l'employeur d'accueil prend en charge le montant de l'allocation de formation mobilisée par l'agent et le coût de la formation suivie par l'agent dans cette hypothèse.

Qui peut suivre les stages présentés ?

Vous êtes agents publics fonctionnaires ou non titulaires de l'administration centrale, des services à compétence nationale et des établissements publics administratifs d'Ile-de-France : toutes les formations présentées vous concernent.

Vous êtes agents publics fonctionnaires ou non titulaires des établissements publics du musée du Louvre, de la bibliothèque nationale de France et du musée et du domaine national de Versailles : vous devez vous adresser au responsable de formation de votre structure. Les préparations aux examens et concours sont organisées directement par ces établissements.

Pour toute demande de formation à laquelle ne pourrait pas répondre un de ces trois établissements, une évaluation conjointe du besoin sera faite par le service de formation de l'établissement et le bureau de la formation de la direction de l'administration générale.

Vous êtes agents publics fonctionnaires ou non titulaires des services déconcentrés (DRAC, SDAP) : vous relevez du service de formation de votre DRAC.

Les formations plus spécifiques ou déclarées comme priorités nationales par le ministère pourront être prises en charge par les services de formation des cinq interrégions.

Vous êtes agents publics fonctionnaires ou non titulaires des établissements publics administratifs en région : vous devez vous adresser au service de formation de votre établissement d'affectation.

Pour toute demande de formation à laquelle ne pourrait pas répondre l'établissement public, en particulier lorsque le nombre de stagiaires est insuffisant, une évaluation conjointe du besoin sera faite par le service de formation de l'établissement et le responsable de formation de la DRAC ou le responsable interrégional de formation territorialement compétent ou en dernier ressort le bureau de la formation de la DAG.

Les priorités nationales

Les formations relatives aux opérations définies comme priorités nationales par le ministère sont ouvertes à l'ensemble des agents publics du ministère (titulaires, contractuels, stagiaires et vacataires), quelle que soit leur structure d'affectation (à l'exception toutefois des structures de droit privé : associations et établissements publics à caractère industriel et commercial).

Pour 2008, les thèmes de formation prioritaires (interministériels et ministériels) sont les suivants :

- la rénovation de la gestion publique ;
- la modernisation de la gestion des ressources humaines ;

- le management ;
- les questions européennes ;
- le développement durable.

Pour en savoir plus consulter "Les orientations stratégiques 2008" sur Sémaphore, (rubrique Formation continue/Textes de référence).

Le post-recrutement

Les agents publics de l'État fonctionnaires ou non titulaires nouvellement affectés, sont appelés à suivre des formations de post-recrutement, quelle que soit leur structure d'affectation, à l'exception des conservateurs du patrimoine formés par l'Institut national du patrimoine, des architectes et urbanistes de l'État formés par l'École des ponts et chaussées et le CEDHEC (Centre des hautes études de Chaillot) et des personnels formés par l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (ENSSIB).

Quels types de formation pouvez-vous suivre ?

Vous pouvez suivre un stage proposé par l'administration (voir l'offre de formation 2008 dans la rubrique Formation continue sur Sémaphore).

- Vous demandez à votre responsable hiérarchique l'autorisation d'y participer au moyen de la fiche de candidature "demande de formation organisée par la DAG" page 48.
- Les frais pédagogiques sont à la charge de l'administration (sauf pour le congé de formation). Si le stage comporte des frais de transport et de séjour, veuillez consulter préalablement votre responsable de formation (voir la rubrique La formation au ministère), ces frais étant à la charge de la structure d'affectation à l'exception des stages de post-recrutement pris en charge par la DAG.

Vous pouvez suivre une formation qui ne figure pas dans le programme de la DAG : il s'agit d'une demande de formation individuelle (voir la fiche de candidature à une formation individuelle dans la rubrique Fiches de candidature).

Les formations individuelles comprennent les formations liées à des **préparations aux concours et examens professionnels**, celles à **caractère professionnel**, d'adaptation au poste, liées à l'évolution prévisible des métiers et ayant pour objet le développement des qualifications des agents ou l'acquisition de nouvelles qualifications. Ces dernières visent la réalisation d'un projet de l'agent, sans lien avec les fonctions qu'il exerce au moment de sa demande, ou la préparation d'un changement d'activité.

Seuls les agents de l'administration centrale (DAG, délégation et directions) sont pris en charge par le bureau de la formation de la DAG.

Les agents relevant des directions et délégations doivent cependant adresser leur demande sous couvert du responsable de formation de leur direction.

Pour les autres agents, c'est le service de formation de leur établissement, de leur DRAC, qui prend en charge leur demande.

- Les **personnes handicapées** pourront utiliser la demande individuelle de formation, afin que les demandes relatives à leur situation soient étudiées plus particulièrement.
- La participation à **des congrès, colloques, voyages d'études, séminaires et tables rondes est exclue du champ de la formation**. Leur coût doit être imputé sur les crédits de fonctionnement des directions et des établissements.

[Vous pouvez bénéficier d'un bilan de compétences](#)

Dans la limite des crédits disponibles, un bilan de compétences peut être accordé aux agents ayant 10 ans de services effectifs. Son objectif est de permettre à l'agent de définir un projet professionnel et/ou personnel en analysant ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations.

Il bénéficie d'un congé pour bilan de compétences d'une durée de 24 heures de temps de travail consécutives ou non par an et par bilan.

Pour plus d'informations, consulter la rubrique "Formations individuelles".

[Vous pouvez bénéficier d'un congé de formation](#)

Sa durée peut être d'un mois au minimum et de trois ans au maximum, dont un an avec indemnités (85 % du salaire brut). Pour plus d'informations, consulter la rubrique "Formations individuelles".

Les frais pédagogiques sont à la charge du stagiaire. Ils peuvent éventuellement être pris en charge pour les préparations aux examens et concours administratifs.

L'agent en congé de formation professionnelle conserve son droit aux congés annuels.

[Vous pouvez entreprendre une démarche de validation des acquis de l'expérience \(VAE\)](#)

La VAE est une voie d'obtention à part entière d'un diplôme, au même titre que la voie scolaire et universitaire, l'apprentissage et la formation continue.

Elle permet à toute personne engagée dans la vie active depuis au moins 3 ans d'obtenir, en totalité ou partiellement, la délivrance d'un diplôme ou d'un certificat de qualification professionnelle inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), au vu de son expérience, qu'elle ait été acquise au travail ou dans sa vie personnelle. Un congé de 24 heures est attribué à l'agent qui s'engage dans une démarche de VAE.

Pour connaître les conditions et les possibilités de prise en charge financière de l'accompagnement des actions de validation, vous devez vous adresser au service de formation de votre structure d'affectation.

Vous pouvez bénéficier d'une période de professionnalisation

D'une durée maximale de 6 mois, comportant une activité de service et des formations en alternance, la période de professionnalisation permet à un agent de se reconverter ou d'accéder à une nouvelle qualification.

Elle s'adresse aux agents ayant 20 ans de services effectifs ou âgés d'au moins 45 ans, à ceux qui ont besoin d'une reconversion professionnelle, d'un reclassement ou dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail, à ceux qui ont une inaptitude physique, aux femmes reprenant une activité professionnelle après un congé de maternité, aux agents ayant bénéficié d'un congé parental et ceux entrant dans l'une des catégories mentionnées dans l'article L.323-3 du code du travail (personnes handicapées, victimes d'accident du travail, veuves et orphelins de guerre, titulaires d'une carte/pension d'invalidité...).

Elle peut être initiée par l'administration ou l'agent et fait l'objet d'une convention entre les parties.

Quelles sont les obligations du stagiaire ?

Annulation d'inscription

Si, pour des raisons majeures, vous ne pouvez plus suivre les stages auxquels vous êtes inscrit, vous devez impérativement prévenir le responsable de formation organisateur du stage dans les meilleurs délais, faute de quoi votre réinscription à une formation ultérieure ne sera pas prioritaire.

Assiduité

Une assiduité à la totalité de la formation est exigée : des absences ne peuvent être admises qu'en cas de force majeure. Si cette absence se répète, vous serez exclu de la formation.

Quel est le rôle du responsable hiérarchique ?

Le responsable hiérarchique joue un rôle très important en matière de formation. En liaison avec le responsable de formation concerné, il recense et anticipe les besoins en formation des agents de son service et veille à la diffusion des informations relatives à la formation auprès des agents.

Il doit considérer la formation comme l'un des moyens de manager l'équipe qu'il est chargé d'animer et, dans l'hypothèse où il constate des insuffisances professionnelles chez un agent, il doit envisager une solution relevant de la formation.

En aucun cas, le refus d'une formation (collective, individuelle, congé de formation) ne doit être assimilé à une forme de sanction.

Le décret 2007-1365 du 17 septembre 2007 et l'arrêté du 19 décembre 2007 modifient le contexte de l'évaluation/notation au ministère de la culture, en remplaçant, à titre expérimental, dès 2008, l'entretien d'évaluation par un entretien professionnel

C'est donc lors de l'entretien professionnel, et à l'occasion de la fixation des objectifs collectifs du service et de ceux assignés à l'agent, que le supérieur hiérarchique conduit **un entretien annuel de formation** qui permet d'analyser, de discuter et de formaliser les besoins en formation de l'agent en fonction des objectifs professionnels et des demandes personnelles exprimées par l'agent.

Ces informations sont transmises par note au responsable de formation compétent.

Ces entretiens expriment un véritable acte de management pour lequel la formation des responsables hiérarchiques, dès le premier niveau d'encadrement, va être considérablement renforcée : des **formations à la conduite de l'entretien professionnel et de l'entretien de formation** sont prévues, à partir de 2008, pour les personnels d'encadrement.

C'est principalement à l'occasion de ce dialogue avec son supérieur hiérarchique, que l'agent peut faire valoir son droit individuel à la formation (DIF), et qu'un classement des actions de formation qu'il demande peut être effectué selon les 3 catégories définies dans la nouvelles typologie. Un accord écrit doit ensuite être passé entre l'agent et son supérieur hiérarchique, portant sur le choix des actions de formation inscrites au plan de formation.

Voir le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 et l'arrêté du 19 décembre 2007 sur l'entretien professionnel dans la rubrique Ressources Humaines sur l'intranet Sémaphore.

Quelles sont les modalités générales d'inscription ?

Les agents participant à une action de formation à leur initiative ou à celle de l'administration bénéficient du maintien de leur rémunération.

Le temps passé en stage fait habituellement partie du temps de service, sauf lorsque le droit individuel à la formation (DIF) est mis en œuvre hors du temps de travail.

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

Les agents peuvent être tenus de suivre certaines actions de formation inscrites au plan de formation, dans l'intérêt du service.

Ils peuvent, en outre, bénéficier, sur leur demande, de ces actions sous réserve des nécessités de fonctionnement du service et dans la limite des crédits disponibles.

Si un agent s'est vu refuser une première demande de formation, le rejet de sa **seconde demande**, portant sur une action de formation de même nature, ne peut être prononcé, qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Afin de favoriser l'accès de tous à la formation, et particulièrement de ceux qui n'ont pas bénéficié de formation au cours des dernières années, les deux principes suivants ont été retenus :

- le départ en formation des agents n'ayant pas participé au cours des trois années antérieures à des actions de formation inscrites au plan de formation est de droit ;
- toutefois, ce départ peut être différé d'une année au maximum, en raison des nécessités du fonctionnement du service, après avis de l'instance paritaire compétente.

Toute demande de stage doit être formulée par écrit à l'aide d'une fiche de candidature (voir page 47). Aucune inscription téléphonique ne peut être enregistrée.

Vous voulez suivre une formation :

- Remplissez la fiche de candidature correspondante, disponible page 47, sur **Sémaphore** (rubrique formation continue - fiches de candidature) ou auprès du responsable de formation du service organisateur.
- Soumettez cette fiche (en gardant une copie) à votre supérieur hiérarchique et à votre responsable de formation qui apprécieront votre candidature et se chargeront de la transmettre au service organisateur.

- Assurez-vous ensuite que votre fiche soit bien adressée au service organisateur ainsi qu'à votre responsable de formation, quelle que soit l'appréciation de votre supérieur hiérarchique.
- Si votre candidature n'est pas retenue, vous recevrez un courrier vous expliquant les motifs de ce refus ou du report du stage.
- Si votre candidature est retenue, vous recevrez, sous couvert de la voie hiérarchique, une convocation vous donnant toutes les précisions nécessaires concernant le stage.

Quelles sont les modalités de remboursement des frais de mission dans le cadre d'une formation ?

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et l'arrêté du 4 décembre 2006.

Vous allez suivre une formation professionnelle **en dehors de votre lieu de travail (*)**. Ce chapitre a pour objet de vous renseigner sur les modalités de remboursement des frais de déplacement occasionnés par votre formation, conformément au régime des frais de séjour et de déplacement.

Ces dispositions concernent principalement les agents suivant des formations dans le cadre du post-recrutement.

Ordre de mission

Comme pour tout déplacement hors de votre lieu de travail ordinaire, un ordre de mission, signé de l'autorité qui vous convoque, doit être établi. Votre convocation au stage signée par le chef du bureau de la formation tient lieu d'ordre de mission.

Bases de remboursement des indemnités de frais de séjour (indemnités journalières) :

- **L'agent doit se trouver en dehors de ses résidences familiale et administrative pour y prétendre. La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative ou personnelle et se termine à l'heure du retour à cette même résidence.**
- **Un délai forfaitaire d'une heure est inclus dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour pour tenir compte du temps passé par l'agent pour rejoindre le lieu où il doit emprunter un moyen de transport en commun (SNCF) et inversement ; le délai forfaitaire est porté à une heure et demie en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.**

(*) Sont considérées, au terme de l'article 2 du décret, comme une même et seule commune : la ville de Paris et les communes des départements des Hauts-de-Seine (92), de la Seine-Saint-Denis (93) et du Val-de-Marne (94).

L'indemnité journalière versée se décompose comme suit (barème en vigueur au 4 décembre 2006) ; elle concerne le cas où l'agent n'est pas logé par l'administration et ne peut pas prendre ses repas dans un restaurant administratif.

Absence de la résidence administrative/personnelle	Indemnités	Paris	Province
		Taux maximal de remboursement	
en mission entre 11 h et 14 h	Repas du midi	15,25 €	15,25 €
en mission entre 18 h et 21 h	Repas du soir	15,25 €	15,25 €
en mission entre 0 h et 5 h	Découcher et petit déjeuner	60 €	45 €
en mission pour 1 journée	Repas midi, soir, coucher et petit déjeuner	90,50 €	75,50 €
Taux à compter du 4 décembre 2006			

L'indemnité de repas attribuée dans le cadre d'un stage est réduite de 50 % lorsque vous disposez d'un restaurant administratif ou assimilé. Elle n'est pas servie lorsque le repas est fourni gratuitement.

L'indemnité de nuitée attribuée dans le cadre d'un stage est réduite de 50 % si vous avez la possibilité de vous loger, moyennant une participation, dans un centre d'hébergement fonctionnant sous le contrôle de l'administration. Elle n'est pas servie si vous bénéficiez de la gratuité du logement.

Bon de transport

Il est possible de pouvoir bénéficier d'un bon de transport vous permettant de retirer votre billet auprès du service clientèle d'une gare ou d'une agence SNCF ; un délai minimal de quinze jours est nécessaire pour son obtention auprès du service de formation de votre structure d'affectation qui prend en charge ces frais (si ce service dispose d'un compte auprès de la SNCF).

État de frais de déplacement et justificatifs

Le remboursement des frais de déplacement s'effectue à l'aide d'un formulaire à retirer auprès de votre structure d'affectation ou de votre responsable de formation.

Toutes les rubriques du formulaire doivent être remplies soigneusement, avec les précisions suivantes :

- Motif du déplacement : indiquer l'intitulé du stage, ses dates et sa durée en jours.
- Dates et heures de départ et d'arrivée des déplacements.
- Montant des frais de transport détaillés par nature.
- Nombre d'indemnités de séjour (repas et hébergements).
- Rubrique observations : indiquer pour les frais SNCF ou avion la mention "**bons de transport fournis par l'administration**" ou "justificatifs joints pour remboursement".
- Signature de l'état de frais : le montant total à rembourser doit être précisé en toutes lettres.

Vous devez joindre les justificatifs suivants :

- Un RIB ou RIP pour le remboursement par ordonnance ou mandat.
- L'original de la convocation qui vous a été adressé pour suivre une action de formation.
- **Les justificatifs de frais de transport :**
 - SNCF ou avion (même si les bons de transport ont été fournis par l'administration).
 - Frais annexes : réservations, suppléments SNCF.
 - Métro, RER, bus, autocar : tickets individuels - carnets - carte hebdomadaire.

Attention : le remboursement est effectué sur la base des tickets utilisés et validés comportant les dates de compostage correspondant à la période du stage ; le remboursement se fera sur la valeur réelle du titre de transport (exemple : s'il s'agit d'un ticket issu d'un carnet, vous ne serez pas remboursé au tarif unitaire de ce titre).

➤ **Les justificatifs de repas et d'hébergement**

Pour la prise en charge des repas, il convient de remplir obligatoirement une attestation sur l'honneur précisant que le stagiaire n'a pas pu bénéficier de l'accès à un restaurant administratif.

Pour la prise en charge de l'hébergement, il convient de fournir obligatoirement une facture des frais d'hôtel occasionnés par la formation, afin de permettre un remboursement sur la base de l'indemnité de nuitée à Paris ou en province.

**Tout dossier incomplet (absence d'un justificatif) ou non signé
sera renvoyé à l'intéressé.**

Le bureau de la formation de la DAG Annuaire des responsables de formation



Le bureau de la formation de la DAG	23
Responsables des actions de formation	
✓ Concours et post-recrutement	25
✓ Administratif et culturel	26
✓ Management	23
✓ Europe	24
✓ Nouvelles technologies	29
Les responsables interrégionaux de formation	32
Les responsables de formation des directions et délégations de l'administration centrale	33
Les responsables de formation des directions régionales des affaires culturelles	34
Les responsables de formation des établissements publics et des services à compétence nationale	35
Les responsables de formation des écoles nationales supérieures d'architecture	38
Les formateurs internes	39

Le bureau de la formation de la DAG

182, rue Saint-Honoré
75033 Paris cedex 01
Fax : 01 40 15 83 00

Chef du bureau	Téléphone	@ Courriel
Roger TRAN-DINH-NHUAN	01 40 15 85 81	roger.tran-dinh-nhuan@culture.gouv.fr
Adjointe	Téléphone	@ Courriel
Christine KNAUBER	01 40 15 86 70	christine.knauber@culture.gouv.fr
Secrétariat	Téléphone	@ Courriel
Évelyne HENRY	01 40 15 80 63	evelyne.henry@culture.gouv.fr
Clarisse QUELVEN	01 40 15 83 62	clarisse.quelven@culture.gouv.fr

Fonction d'appui au pilotage

Responsable	Téléphone	@ Courriel
Christine KNAUBER	01 40 15 86 70	christine.knauber@culture.gouv.fr

Programmes et bilans de formation

Responsable	Téléphone	@ Courriel
Jean-Pierre CASTAN	01 40 15 86 28	jean-pierre.castan@culture.gouv.fr

Orientations stratégiques, formations management et dispositif PACTE

Responsable	Téléphone	@ Courriel
Régine ROGER	01 40 15 84 75	regine.roger@culture.gouv.fr

Management

Les parcours de formation

Parcours 1 : la préparation à une nouvelle fonction d'encadrement (5 modules).

Parcours 2 : l'amélioration de la performance dans sa fonction d'encadrement (6 modules).

Les formations thématiques

- animation d'une réunion de réseau
- la prévention et la résolution des conflits
- l'entretien professionnel et l'entretien de formation

La conduite de projet

- comprendre les fondamentaux ;
- de la stratégie au pilotage du projet ;
- le projet de service.

Coaching

- coaching individuel ;
- coaching d'équipe.

Le bureau de la formation de la DAG

Animation réseaux, formations Europe

Responsable	Téléphone	@ Courriel
Marie-Pierre BERGEON	01 40 15 87 00	marie-pierre.bergeon@culture.gouv.fr
Sensibilisation à l'Europe - fonctionnement des institutions européennes : - acquisition des fondamentaux - visite d'une institution européenne		Parcours de professionnalisation des correspondants internationaux et chargés de mission Europe (DDAI) - module 1 : la préparation des positions nationales dans le cadre des processus décisionnels européens - module 2 : l'action de l'Union européenne dans le domaine de la culture - module 3 la politique de cohésion sociale

Cellule budgétaire, comptable et contrôle de gestion

Responsable	Téléphone	@ Courriel
Marie-France AUGUSTIN	01 40 15 85 75	marie-france.augustin@culture.gouv.fr
Comptables	Téléphone	@ Courriel
Ganessane DILIBE	01 40 15 86 85	ganessane.dilibe@culture.gouv.fr
Annie-Flore DARAS	01 40 15 85 57	annie-flore.daras@culture.gouv.fr
Roukia RADJIABOU	01 40 15 83 99	roukia.radjiabou@culture.gouv.fr

Fonction information, conseil et orientation

Responsable	Téléphone	@ Courriel
Annie DESHAYES	01 40 15 82 26	annie.deshayes@culture.gouv.fr
Assistant	Téléphone	@ Courriel
Gil OLLIVIER	01 40 15 85 78	gil.ollivier@culture.gouv.fr

Congés de formation, bilans de compétences, formations individuelles

Responsable de formation	Téléphone	@ Courriel
Michel CLAVIERE	01 40 15 86 87	michel.clavier@culture.gouv.fr

Responsables techniques des salles de formation

Responsables	Téléphone	@ Courriel
Petrus KAMARUDIN	01 40 15 86 43	petrus.kamarudin@culture.gouv.fr
Gil OLLIVIER	01 40 15 85 78	gil.ollivier@culture.gouv.fr

Le bureau de la formation de la DAG

Référent pédagogique et nouvelles technologies

Responsable de formation	Téléphone	@ Courriel
Jean-Pierre DEGARDIN	01 40 15 86 75	jean-pierre.degardin@culture.gouv.fr

Fonction Ingénierie pédagogique et production

Responsable	Téléphone	@ Courriel
Irène TRUNEL	01 40 15 84 82	irene.trunel@culture.gouv.fr

Domaine concours et post-recrutement

Responsables de formation	Actions de formation
Mathilde Berardo 01 40 15 84 76 mathilde.berardo@culture.gouv.fr	<u>Préparations aux concours</u> - Méthodologie des questionnaires pour secrétaires administratifs- Méthodologie pour se préparer à l'oral d'un concours ou d'un examen professionnel <u>Post-recrutement</u> - Personnels avec parcours de formation : attachés d'administration, inspecteurs et conseillers de la création, des enseignements artistiques et de l'action culturelle, chefs de travaux d'art
Brigitte Joly 01 40 15 86 76 brigitte.joly@culture.gouv.fr	<u>Préparations aux concours</u> - Méthodologie de l'analyse et du résumé de texte - Méthodologie de la note administrative - Entraînement à la note administrative - Méthodologie de la note de synthèse - Entraînement à la note de synthèse - Méthodologie de la lettre administrative - Entraînement à la lettre administrative - Méthodologie de la composition/dissertation - Entraînement à la composition/dissertation - Méthodologie pour adjoint administratif 1 ^{ère} classe - Méthodologie du rapport - Méthodologie du dossier documentaire <u>Post-recrutement</u> - Adjoint administratifs - Secrétaires administratifs
Henriette Kondani 01 40 15 83 47 henriette.kondani@culture.gouv.fr	<u>Préparations aux concours</u> - Méthodologie de la note d'analyse technique et pratique - Méthodologie de l'étude de situation professionnelle - Méthodologie des questionnaires/filière accueil, surveillance et magasinage - Les clés de l'économie - Du XX ^e au XXI ^e siècle, les racines de l'actualité <u>Post-recrutement</u> - Agents techniques et adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage

Le bureau de la formation de la DAG

Domaine concours et post-recrutement (suite)

Responsable de formation	Actions de formation
<p>Pascal Zamparini 01 40 15 83 81 pascal.zamparini@culture.gouv.fr</p>	<p><u>Préparations aux concours</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Méthodologie de la culture générale- Missions et organisation du ministère- Actualité juridique et administrative du ministère- Droit constitutionnel- Droit administratif- Droit européen- Finances publiques <p><u>Post-recrutement</u></p> <p>Filière technique</p> <ul style="list-style-type: none">- Adjoints techniques- Techniciens d'art- Techniciens des services culturels et des bâtiments de France <p>Filière scientifique</p> <ul style="list-style-type: none">- Chargés d'études documentaires- Secrétaires de documentation- Ingénieurs de recherche, ingénieurs d'études, assistants ingénieurs, techniciens de recherche

Domaine administratif et culturel

Responsable de formation	Actions de formation
<p>Cathy faucheux 01 40 15 85 21 cathy.faucheux@culture.gouv.fr</p>	<p><u>Langues</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Anglais extensif (10 niveaux)- Allemand extensif (3 niveaux)- Espagnol extensif (4 niveaux)- Réunion en contexte anglophone- Accueil d'homologues anglophones- Italien intensif <p><u>Formations individuelles en langues</u></p>

Le bureau de la formation de la DAG

Domaine administratif et culturel (suite)

Responsable de formation	Actions de formation
<p>Catherine Le Scanff</p> <p>01 40 15 85 55</p> <p>catherine.le-scanff@culture.gouv.fr</p>	<p><u>Formations générales</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Français, langue étrangère (4 niveaux)- Soutien en français (3 niveaux)- Lecture rapide, lecture efficace- Préparation à la retraite <p><u>Gestion des ressources humaines</u></p> <p><u>le gestionnaire de personnel</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Bases de la gestion du personnel- Gestion statutaire- Gestion des agents non titulaires de l'Etat- Contentieux de la gestion du personnel- Validation de services- Retraite de l'État- Mise en œuvre de la retraite additionnelle de la fonction publique <p><u>le responsable de formation</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Cadre réglementaire de la formation- Pratique professionnelle du responsable de formation <p><u>Communication interne</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Élaboration et mise en place d'un plan de communication interne <p><u>Droit</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Droit d'auteur- Emploi et droit du travail dans le spectacle vivant (pour conseillers et adjoints de DRAC, inspecteurs, personnel de la DMDTS)- Actualisation sur emploi et droit du travail dans le spectacle vivant (pour conseillers du spectacle vivant et adjoints de DRAC)- Emploi et droit du travail dans le spectacle vivant (pour gestionnaires)
<p>Yvonne Renaud</p> <p>01 40 15 86 17</p> <p>yvonne.renaud@culture.gouv.fr</p>	<p><u>Formations générales</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion des archives <p><u>Hygiène et sécurité</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Formation des inspecteurs hygiène et sécurité- Formation des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO)- Remise à niveau des ACMO- Formation des membres du comité hygiène et sécurité ministériel- Formation des membres du comité hygiène et sécurité DAG- Prévention Secours Civique niveau 1 (PSC 1)- Remise à niveau Prévention Secours Civique niveau 1 (PSC 1)- Gestes et postures en milieu tertiaire- Gestes et postures en milieu industriel- Conduite attitude en situation anormale- Remise à niveau conduite attitude en situation anormale- Sensibilisation des personnels d'encadrement à la santé, à la sécurité au travail- Sécurité incendie et évacuation- Accueil et sécurité du public- Sensibilisation au handicap- Formations des personnels du BFS <p><u>Formations individuelles des personnels de santé et de sécurité</u></p> <p><u>Développement durable</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Sensibilisation au développement durable- Introduction à la démarche éco-responsable- Achats publics durables

Le bureau de la formation de la DAG

Domaine administratif et culturel (suite)

Responsable de formation	Actions de formation
<p>Shoreh Shirzeh</p> <p>01 40 15 83 53</p> <p>shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr</p>	<p><u>Gestion budgétaire et comptable</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Présentation de la LOLF au ministère- Gestion des crédits- Pilotage de la gestion budgétaire et comptable- Pilotage et suivi des emplois et de la masse salariale- Subventions- Tenue des régies d'avances et de recettes <p><u>Contrôle de gestion</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Bases de l'évaluation, de l'observation et du contrôle de gestion- Tableaux de bord- Les méthodes d'analyse des coûts- Outils statistiques utiles au contrôle de gestion- Initiation à la comptabilité des associations- Contrôle des organismes subventionnés <p><u>Marchés publics</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Initiation aux marchés publics- Réglementation générale des marchés publics- Marchés publics d'informatique- Marchés publics de travaux- Marchés publics d'études, de conseil et autres prestations intellectuelles- Marchés publics de fournitures courantes et de services- Marchés publics de formations- Marchés publics sur le développement de logiciels et autres prestations intellectuelles- Actualités des marchés publics

Le bureau de la formation de la DAG

Domaine nouvelles technologies

Coordinatrice du domaine nouvelles technologies

Madé Haguma

01 40 15 85 07

made.haguma@culture.gouv.fr

Responsable de formation	Actions de formation	
<p>Claire Choppe 01 40 15 84 97 claire.choppe@culture.gouv.fr Le mercredi : Madeleine Kunegel</p>	<p><u>Gestion de projets informatiques</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Méthodes pour un projet informatique- Méthode de lancement de projets informatiques- Méthodes de réalisation et de conduite de projets informatiques (MRP et MCP)- UML- MAREVA- Outil de planification <p><u>Métiers de l'informatique</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Petite maintenance- Administration et déploiement du poste de travail sous Windows XP- Administration locale de l'infrastructure informatique du ministère- Techniques de sécurité informatique- Communication en intervention technique- Formation générale sur Linux- Initiation du protocole TCP/IP- Ateliers de perfectionnement- Impact gestion du parc, des demandes et des incidents- Calame administration	<p><u>Sites internet et intranet</u></p> <p><u>Portail internet :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Contribution sur culture.fr v2- Contribution sur culture.gouv.fr- EVE- Rédaction sur le web <p><u>Portail intranet Sémaphore :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion d'annuaire <p><u>Migration OpenOffice</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Migration Writer- Migration Writer et Calc- Migration Calc <p><u>Stages individuels en informatique (organismes)</u></p>
<p>Béatrice Devaux 01 40 15 81 60 beatrice.devaux@culture.gouv.fr Le mercredi : Sylvie Séguy</p>	<p><u>Tableur Excel 97</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Bases- Tableaux élaborés <p><u>Tableur Calc sous OpenOffice.org</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Bases- Révisions des connaissances- Tableaux élaborés- Liste de données- Fonctionnalités avancées- Macros. <p><u>Migration OpenOffice</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Migration Writer- Migration Writer et Calc- Migration Calc	<p><u>Opus</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Prise en main- Expert <p><u>Arpège</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion du volet budgétaire des BOP- Consultations et analyses

Le bureau de la formation de la DAG

Domaine nouvelles technologies (suite)

Responsable de formation	Actions de formation	
<p>Madeleine Kunegel 01 40 15 84 90 madeleine.kunegel@culture.gouv.fr</p>	<p><u>Bases de données</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Filemaker bases- Filemaker perfectionnement- Access 2000 bases- Access 2000 perfectionnement <p><u>Formateurs et responsables de formation</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Formation des formateurs en informatique- Perfectionnement pédagogique et technique sur les NTIC <p><u>Migration OpenOffice.org</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Migration Writer- Migration Writer et Calc- Migration Calc	<p><u>Accord Lolf</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Services gestionnaires- Consultants- Suivi des enveloppes budgétaires- Gestion des marchés dans Accord Lolf <p><u>Polca</u></p> <p><u>Atalie</u></p> <p><u>Veille technique et pédagogique</u></p>
<p>Martine Lelièvre 01 40 15 82 96 martine.lelievre@culture.gouv.fr Le mercredi : Dominique Razafinjato</p>	<p><u>Traitement de texte Word 97</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Bases- Compléments de mise en page- Publipostage et étiquettes- Documents longs <p><u>Traitement de texte Writer sous OpenOffice.org</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Bases- Révisions des connaissances- Compléments de mise en page- Publipostage et étiquettes- Gestion des rapports <p><u>Migration OpenOffice.org</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Migration Writer- Migration Writer et Calc- Migration Calc <p><u>Suivi des cours particuliers en informatique</u></p>	<p><u>Présentation</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Powerpoint- Impress <p><u>Publication</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Xpress (niveaux 1 et 2)- InDesign (niveaux 1 et 2)- Photoshop (niveaux 1 et 2)- Gimp- Illustrator <p><u>STGPE</u></p> <p><u>Solon</u></p> <p><u>Droit</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Droit de l'informatique et de l'internet

Le bureau de la formation de la DAG

Domaine nouvelles technologies (suite)

Responsable de formation	Actions de formation	
Dominique Razafinjato 01 40 15 80 18 dominique.razafinjato@culture.gouv.fr	<u>Rh@psodie</u> <ul style="list-style-type: none">- Révisions des procédures individuelles- Gestion des procédures collectives- Gestion des procédures individuelles- Consultation de Rh@psodie par les DRAC et DT- Formation de formateurs Rh@psodie <u>Numérisation des documents</u> <ul style="list-style-type: none">- Numérisation de l'image fixe- Pratique de Photoshop pour la numérisation- Méthode de calibrage de la chaîne numérique- Techniques de scanner et prises de vues numériques- Entraînement aux corrections des images- Numérisation de l'image animée- Fonds sonores, de l'analogique au numérique- Exploitations des documents textuels numérisés	<u>Métiers de la documentation</u> <ul style="list-style-type: none">- Mistral Query- Introduction à XML- Unimarc niveau 1- Unimarc niveau 2- Doris-Loris niveau 1- Doris-Loris niveau 2- Statistiques Loris- Sensibilisation aux normes de catalogage- Accès à la documentation en ligne. <u>Migration OpenOffice.org</u> <ul style="list-style-type: none">- Migration Writer- Migration Writer et Calc- Migration Calc <u>Portail Achat</u>
Sylvie Séguy 01 40 15 85 73 sylvie.seguy@culture.gouv.fr	<u>Stages de base</u> <ul style="list-style-type: none">- Sensibilisation aux NTIC- Prise en main du micro-ordinateur sous Windows XP- Gestion des fichiers avec OpenOffice.org sous Windows XP <u>Migration OpenOffice.org</u> <ul style="list-style-type: none">- Migration Writer- Migration Writer et Calc- Migration Calc <u>Sensibilisation à la GED</u> <u>Communication</u> <ul style="list-style-type: none">- Thunderbird- Calame : agenda- Calame : messagerie- Calame : web mail	<u>Formations de base sur le web</u> <ul style="list-style-type: none">- Pratique d'internet- Initiation à Sémaphore <u>Portail intranet</u> <ul style="list-style-type: none">- Contribution au portail Sémaphore <u>Métiers de la communication</u> <ul style="list-style-type: none">- Carol bases- Carol perfectionnement <u>Gestion des concours</u> <u>Gestion des stages</u>

Les responsables interrégionaux

Aquitaine / Limousin / Midi-Pyrénées / Poitou-Charentes	Téléphone	@ Courriel
Michel BONNAMY 54, rue Magendie 33074 Bordeaux cedex	05 57 95 01 79	michel.bonnamy@culture.gouv.fr
Basse-Normandie / Bretagne / Centre / Haute- Normandie / Pays de la Loire	Téléphone	@ Courriel
Patrick COLLIN 13 bis, rue Saint-Ouen 14052 Caen cedex 4	02 31 38 39 71	patrick.collin@culture.gouv.fr
Languedoc-Roussillon / Provence-Alpes-Côte d'Azur / Corse/ Auvergne	Téléphone	@ Courriel
Sylvain CONDROYER 5, rue Salle-l'Evêque 34967 Montpellier cedex 2	04 67 02 32 22	sylvain.condroyer@culture.gouv.fr
Nord-Pas-de-Calais / Alsace / Champagne-Ardenne / Lorraine / Picardie	Téléphone	@ Courriel
Chantal HENRY 1, rue Lombard 59041 Lille cedex	03 28 36 61 75	chantal.henry@culture.gouv.fr
Rhône-Alpes / Bourgogne / Franche-Comté	Téléphone	@ Courriel
Brigitte JOUVE-VILLARD 6, quai Saint-Vincent 69283 Lyon cedex 01	04 72 00 44 00	brigitte.jouve-villard@culture.gouv.fr

Les responsables de formation des directions et délégations de l'administration centrale

Direction des archives de France (DAF)	Jean-Pierre DEFRANCE 01 40 27 67 23 jean-pierre.defrance@culture.gouv.fr	60, rue des Francs-Bourgeois 75003 Paris
Délégation aux arts plastiques (DAP)	Nadine MARCHAND 01 40 15 74 10 nadine.marchand@culture.gouv.fr	3, rue de Valois 75001 Paris
Direction de l'architecture et du patrimoine (DAPA)	Olivier FOLLIOT 01 40 15 85 56 olivier.folliot@culture.gouv.fr	182, rue Saint-Honoré 75033 Paris cedex 01
Direction du livre et de la lecture (DLL)	Jean-François CHANAL 01 40 15 73 35 jean-francois.chanal@culture.gouv.fr	182, rue Saint-Honoré 75033 Paris cedex 01
Direction de la musique, de la danse, du théâtre et des spectacles (DMDTS)	Béatrice PERICAT 01 40 15 88 08 beatrice.pericat@culture.gouv.fr	53, rue Saint-Dominique 75007 Paris
Direction des musées de France (DMF)	Colette MARTIN 01 40 15 34 22 colette.martin@culture.gouv.fr	6, rue des Pyramides 75001 Paris
Délégation au développement et aux affaires internationales (DDAI)	Monique CLAUSTRE 01 40 15 79 26 monique.claustre@culture.gouv.fr	182, rue Saint-Honoré 75033 Paris cedex 01
Délégation générale à la langue française et aux langues de France (DGLFLF)	Florence REDON 01 40 15 36 74 florence.redon@culture.gouv.fr	6, rue des Pyramides 75001 Paris

Les responsables de formation des directions régionales

Alsace	Anne DIDELOT 03 88 15 57 29 anne.didelot@culture.gouv.fr	Ile-de-France	Guillaume GILBERT 01 56 06 52 51 gilbert.ext@culture.fr
Aquitaine	Martine BEDICHAUD 05 57 95 03 10 martine.bedichaud@culture.gouv.fr	Languedoc- Roussillon	Myriam CRIGNY 04 67 02 32 53 myriam.crigny@culture.gouv.fr
Auvergne	Catherine GOURBEIX 04 73 41 27 06 catherine.gourbeix@culture.gouv.fr	Limousin	André CUDENNEC 05 55 45 66 30 andre.cudennec@culture.gouv.fr
Basse-Normandie	Patrick COLLIN 02 31 38 39 71 patrick.collin@culture.gouv.fr	Lorraine	Philippe MOREL 03 87 56 41 05 philippe.morel@culture.gouv.fr
Bourgogne	Muriel GAGOU 03 80 68 50 43 muriel.gagou@culture.gouv.fr	Martinique	Gérard RELOUZAT 05 96 60 87 08 gerard.relouzat@culture.gouv.fr
Bretagne	Philippe D'ANCONA 02 99 29 67 06 philippe.dancona@culture.gouv.fr	Midi-Pyrénées	Corinne CLEMENT 05 62 30 31 68 corinne.clement@culture.gouv.fr
Centre	Valérie BARBAT 02 38 78 85 96 valerie.barbat@culture.gouv.fr	Nord-Pas-de Calais	Isabelle POTTIER 03 28 36 61 70 isabelle.pottier@culture.gouv.fr
Champagne- Ardennes	Nadine LANGLAIT 03 26 70 36 57 nadine.langlait@culture.gouv.fr	Pays de la Loire	Marie-Anne LUNEL 02 40 14 23 10 marie-anne.lunel@culture.gouv.fr
Corse	Marie-Josée DIANA 04 95 51 52 17 marie-jo.diana@culture.gouv.fr	Picardie	Catherine STEENKISTE 03 22 97 33 20 catherine.steenkiste@culture.gouv.fr
Franche-Comté	Évelyne TAVERNIER 03 81 65 72 04 evelyne.tavernier@culture.gouv.fr	Poitou-Charentes	Mary-Christine BIDEAU-BONNET 05 49 36 30 22 mary-christine.bideau-bonnet@culture.gouv.fr
Guadeloupe	Jeannine PROST 05 90 41 14 61 jeannine.prost@culture.gouv.fr	Provence-Alpes- Côte d'Azur	Marie-France PONS 04 42 16 19 81 marie-france.pons@culture.gouv.fr
Guyane	Fiona DJENDEB 05 94 25 54 00 fiona.djendeb@culture.gouv.fr	Réunion	Nicole DELANNEE-ESCANDE 02 62 21 97 84 nicole.escande@culture.gouv.fr
Haute-Normandie	Isabelle REVOL 02 35 63 61 77 isabelle.revol@culture.gouv.fr	Rhône-Alpes	Laurence GILET-DATRY 04 72 00 43 68 laurence.gilet-datry@culture.gouv.fr

Les responsables de formation des établissements publics

CNC	Centre national de la cinématographie	Michèle MARTIN 01 44 34 38 33 michele.martin@cnc.fr
DAG DAP DMF	Institut national d'histoire de l'art (INHA)	Vincent GAULMIN 01 47 03 89 40 vincent.gaulmin@inha.fr
DAG	Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou	Chantal CORMONT 01 44 78 15 89 chantal.cormont@cnac-gp.fr
	Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels (EMOC)	Marie-Claire OLLAGNIER 01 44 97 78 29 mc.ollagnier@emoc.fr
	Institut national du patrimoine (INP)	Nathalie LASSERRE 01 44 41 16 79 nathalie.lasserre@inp.fr
DAP	Centre national des arts plastiques (CNAP)	Pierre ALGAR 01 46 93 99 76 pierre.algar@culture.gouv.fr
	École nationale supérieure de la photographie d'ARLES	Patrick CLANET 04 90 99 33 33 secretariat.general@enp-arles.com
	École nationale supérieure d'art de BOURGES	Clotilde KASTEN 02 48 69 78 82 clotilde.kasten@ensa-bourges.fr
	École nationale supérieure d'art de CERGY	Perrine WARME-JANVILLE 01 30 30 54 44 perrine.warme-janville@ensapc.net
	École nationale supérieure d'art de DIJON	Jean-Louis VILLEMIN 03 80 30 21 27 jeanlouis.villemin@ensa-dijon.fr
	École nationale supérieure d'art de LIMOGES- AUBUSSON	Martine VICARIO 05 55 43 14 09 doclimoges@ensa-l-a.fr
	École nationale supérieure d'art de NANCY	Monique ROUY 03 83 41 61 64 monique.rouy@ensa-nancy.fr
	École nationale supérieure d'art de NICE "Villa Arson"	Lysiane MALET 04 92 07 73 83 malet@villa-arson.org

Les responsables de formation des établissements publics

DAP	École nationale supérieure des arts décoratifs (ENSAD)	François BRUNETTA 01 42 34 97 19 francois.brunetta@ensad.fr
	École nationale supérieure des beaux-arts (ENSBA)	Fabienne KLEIN 01 47 03 52 81 fabienne.klein@ensba.fr
	Manufacture nationale de Sèvres (service à compétence nationale)	Chantal ROUSSEAU 01 45 34 22 43 chantal.rousseau@culture.gouv.fr
	Mobilier national et Manufactures de tapis et tapisseries (service à compétence nationale)	Jacques BRISSE 01 44 08 52 14 jacques.brisse@culture.gouv.fr
DAPA	Centre des monuments nationaux (CMN)	Monique MOLLIEUX 01 44 61 21 23 monique.molliex@monuments-nationaux.fr
	Institut national de recherches archéologiques préventives (INRAP)	Elodie MICHAUD 01 40 08 80 31 elodie.michaud@inrap.fr
DLL	Bibliothèque nationale de France (BNF)	Michel NETZER 01 53 79 41 34 michel.netzer@bnf.fr
	Bibliothèque publique d'information (BPI)	Angélique BELLEC 01 44 78 41 17 angelique.bellec@bpi.fr
	Centre national du livre (CNL)	Laurence RUGGERI 01 49 54 68 68 laurence.ruggeri@culture.gouv.fr

Les responsables de formation des établissements publics

DMDTS	Conservatoire national supérieur d'art dramatique (CNSAD)	Martine LANGRY 01 42 46 12 91 martine.langry@cnsad.fr
	Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris (CNSMD-Paris)	Anne ROLLAND 01 40 40 46 77 arolland@cnsmdp.fr
	Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Lyon (CNSMD-Lyon)	Hervé KOELBLEN 04 72 19 26 49 herve.koelblen@cnsmd-lyon.fr
DMF	Établissement public du musée et du domaine national de Versailles	Marie-Pascale MARTIN 01 30 83 78 00 marie-pascale.martin@chateauversailles.fr
	École du Louvre	Mireille SCHEMBRI 01 55 35 18 45 mireille.schembri@ecoledulouvre.fr
	Musée national des arts asiatiques Guimet	Marie-Lucile THOMAS 01 56 52 54 28 marie-lucile.thomas@guimet.fr
	Musée d'Orsay	Chantal LOISSE 01 40 49 48 14 chantal.loisse@musee-orsay.fr
	Musée du Louvre	Hélène MAHE 01 40 20 51 49 mahe@louvre.fr
	Musée Rodin	Philippe-André BERNAVON 01 44 18 61 15 andre-bernavon@musee-rodin.fr
	Musée du quai Branly	Pascal LASSARRE 01 56 61 53 06 pla@quaibranly.fr

Les responsables de formation

des écoles nationales supérieures d'architecture

Bordeaux	Martine de LA VILLE 05 57 35 11 12	martine.laville@bordeaux.archi.fr
Rennes	Nathalie CAMBECEDES 02 99 29 68 13	nathalie.cambededes@rennes.archi.fr
Clermont-Ferrand	Véronique BOURIOUX 04 73 34 71 58	veronique.bourieux@clermont-fd.archi.fr
Grenoble	Gabrielle INGUSCIO 04 76 69 83 20	gabrielle.inguscio@grenoble.archi.fr
Montpellier	Dominique GUILLET 04 67 91 89 54	dominique.guillet@montpellier.archi.fr
Lille	Anne-Marie BURDESE 03 20 61 95 58	burdese@lille.archi.fr
Lyon	Laurence TIXIER 04 78 79 50 59	laurence.tixier@lyon.archi.fr
Marseille	Nathalie BURETTE-QUESSADA 04 91 82 71 10	nathalie.burette@marseille.archi.fr
Nancy	Émilie BONNE-LABLANCHETAIS 03 83 30 81 24	emilie.bonne-lablanchetais@nancy.archi.fr
Nantes	Martine CORNUAILLE 02 40 16 02 40	martine.cornuaille@nantes.archi.fr
Rouen	Philippe LE PORCHER 02 32 83 42 22	philippe.leporcher@rouen.archi.fr
Paris-Belleville	Agnès BEAUVALLET-BOUSSELET 01 53 38 50 10	agnes.beauvallet@paris-belleville.archi.fr
Paris-La Villette	Marie-Elisabeth GIRARD 01 44 65 23 09	marie-elisabeth.girard@paris-lavillette.archi.fr
Paris-Marne-la-Vallée	Lucie SCOTET 01 60 95 84 11	lucie.scotet@marnelavallee.archi.fr
Paris-Malaquais	Brigitte ANGRAND 01 55 04 56 87	brigitte.angrand@paris-malaquais.archi.fr
Paris-Val de Seine	Marie-France LUMMAUX 01 43 53 60 51	marie-france.lummaux@paris-valdeseine.archi.fr
Saint-Etienne	FABIENNE MARTIN 04 77 42 35 43	fabienne.martin@st-etienne.archi.fr
Strasbourg	Annie BENETREAU 03 88 23 84 53	annie.benetreau@strasbourg.archi.fr
Toulouse	Éliane TAP 05 62 11 50 71	eliane.tap@toulouse.archi.fr
Versailles	Dominique LANGLOIS 01 39 07 40 30	dominique.langlois@versailles.archi.fr

Pour faciliter le recours aux formateurs internes du ministère par les responsables de formation, le bureau de la formation de la DAG a mis en ligne sur l'intranet Sémaphore (La vie au MCC – Formation continue) un annuaire présentant les curriculum vitæ des formateurs internes, ainsi que les domaines dans lesquels ils peuvent intervenir.

Afin d'enrichir cet annuaire, les services de la formation sont invités à transmettre au bureau de la DAG chargé de sa gestion et de sa mise à jour (à l'attention de Annie Deshayes) les CV des formateurs internes auxquels ils font appel régulièrement, ainsi que toutes informations utiles pour compléter les CV des formateurs déjà en ligne.

Une note de la directrice de l'administration générale en date du 11 juillet 2006 précise les conditions de l'activité de formateur interne au ministère de la culture. Elle est en ligne dans la rubrique "formateurs internes" sur Sémaphore.

Formations individuelles



La demande de formation individuelle	40
✓ Les différents types de formations individuelles	41
✓ Mode d'emploi des formations individuelles	
- Langues, hygiène et sécurité et autres domaines	42
- Nouvelles technologies	43
Le congé de formation	44
Le bilan de compétences	45
La validation des acquis de l'expérience (VAE)	46

LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATIONS INDIVIDUELLES

Si la formation dont vous avez besoin ne figure pas dans l'offre de formation, vous pouvez (sous réserve de l'accord de votre hiérarchie et des crédits disponibles) faire une demande individuelle de formation.

Celle-ci peut concerner :

- **une préparation à un concours ou à un examen professionnel (en présentiel ou par correspondance) ;**
- **une formation à caractère professionnel en rapport avec les fonctions exercées ;**
- **une formation liée à un projet personnel sans rapport direct avec les fonctions que vous exercez au moment de la demande.**

Pour les conditions d'accès à ces demandes individuelles (durée, modalités...), veuillez vous reporter aux pages suivantes « demande de formation individuelle/mode d'emploi », à la fiche de candidature correspondante figurant à la fin de ce guide, ainsi qu'aux modalités de mise en œuvre du droit individuel à la formation (DIF).

Personnes à contacter

Langues

Cathy Faucheux (01 40 15 85 21)

Nouvelles technologies

Madé Haguma (01 40 15 85 07)

Claire Choppe (01 40 15 84 97)

Hygiène, sécurité, médico-social

Yvonne Renaud (01 40 15 86 17)

Autres domaines

Michel Clavière (01 40 15 86 87)

utilisation du
DIF possible
(dans ce cas,
la demande doit
être déposée
2 mois avant le
début de la
formation)

la demande
doit être
déposée
45 jours
avant le
début de la
formation

Demande de Formation Individuelle

Mode d'emploi

LANGUES, HYGIENE, SECURITE, MEDICO-SOCIAL AUTRES DOMAINES (hors nouvelles technologies)

PUBLIC

Agents affectés en administration centrale ou dans un service à compétence nationale.

N.B. : La demande d'un agent affecté dans un établissement public ou une DRAC doit être instruite par le responsable de formation local.

OBJECTIFS

Préparer un concours ou un examen professionnel (en présentiel ou par correspondance) ;

Suivre une formation à caractère professionnel en rapport avec les fonctions exercées ;

Suivre une formation liée à un projet personnel sans rapport direct avec les fonctions que vous exercez au moment de la demande.

CONDITIONS D'ACCÈS

- La formation demandée ne doit pas figurer dans le programme des formations organisées par la DAG.
- La demande doit être formulée au moins 45 jours (1,5 mois) avant la date de début de la formation.
- L'agent s'engage à suivre la totalité de la formation qui lui a été accordée et, le cas échéant, à rendre au moins 80 % des devoirs qui lui seront demandés.

DURÉE

- Dans le cas d'une formation pour la réalisation d'un projet personnel, la durée de la formation est de courte durée et ne pourra excéder 22 jours.
- Dans le cas d'une formation à caractère professionnel, cette durée peut être dépassée sur autorisation du chef de service.

MODALITÉS

- Une demande de formation ne peut être accordée qu'après accord de la hiérarchie de l'agent et du bureau de la formation de la DAG, sous réserve des crédits disponibles.
- Les formations sont imputables sur le temps de travail selon le principe "temps de formation vaut temps de travail".
- Dans le cas d'un stage professionnel ou d'une préparation à un concours, la formation peut se dérouler hors temps de travail ou par correspondance (sous réserve de l'accord de la hiérarchie de l'agent).
- Si l'agent est affecté dans une direction technique et si la formation est directement liée à la fonction technique de celui-ci, c'est le bureau de la formation de sa direction qui devra instruire la demande.

ORGANISME DE FORMATION

- Il doit être enregistré en tant qu'organisme de formation auprès de la direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Langues

Cathy FAUCHEUX
01 40 15 85 21

Hygiène, sécurité, médi-co-social

Yvonne RENAUD
01 40 15 86 17

Autres domaines

Michel CLAVIERE
01 40 15 86 87

La demande

PUBLIC

L'ensemble des agents de l'administration centrale, des services à compétence nationale, des établissements publics administratifs d'Ile-de-France à l'exception des personnels du musée du Louvre, de la bibliothèque nationale de France, du musée et du domaine national de Versailles

OBJET

Les stages non cités dans la rubrique nouvelles technologies du programme 2008 peuvent faire l'objet d'une demande de formation individuelle.

Dans ce cas, vous devez adresser un dossier concernant la formation demandée au bureau de la formation de la DAG qui examinera votre demande et la prendra éventuellement en charge.

Constitution
du dossier

Tout dossier devra comporter obligatoirement :

*une lettre de motivation du futur stagiaire décrivant son expérience informatique et ses perspectives d'évolution :

- **les stages déjà suivis**
- **les connaissances acquises**
- **les connaissances à acquérir**

*une fiche de candidature dûment remplie et signée par le supérieur hiérarchique et éventuellement par le responsable de formation.
(modèle fourni en annexe)

*un descriptif de la formation ainsi que des renseignements sur la société assurant le stage

- **nom de la société et lieu de formation**
- **nature du stage**
- **durée**
- **coût.**

utilisation du
DIF possible

(dans ce cas,
la demande doit
être déposée
2 mois avant
le début
de la formation)

Contacts

Madé HAGUMA
01 40 15 85 07

Claire CHOPPE
01 40 15 84 97

Congé de formation Mode d'emploi

Congé
fractionnable
d'une durée

de **1** mois

à **3** ans

la demande
doit être
déposée
au minimum
120 jours
avant le
début
du congé

PUBLIC

Agents de toute catégorie rémunérés sur le budget du ministère de la culture et de la communication.

NB : le dossier d'un agent rémunéré par un établissement public ou une DRAC doit être instruit par le responsable de formation local.

OBJECTIFS

Suivre une formation de longue durée choisie par un agent, en vue de sa formation personnelle ou professionnelle.

CONDITIONS D'ACCÈS

Pour tous :

- Avoir accompli 3 ans de service effectif à temps plein (ou l'équivalent) dans l'administration.
- Formuler sa demande impérativement au moins 120 jours (4 mois) avant la date de début de la formation.
- Ne pas avoir bénéficié d'une autorisation d'absence pour une préparation à un concours administratif dans les 12 mois précédant le début de la formation.

Pour les agents contractuels :

- Outre les dispositions ci-dessus, avoir accompli au moins 12 mois au ministère de la culture et de la communication.

Pour les agents titulaires :

- S'engager à rester au service de l'État pendant une période égale au triple de la période de perception des indemnités ou à rembourser celles-ci en cas de rupture de cet engagement.

DURÉE

- Un mois minimum (22 jours ouvrés) et 3 ans maximum (seul l'équivalent de 12 mois à temps plein peut être rémunéré) ;
- À temps plein ou fractionnable en semaines, journées ou demi-journées.

RÉMUNÉRATION

- Vous percevrez une indemnité forfaitaire mensuelle (IFM) égale à 85 % de votre salaire et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice que vous déteniez au moment de la mise en congé.
- Le montant de l'IFM ne peut excéder le traitement afférent à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.
- La durée de perception de l'IFM est limitée à l'équivalent de 12 mois à temps plein sur toute la carrière.

N.B. : en cas de congé sans IFM, le bureau des pensions réclamera, à l'agent titulaire, le paiement de la cotisation pour pension civile.

COÛT DE LA FORMATION

- Les frais de déplacement et de pédagogie sont à votre charge.

- Pour les préparations à un concours ou un examen administratif, ces frais peuvent être pris en charge :

- par le bureau de la formation de la DAG, pour les agents affectés en administration centrale ou dans un service à compétence nationale ;
- par le responsable de formation local pour les agents affectés dans un établissement public ou une DRAC.

ORGANISME DE FORMATION

- Il doit être enregistré en tant qu'organisme de formation auprès de la direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

CONGES SPECIAUX CONSERVATEURS

[**NB :** Pour ce congé de formation spécial conservateur, le dossier est à adresser directement au bureau des personnels concerné]

- En plus des dispositions générales du congé de formation décrites précédemment, s'ils justifient de 6 ans de service effectif dans le corps, les conservateurs peuvent demander à suivre une formation longue en conservant leur rémunération (sans les indemnités spécifiques).

Pour les conservateurs du patrimoine :

- à l'Institut national du patrimoine, pendant une ou plusieurs périodes d'une durée totale de un an sur l'ensemble de la carrière.

Pour les conservateurs des bibliothèques :

- auprès d'établissements d'enseignement, de recherche ou culturels, pendant une durée maximale de 6 mois.

Contact

Michel CLAVIERE

01 40 15 86 87

michel.clavier@culture.gouv.fr

Durée du bilan

24 heures

réparties selon
la fréquence
et la durée
des entretiens

utilisation du
DIF possible

la demande
doit être
déposée
2 mois avant
le début du
bilan

PUBLIC

Agents affectés en administration centrale ou dans un service à compétence nationale, ayant accompli 10 ans de service effectif (ou l'équivalent) dans l'administration.

N.B. : la demande d'un agent affecté dans un établissement public ou une DRAC doit être instruite par le responsable de formation local.

OBJECTIFS

Le bilan de compétences a pour objet de permettre aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivation afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

CONTENU

a) Phase préliminaire

- confirmer votre engagement dans cette démarche ;
- définir et analyser la nature de vos besoins ;
- vous informer des conditions de déroulement du bilan et des méthodes et techniques utilisées.

b) Phase d'investigation

- analyser vos motivations et intérêts personnels et professionnels ;
- identifier vos compétences et aptitudes professionnelles et personnelles ;
- évaluer vos connaissances générales ;
- déterminer vos possibilités d'évolution professionnelle.

c) Phase de conclusion

- prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation ;
- recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et/ou de formation ;
- prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet ;
- vous présenter les résultats détaillés du bilan (avec un document de synthèse).

MODALITÉS

- la demande de bilan de compétences doit être faite 2 mois avant le début du bilan ;
- le dossier complet doit être parvenu au bureau de la formation au moins 30 jours avant le début du bilan ;
- un congé de 24 h de temps de travail, consécutives ou non, par an et par bilan, est accordé à l'agent ;
- en cas de dépassement des 24 h, l'agent peut mobiliser son droit individuel à la formation (DIF) ;
- un agent peut prétendre à un seul autre bilan, au moins 5 ans après le précédent ;
- l'organisme doit être agréé par le FONGECIF.

voir la liste des organismes agréés sur le site du Fongecif : http://www.fongecif-idf.fr/bilan_competence/index.html

COMPOSITION DU DOSSIER

- une fiche de demande de bilan de compétences dûment complétée et signée par le demandeur son responsable hiérarchique, et éventuellement le responsable de formation ;
- un devis de l'organisme mentionnant les coûts (HT et TTC ou exonérés de taxe) et les dates des rendez-vous ;
- une convention tripartite dûment signée par l'agent demandeur et le prestataire ;
- une attestation justifiant de 10 ans d'ancienneté dans la fonction publique.

Contact

Michel CLAVIERE

01 40 15 86 87

michel.clavier@culture.gouv.fr

Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Congé de

24 heures
consécutives
ou non

utilisation du
DIF possible
(dans ce cas la
demande doit
être déposée
2 mois avant le
début de la
procédure de
VAE)

PUBLIC

Agents affectés en administration centrale ou dans un service à compétence nationale.

N.B. : la demande d'un agent affecté dans un établissement public ou une DRAC doit être instruite par le responsable de formation local.

OBJECTIFS

La validation des acquis de l'expérience est une voie d'obtention (en totalité ou en partie) d'un diplôme, au même titre que la voie scolaire et universitaire, l'apprentissage et la formation continue. Elle permet à toute personne engagée dans la vie active depuis au moins 3 ans, de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles, par un titre, un diplôme à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle.

Selon le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie, il a été décidé de mettre en œuvre le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE).

Il est nécessaire de justifier de 3 ans d'expérience acquise au travail ou dans sa vie (activités associatives, bénévoles..), pour prétendre à une VAE concernant le diplôme ou la certification choisis.

L'agent qui souhaite suivre une procédure de VAE bénéficie d'un congé de 24h de temps de travail consécutives ou non, accordé par an et par validation.

Il peut imputer le temps nécessaire à la réalisation des actions de validation sur son droit individuel à la formation (DIF).

Pour connaître les conditions et les possibilités de prise en charge financière des actions de validation, il doit s'adresser au service de formation de sa structure d'affectation.

Pour connaître le dispositif de validation des acquis de l'expérience et les démarches à effectuer : il contactera le point relais conseil le plus proche de son domicile qui l'orientera, en fonction de son parcours d'activités, vers le diplôme le plus adapté.

Il peut également demander conseil à son responsable de formation.

Si l'agent connaît précisément le diplôme qu'il souhaite obtenir, il s'adresse directement au ministère certificateur qui le délivre et qui l'informerait sur les conditions d'accès à la validation pour ses diplômes, la procédure à suivre et les délais à respecter.

Toutes ces informations et ces contacts sont disponibles sur le portail de la validation des acquis de l'expérience :

www.vae.gouv.fr

Contact

Annie DESHAYES

01 40 15 82 26

annie.deshayes@culture.gouv.fr

Fiches de candidature



Formation organisée par la DAG	48
Formation individuelle	49
Droit individuel à la formation (DIF)	51
Bilan de compétences	52
Congé de formation	53

DEMANDE DE FORMATION ORGANISÉE PAR LA DAG

FORMATION DEMANDÉE :

.....

Dates précises de la formation :

.....

BÉNÉFICIAIRE : Mme Mlle M.

- **Nom :**
- **Prénoms :**
- **Né(e) le :**/...../19.... à (ville) :
- **Département :**
- **☎ personnel :**/...../...../...../.....
- **☒ :**@.....
- **Résidence familiale :**

SITUATION ADMINISTRATIVE : **Date d'entrée dans la fonction publique :**/...../..... **Ancienneté :** ans

- **Vous êtes :** Titulaire Vacataire Contractuel - **Catégorie:** A B C
- **Grade (titulaires) :**
- **Fonctions :**
- **Direction ou Établissement public d'affectation :**
- **Bureau ou Service :**
- **Adresse administrative (complète) :**

- **☎ professionnel :**/...../...../...../..... **poste :**/.....
- **☒ :**@.....
- **☒ Fax :**/...../...../...../..... (obligatoire)

Date :/...../ 20.....

Signature
de l'intéressé(e)

LE RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE :

- **Qualité :** Mme Mlle M.
- **Nom :**
- **Prénoms :**
- **Fonction :**
- **☎ :**/...../...../...../.....

→ A cette demande de formation,
je donne un avis : Favorable (1)
 Défavorable (2)

(*en cas d'avis défavorable, la partie "motifs" doit obligatoirement être renseignée)

(1) cette formation relève

- de la préparation à un concours ou à un examen professionnel.
- de l'adaptation immédiate au poste de travail.
- de l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers.
- du développement ou acquisition de nouvelles qualifications.

(2) Motifs du refus :

.....

Date :/...../ 20.....
Signature :

LE RESPONSABLE DE FORMATION :

- **Qualité :** Mme Mlle M.
 - **NOM :** - **Prénoms :**
 - **☎ :**/...../...../...../..... - **☒ :**/...../...../...../.....
 - **Adresse administrative :**
- A cette demande de formation :
je donne un avis : Favorable Défavorable
pour les motifs suivants :

Date :/...../ 20.....
Signature :



MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION
 SG/DAG / SPAS / SDS DPS / Bureau de la Formation - 182, rue Saint Honoré - 75033 PARIS cedex 01
 à l'attention de

☎ : 01.40.15..... - ☒ : 01.40.15.83.00 - ☒ :@.....

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA FORMATION INDIVIDUELLE DEMANDÉE

LE STAGIAIRE : - NOM :

- Prénom :

- Etudes déjà effectuées :

.....

.....

.....

.....

L'ORGANISME ASSURANT LA FORMATION (remplir OBLIGATOIREMENT toutes les rubriques) :

Adresse complète de l'organisme :

.....

.....

.....

Nom du correspondant :

.....

☎ organisme :/...../...../...../.....

✉ :/...../...../...../.....

Coordonnées bancaires :

Joindre obligatoirement un RIB de l'organisme

L'organisme est-il exonéré de TVA? [] OUI [] NON

N° SIRET (obligatoire) :

LA FORMATION : Coût précis de la formation : € HT TTC Exonéré

Date début :/...../200.... Date fin :/...../200.... Durée totale :

Périodicité : Joindre un devis daté

Objectifs précis de la formation :

.....

.....

.....

.....

Cette formation est : diplômante professionnalisante qualifiante développement personnel

Précisez :

.....

.....

Cette formation s'inscrit dans le cadre d'une action :

ponctuelle (un mois) étalée sur plusieurs mois (moins d'un an) sur plusieurs années : ans

Précisez les étapes :

.....

.....

.....

Dans le cadre d'un cursus sur plusieurs années, quel en sera le coût total (approximatif) : €

Recommandations particulières du responsable hiérarchique

Qualité : Mme Mlle M.

Cachet et
signature

Nom : Prénoms :

Fonction :

Observations :

.....

.....

.....

.....



DEMANDE DE FORMATION au titre du DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)

<p>FORMATION DEMANDÉE :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>De quelle catégorie relève cette formation ?</p> <p><input type="checkbox"/> Adaptation à l'évolution prévisible des métiers. <input type="checkbox"/> Développement ou acquisition de nouvelles qualifications. <input type="checkbox"/> Préparation aux examens ou concours. <input type="checkbox"/> Période de professionnalisation <input type="checkbox"/> Bilan de compétences <input type="checkbox"/> VAE</p>	<p>BÉNÉFICIAIRE : <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> M.</p> <p>- Nom :</p> <p>- Prénoms :</p> <p>- Né(e) le :/...../19... à (ville) :</p> <p>- Département : - ☎ perso. :/...../...../.....</p> <p>- ✉ :@.....</p> <p>- Résidence familiale :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Dates précises de la formation :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Nombre d'heures demandées (*) :</p> <p>- Sur le temps de travail : h</p> <p>- Hors temps de travail : h</p>
<p>Décompte du Droit Individuel à la Formation (*) :</p> <p>- Nombre d'heures acquises (au jour de la demande) : h</p> <p>- Nombre d'heures demandées (pour cette formation) : h</p> <p>- Nombre d'heures restant (après cette formation) : h</p>	
<p>SITUATION ADMINISTRATIVE de l'agent : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Vacataire <input type="checkbox"/> Contractuel - Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C</p> <p>- Date d'entrée dans la fonction publique :/...../..... - Grade (titulaires) :</p> <p>- Direction ou Établissement public d'affectation :</p> <p>- Bureau ou Service :</p> <p>- Adresse administrative (complète) :</p>	
<p>- ☎ professionnel :/...../...../...../..... poste :/.....</p> <p>- ✉ :@.....</p> <p>- Fax :/...../...../...../.....</p>	<p>Date :/...../ 20.....</p> <p>Signature de l'intéressé(e)</p>
<p>LE RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE : - Qualité : <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> M.</p> <p>- NOM: - Prénoms :</p> <p>- Fonction : - ☎ :/...../...../...../.....</p> <p>➔ Donne un avis : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable (en cas d'avis défavorable, un courrier motivant le refus doit obligatoirement accompagner ce formulaire)</p>	<p>Date :/...../ 20...</p> <p>Signature :</p>
<p>LE RESPONSABLE DE FORMATION : - Qualité : <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> M.</p> <p>- NOM: - Prénoms :</p> <p>- Fonction : - ☎ :/...../...../...../.....</p> <p>➔ Donne un avis : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable (en cas d'avis défavorable, un courrier motivant le refus doit obligatoirement accompagner ce formulaire)</p>	<p>Date :/...../ 20...</p> <p>Signature :</p>
<p>Dans le cas d'une demande de formation hors temps de travail :</p> <p>LE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES : - Qualité : <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> M.</p> <p>- NOM: - Prénoms :</p> <p>- Fonction : - ☎ :/...../...../...../.....</p> <p>➔ Donne un avis : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable (en cas d'avis défavorable, un courrier motivant le refus doit obligatoirement accompagner ce formulaire)</p>	<p>Date :/...../ 20...</p> <p>Signature :</p>
<p>(*) Pour un agent travaillant à temps complet, le droit individuel à la formation est d'une durée de 20 h par année de service accompli. Le droit acquis au titre du DIF depuis le 1^{er} juillet 2007 est donc de 10 h au 1^{er} janvier 2008. Pour un agent à temps partiel, la durée est calculée au prorata du temps travaillé. Le cumul des droits acquis est limité à 120 h.</p>	
<p> MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION - SG/DAG/ SPAS/ SDSDPS/ Bureau de la Formation à l'attention de182, rue Saint Honoré - 75033 PARIS cedex 01</p> <p>☎ : 01.40.15..... - ✉ : 01.40.15.83.00 - ✉ :@.....</p>	

DEMANDE DE BILAN DE COMPÉTENCES

Demande à faire parvenir au plus tard 2 mois avant le début du bilan

BÉNÉFICIAIRE : Mme Mlle M.

- Nom :

- Prénoms :

- Né(e) le :/...../19.... à (ville) :

- Département :

- Résidence familiale :

.....

.....

.....

- ☎ personnel :/...../...../...../.....

SITUATION ADMINISTRATIVE : Date d'entrée dans la fonction publique :/...../.....

- Ancienneté dans l'Administration **joindre obligatoirement un certificat** : ans

- Vous êtes : Titulaire Vacataire Contractuel - Catégorie: A B C

- Grade (titulaires) :

- Fonctions :

- Direction ou Établissement public d'affectation :

- Bureau ou Service :

- Adresse administrative (complète) :

- ☎ professionnel :/...../...../...../..... poste :/..... - ☎ :/...../...../...../..... (obligatoire)

- @ :@.....

L'ORGANISME obligatoirement agréé par le FONGECIF (remplir OBLIGATOIREMENT toutes les rubriques) :

Adresse complète de l'organisme :

.....

.....

.....

Nom du correspondant :

.....

☎ organisme :/...../...../...../.....

☎ organisme :/...../...../...../.....

Coordonnées bancaires :

Joindre obligatoirement un RIB de l'organisme

L'organisme est-il exonéré de TVA? [] OUI [] NON

N° SIRET (obligatoire) :

LE BILAN DE COMPÉTENCES : Coût précis du bilan : € HT TTC Exonéré

Date début :/...../20.... Date fin :/...../20.... Planning : **Joindre un calendrier des entretiens**

Nombre d'heures prises sur le DIF. (si plus de 24h) :

LE MOTIF DE LA DEMANDE :

.....

.....

.....

.....

Date :/...../ 20....

Signature de l'intéressé(e) :

LE RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE : - Qualité : Mme Mlle M.

- Nom: - Prénoms :

- Fonction : - ☎ :/...../...../...../.....

- Observations :

.....

.....

Date :/...../ 20....

Signature :



MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

SG / DAG / SPAS / SDS DPS / Bureau de la Formation - 182, rue Saint Honoré - 75033 PARIS cedex 01

à l'attention de Michel CLAVIERE

☎ : 01.40.15.86.87 - ☎ : 01.40.15.83.00 - @ : michel.clavier@culture.gouv.fr



Cette fiche est exclusivement réservée aux agents affectés dans un service de l'administration centrale ou dans un service à compétence nationale



DEMANDE DE CONGÉ DE FORMATION

<p align="center">FORMATION DEMANDÉE</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>BÉNÉFICIAIRE : <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> M.</p> <p>- Nom :</p> <p>- Prénoms :</p> <p>- Né(e) le :/...../19...</p> <p>- à (ville) :- Département :</p> <p>- ☎ personnel :/...../...../...../.....</p> <p>- ✉ :@.....</p> <p>- Résidence familiale :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p align="center">Organisme assurant la formation</p> <p>.....</p>	
<p><input type="checkbox"/> AVEC Indemnité Forfaitaire Mensuelle</p> <p><input type="checkbox"/> SANS Indemnité Forfaitaire Mensuelle</p> <p><input type="checkbox"/> SPECIAL Conservateur du patrimoine ou des bibliothèques (le dossier est à envoyer directement au bureau des personnels concerné)</p>	
<p>DATES PRÉCISES ET DURÉE : du/...../200.... au/...../200...., soitmois et</p> <p>à <input type="checkbox"/> temps complet <input type="checkbox"/> % (temps partiel) à raison de :</p>	
<p>SITUATION ADMINISTRATIVE : - Vous êtes : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Vacataire <input type="checkbox"/> Contractuel - Cat. : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C</p> <p>- Date d'entrée dans la fonction publique :/...../..... - Date d'entrée au ministère de la culture :/...../.....</p> <p>- Ancienneté dans la fonction publique : ans - Ancienneté au ministère de la culture : ans</p> <p>- Date de fin de contrat en cours (contractuel) :/...../20....</p> <p>- Grade (titulaires) : - Fonctions :</p> <p>- Direction ou Établissement public d'affectation :</p> <p>- Bureau ou Service :</p> <p>- Adresse administrative (complète) :</p> <p>- ☎ professionnel :/...../...../...../..... poste :/..... - ✉ :/...../...../...../..... (obligatoire)</p> <p>- ✉ :@.....</p>	
<p>J'atteste sur l'honneur ne pas avoir bénéficié d'une autorisation d'absence pour une préparation à un concours administratif dans les 12 mois précédant cette demande.</p> <p><u>Si je suis titulaire</u>, je m'engage à rester au service de l'État pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle j'ai perçu les indemnités de congé de formation, ou à rembourser le montant desdites indemnités en cas de rupture de cet engagement.</p>	<p>Date :/...../200...</p> <p>Signature (de l'agent)</p>
<p>LE CHEF DE SERVICE : - Qualité : <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> M.</p> <p>- Nom : - Prénoms :</p> <p>- Fonction : - ☎ :/...../...../...../.....</p> <p>→ A la demande de formation de M.</p> <p>je donne un avis : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable, pour les motifs suivants :</p> <p>(pour des recommandations particulières, voir au verso)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Date :/...../200...</p> <p>Cachet et signature</p>
<p>LE RESPONSABLE DU PERSONNEL de l'établissement public, de la DRAC ou de la direction technique : - Qualité : <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> M.</p> <p>- Nom : - Prénoms :</p> <p>- Fonction : - ☎ :/...../...../...../.....</p> <p>→ A la demande de formation de M.</p> <p>je donne un avis : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable, pour les motifs suivants :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Date :/...../200...</p> <p>Cachet et signature</p>
<p>MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION</p> <p>SG / DAG / SPAS / SDSDPS / Bureau de la Formation - 182, rue Saint Honoré - 75033 PARIS cedex 01</p> <p>à l'attention de Michel Clavière ☎ : 01.40.15.86.87 - ✉ : 01.40.15.83.00 - ✉ : michel.claviere@culture.gouv.fr</p>	

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA FORMATION DEMANDÉE POUR LE CONGE DE FORMATION

LE STAGIAIRE :

- NOM : - Prénom :

- Etudes déjà effectuées :

L'ORGANISME ASSURANT LA FORMATION :

Adresse complète de l'organisme :

Nom du correspondant :

- ☎ organisme :/...../...../...../..... - 📠 :/...../...../...../.....

LA FORMATION :

Cette formation est demandée en vue...

d'améliorer mes qualités professionnelles pour :

d'acquérir le diplôme ou la qualification (rayez la mention inutile) de :

d'une préparation pour le (les) concours de :

d'un épanouissement personnel (précisez) :

Cette formation s'inscrit dans le cadre d'une action :

ponctuelle (un mois) étalée sur plusieurs mois (moins d'un an) sur plusieurs années : ... ans

Précisez les étapes :

RECOMMANDATIONS PARTICULIÈRES : - Qualité : Mme Mlle M.

Cachet et signature

Nom : Prénoms :

Fonction :

Observations :



Cette fiche est exclusivement destinée à tout agent du ministère
ayant accompli 3 ans de service effectif dans l'administration, titulaire ou contractuel,
à l'exception des agents affectés au Louvre et des contractuels d'établissement public.



CONGÉ DE FORMATION

FICHE DE RENSEIGNEMENTS "ORGANISME DE FORMATION"

FORMATION DEMANDÉE :	BÉNÉFICIAIRE : <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> M. - Nom : - Prénoms : - Né(e) le :/...../19.... à (ville) : - Département : - ☎ personnel :/...../...../...../..... - Résidence familiale :
Dates précises de la formation :	

ORGANISME ASSURANT LA FORMATION (remplir OBLIGATOIREMENT toutes les rubriques) :

Nom et adresse complète de l'organisme :
.....
.....
.....

Coût (pour information) : €, net.

👏 AVERTISSEMENTS 👏

Dans le cadre d'un congé de formation d'un agent de la fonction publique, les **frais pédagogiques** ne concernant pas une préparation directe à un concours administratif **sont à la charge de l'agent** demandeur.

Il conviendra donc à l'organisme de formation d'**appliquer le tarif individuel** (et non le tarif "formation continue" ou "FONGECIF").

Nom du correspondant :
.....

☎ organisme :/...../...../...../.....

📠 :/...../...../...../.....

ATTESTATIONS

L'organisme s'engage à remettre à l'agent :

- une attestation d'inscription ;
- une attestation de suivi effectif à la fin de chaque mois et au moment de la reprise du travail.

Date début :/...../ 20.... Date fin :/...../ 20.... Durée totale :

Périodicité :

SIGNATURE DE L'AGENT : (Précédée de la mention "lu et approuvé") Date :/...../ 20....	SIGNATURE ET CACHET DE L'ORGANISME DE FORMATION (Précédée de la mention "lu et approuvé") Date :/...../ 20....
---	--

ANNEXES



- **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*

- **Circulaire d'application du décret n° 2007-1470** du 15 octobre 2007

Décrets, arrêtés, circulaires
TEXTES GÉNÉRAUX
MINISTÈRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

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

NOR : BCFF0758784D

Le Premier ministre,

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

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

Vu le code des pensions civiles et militaires de retraite ;

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

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

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

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

Vu la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, notamment son chapitre I^{er} et le I de son article 45 ;

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

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

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

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

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

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

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

Décète :

CHAPITRE I^{er}
Dispositions générales

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

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

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

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

a) Leur adaptation immédiate au poste de travail ;

b) Leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers ;

c) Le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications ;

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

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

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

6. L'approfondissement de leur formation en vue de satisfaire à des projets personnels et professionnels grâce au congé de formation professionnelle régi par le 6° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée. Le contenu des formations prévues au 1. ci-dessus est fixé par arrêté conjoint du ministre intéressé et du ministre chargé de la fonction publique. Cet arrêté peut prévoir une modulation des obligations de formation en fonction des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5. – Les fonctionnaires bénéficient d'un entretien de formation visant à déterminer leurs besoins de formation au vu des objectifs qui leur sont fixés et de leur projet professionnel.

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

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

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

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

Le fonctionnaire est informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation.

Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation sont motivés.

CHAPITRE II

Les actions inscrites au plan de formation des administrations

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

Le plan de formation est accompagné d'informations utiles aux agents du service pour exercer leurs droits quant aux périodes de professionnalisation, aux actions de préparation aux examens et concours, aux congés de formation professionnelle, aux bilans de compétences et aux actions en vue de la validation des acquis de l'expérience professionnelle.

Art. 7. – Les fonctionnaires peuvent être tenus, dans l'intérêt du service, de suivre des actions de formation continue prévues au 2^o de l'article 1^{er}.

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

Si une telle demande a déjà été refusée à un fonctionnaire, le rejet de sa seconde demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

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

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

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

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

Il en va de même des actions de formation relevant du *b* du 2^o de l'article 1^{er}. Toutefois, avec l'accord écrit de l'agent, la durée de ces actions peut dépasser ses horaires de service dans la limite de 50 heures par an.

Les actions de formation relevant du *c* du 2^o de l'article 1^{er} se déroulent également sur le temps de service. Toutefois, avec l'accord écrit de l'agent, la durée de ces actions peut dépasser ses horaires de service dans la limite de 80 heures par an.

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

CHAPITRE III

Le droit individuel à la formation

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

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

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

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

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

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

Le fonctionnaire peut également faire valoir son droit individuel à la formation pour des actions mentionnées aux 3^o, 4^o et 5^o de l'article 1^{er}. Seuls s'imputent sur le crédit d'heures mentionné à l'article 10 les actions

réalisées à la demande du fonctionnaire et les compléments de temps consacrés sur son initiative aux actions relevant du 4^o et du 5^o de l'article 1^{er}.

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

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

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

Art. 12. – Le droit individuel à la formation antérieurement acquis par un fonctionnaire mentionné à l'article 1^{er} reste invocable devant toute personne morale de droit public auprès de laquelle il vient à être affecté.

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

Art. 13. – Le fonctionnaire suivant hors de son temps de service une action de formation en vertu du droit individuel à la formation reste dans la position statutaire d'activité. Le temps correspondant n'est cependant pas assimilé à un temps de service pour l'application de l'article L. 5 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

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

Pour l'application de la législation de sécurité sociale, cette allocation de formation ne revêt pas le caractère d'une rémunération au sens de l'article L. 242-1 du code de la sécurité sociale. Elle n'est pas soumise au prélèvement prévu à l'article L. 61 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

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

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

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

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

CHAPITRE IV

Les périodes de professionnalisation

Art. 15. – I. – Les périodes de professionnalisation sont des périodes d'une durée maximale de six mois comportant une activité de service et des actions de formation en alternance. Elles ont pour objet de prévenir les risques d'inadaptation des fonctionnaires à l'évolution des méthodes et des techniques et de favoriser leur accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes. Elles sont adaptées aux spécificités de l'emploi auquel se destine l'agent et peuvent se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure.

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

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

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

Art. 16. – Les périodes de professionnalisation peuvent bénéficier :

1. Aux fonctionnaires qui comptent vingt ans de services effectifs ou âgés d'au moins quarante-cinq ans ;
2. Aux fonctionnaires en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique ;
3. Aux fonctionnaires dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;
4. Aux femmes fonctionnaires qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité et aux fonctionnaires ayant bénéficié d'un congé parental ;
5. Ou aux fonctionnaires entrant dans l'une des catégories mentionnées à l'article L. 323-3 du code du travail.

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

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE V

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

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

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

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

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

Art. 21. – Lorsque les actions de formation relevant du présent chapitre se déroulent pendant leur temps de service, les fonctionnaires peuvent être déchargés d’une partie de leurs obligations en vue d’y participer. Dans la mesure où la durée des décharges sollicitées par un agent est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année donnée, la demande à cette fin est agréée de droit. La satisfaction de cette demande peut toutefois être différée dans l’intérêt du fonctionnement du service ; un tel report ne peut cependant pas être opposé à une demande présentée pour la troisième fois.

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

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

CHAPITRE VI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE VII

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

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

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

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

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

Durant le congé de formation professionnelle, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonctions à Paris. Elle est versée pendant une durée limitée à douze mois. Cette indemnité est à la charge de l'administration dont relève l'intéressé.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 28. – Le fonctionnaire reprend de plein droit son service au terme du congé de formation professionnelle, ou au cours de celui-ci s'il a demandé à en interrompre le déroulement.

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

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

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

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

CHAPITRE VIII

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

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

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

Le ministre s'assure que les plans de formation établis par chaque direction, service de son administration et de chaque établissement public placé sous sa tutelle, après avis des organismes paritaires compétents, se conforment aux objectifs énoncés dans le document d'orientation à moyen terme.

Art. 32. – L'article 18 du décret n° 82-450 du 28 mai 1982 susvisé est complété par un alinéa ainsi rédigé :
« L'assemblée plénière examine le rapport annuel présenté par le ministre chargé de la fonction publique sur le bilan statistique des actions de formation professionnelle entreprises par les administrations. Elle émet tous avis ou recommandations sur ces matières. »

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

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

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

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

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

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

Art. 34. – La direction générale de l'administration et de la fonction publique veille à l'application, par tous les départements ministériels, des principes législatifs définis au titre VII du livre IX du code du travail. Elle élabore le cadre réglementaire nécessaire à la mise en oeuvre d'actions de formation et arrête le programme annuel des formations interministérielles. Elle assure la coordination et le soutien nécessaires pour le développement et l'évaluation, par les différents départements ministériels, de leurs documents d'orientation, plans et actions de formation.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE IX Dispositions transitoires et finales

Art. 37. – I. – Les dispositions de l'article 5 entrent en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2008.

II. – Les dispositions de l'article 14 entrent en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2009.

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

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

Fait à Paris, le 15 octobre 2007.

FRANÇOIS FILLON

Par le Premier ministre :

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

ERIC WOERTH

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, du développement et de l'aménagement durables,

JEAN-LOUIS BORLOO

La ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales,

MICHÈLE ALLIOT-MARIE

Le ministre des affaires étrangères et européennes,

BERNARD KOUCHNER

La ministre de l'économie, des finances et de l'emploi,

CHRISTINE LAGARDE

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

BRICE HORTEFEUX

La garde des sceaux, ministre de la justice,

RACHIDA DATI

Le ministre de l'agriculture et de la pêche,

MICHEL BARNIER

Le ministre du travail, des relations sociales

et de la solidarité,

XAVIER BERTRAND

Le ministre de l'éducation nationale,

XAVIER DARCOS

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,

VALÉRIE PÉCRESSE

Le ministre de la défense,

HERVÉ MORIN

La ministre de la santé, de la jeunesse et des sports,

ROSELYNE BACHELOT-NARQUIN

La ministre du logement et de la ville,

CHRISTINE BOUTIN

La ministre de la culture et de la communication,

CHRISTINE ALBANEL

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

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

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

NOR : BCFF0759197D

Le Premier ministre,

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

Vu le code du travail ;

Vu la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 modifiée par la loi n° 74-1114 du 27 décembre 1974 et par la loi n° 2005-1270 du 30 décembre 2005 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente, et notamment son article 43 ;

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

Vu la loi n° 93-1419 du 31 décembre 1993 modifiée relative à l'Imprimerie nationale ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 modifié par le décret n° 2006-1582 du 12 décembre 2006 et par le décret n° 2007-259 du 27 février 2007 relatif au régime des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'Etat ;

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique (commission de la formation professionnelle et de la promotion sociale) en date du 9 mai 2007 ;

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

Décète :

CHAPITRE I^{er}

Participation des agents en fonction dans l'administration à des actions de formation professionnelle tout au long de la vie

Art. 1^{er}. – Les agents civils non titulaires auxquels est applicable le décret du 17 janvier 1986 susvisé, d'une part, et les ouvriers relevant du régime des pensions du décret susvisé du 5 octobre 2004 employés par l'Etat et ses établissements publics, ainsi que ceux employés par la société nationale Imprimerie nationale en application de l'article 4 de la loi du 31 décembre 1993 susvisée, d'autre part, bénéficient de la formation professionnelle tout au long de la vie dans les conditions fixées par le présent chapitre.

Les dispositions du présent chapitre ne sont pas applicables aux fonctionnaires de l'Etat et des établissements publics de l'Etat détachés dans un emploi ne conduisant pas à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Art. 2. – Les agents mentionnés à l'article 1^{er} bénéficient de l'entretien de formation prévu à l'article 5 du décret du 15 octobre 2007 susvisé. Ils peuvent être admis à participer aux actions de formation organisées à l'initiative de l'administration ou de l'organisme employeur et relevant du chapitre II de ce décret.

L'agent admis à participer à l'une de ces actions est tenu de suivre l'ensemble des activités qu'elle comporte. Le temps qu'il y consacre est assimilé à un temps de service effectif.

Art. 3. – L'admission d'un agent à l'une des formations inscrites au plan de formation de l'administration régi par le chapitre II du décret du 15 octobre 2007 susvisé peut être subordonnée à son engagement d'accomplir postérieurement à la formation une période de services effectifs dans l'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée.

En cas de rupture de cet engagement du fait de l'intéressé, celui-ci doit rembourser sa quote-part des dépenses afférentes à l'action de formation qu'il a suivie et le montant de la rémunération qui lui a été versée pendant la période correspondante ; si une partie du temps de service dû au titre de cet engagement a été accomplie avant la rupture, le remboursement est ramené au prorata du temps de service restant à accomplir.

Les dispositions du présent article ne sont applicables qu'à des cycles de formation d'une durée supérieure à deux mois. Leurs conditions d'application sont précisées, selon le cas, par arrêté du ministre dont relève l'agent intéressé ou par décision de l'autorité compétente pour procéder à son recrutement. La durée de l'engagement de servir dans l'administration ne peut excéder deux ans. Toutefois, l'arrêté ou la décision peuvent allonger cette durée, dans la limite d'un maximum de cinq années, dans le cas d'une action de formation d'un coût particulièrement élevé.

Art. 4. – Les agents mentionnés à l'article 1^{er} qui comptent au 1^{er} janvier de l'année considérée au moins un an de services effectifs au sein de l'administration ou de l'organisme qui les emploie bénéficient du droit individuel à la formation défini aux articles 10 et 11 du décret du 15 octobre 2007 susvisé.

Hors le cas où leur contrat ou leur engagement a pris fin par licenciement prononcé à titre de sanction disciplinaire, le droit individuel à la formation acquis par ces agents dans leur emploi d'origine reste invocable auprès de toute personne morale de droit public qui les a recrutés ultérieurement.

Le temps de formation accompli au titre du droit individuel à la formation par les agents mentionnés à l'article 1^{er} en sus de leur durée contractuelle de travail donne lieu au versement d'une allocation de formation d'un montant horaire égal à 50 % de leur rémunération horaire à l'exclusion des indemnités de toute nature.

Pour l'application de la législation de sécurité sociale, cette allocation de formation ne revêt pas le caractère d'une rémunération au sens de l'article L. 242-1 du code de la sécurité sociale. Elle ne donne pas lieu au prélèvement prévu à l'article 42 du décret du 5 octobre 2004 susvisé.

Les dispositions de l'article 14 du décret du 15 octobre 2007 susvisé sont applicables aux agents non titulaires employés en vertu d'un contrat à durée indéterminée et aux ouvriers mentionnés à l'article 1^{er} et employés depuis un an au moins.

Art. 5. – Les dispositions du chapitre IV du décret du 15 octobre 2007 susvisé relatives aux périodes de professionnalisation, à l'exception du II de l'article 15, du troisième alinéa de l'article 17 et du premier alinéa de l'article 18, s'appliquent aux agents mentionnés à l'article 1^{er} dans les mêmes conditions qu'aux fonctionnaires.

Art. 6. – Les agents mentionnés à l'article 1^{er} peuvent bénéficier des actions de formation en vue de la préparation aux examens, concours et procédures de sélection régies par le chapitre V du décret du 15 octobre 2007 susvisé, 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.

Des décharges de service analogues à celles prévues en faveur des fonctionnaires par l'article 21 du décret du 15 octobre 2007 susvisé peuvent leur être attribuées. Les agents en ayant bénéficié ne peuvent prétendre au congé de formation prévu à l'article 10 du présent décret dans les douze mois suivant la fin de la période au cours de laquelle de telles décharges leur ont été consenties.

Art. 7. – L'agent qui n'a pas été admis, après avoir participé aux épreuves d'un examen, concours ou sélection auquel destinait l'action de préparation qu'il a suivie, peut bénéficier une seconde fois d'autorisations d'absence pour suivre la même action. En ce cas il ne peut 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.

Art. 8. – Les agents mentionnés à l'article 1^{er} peuvent bénéficier d'actions de formation en vue de la réalisation d'un bilan de compétences ou de la validation des acquis de l'expérience, dans les conditions définies au chapitre VI du décret du 15 octobre 2007 susvisé.

Art. 9. – Les agents qui participent pendant leur temps de service à une action de formation mentionnée aux articles 2, 4, 5, 6 et 8 bénéficient du maintien de leur rémunération. Il en va de même pour ceux qui dispensent une formation relevant de ces catégories.

Les dépenses afférentes aux actions de formation mentionnées à l'article 2 sont supportées par l'administration ou par l'organisme employeur qui en a pris l'initiative. Celles afférentes aux actions de formation mentionnées aux articles 4, 6 et 8 incombent à l'administration ou à l'organisme employeur dont relève l'agent. La répartition de la charge financière résultant d'une période de professionnalisation régie par l'article 5 est déterminée par la convention prévue au deuxième alinéa de l'article 17 du décret susvisé du 15 octobre 2007.

Les actions de formation prévues aux articles 2 et 8 du présent décret peuvent bénéficier aux agents mentionnés à l'article 1^{er} qui se trouvent en congé parental, dans les conditions fixées par l'article 4 du décret susvisé du 15 octobre 2007.

Art. 10. – Peuvent bénéficier d'un congé de formation en vue de suivre une action de formation personnelle agréée par leur administration ou l'organisme qui les emploie :

1^o Les agents non titulaires mentionnés à l'article 1^{er} qui justifient 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 ;

2^o Les ouvriers mentionnés à l'article 1^{er} et qui comptent l'équivalent de trois années au moins de service effectif à temps plein en qualité d'ouvrier de l'Etat.

Pour la mise en oeuvre de ce congé de formation, les dispositions du chapitre VII du décret du 15 octobre 2007 susvisé qui régissent le congé de formation professionnelle des fonctionnaires sont applicables aux agents concernés, à l'exception de celles du quatrième alinéa du I de l'article 25 et de l'article 28. Les périodes passées en congé de formation sont incluses dans le temps de service reconnu aux intéressés et sont prises en compte dans le calcul de leur droit à pension.

CHAPITRE II

Participation des agents ayant quitté l'administration à des actions de formation professionnelle tout au long de la vie

Art. 11. – Les agents mentionnés à l'article 1^{er} qui, après leur départ de l'administration, participent à une action de formation entrant dans les prévisions de l'article L. 900-2 du code du travail peuvent bénéficier des aides financières accordées par l'Etat aux stagiaires de la formation professionnelle dans les conditions prévues au chapitre I^{er} du titre VI du livre IX du même code.

Art. 12. – Les agents non titulaires mentionnés à l'article 1^{er} comptant au moins trois années de services effectifs dans l'administration et auxquels a été notifiée une décision de licenciement prononcée dans l'intérêt du service sont de droit mis en congé s'ils s'inscrivent, entre la date de préavis et la date d'effet du licenciement, à une action de formation entrant dans les prévisions de l'article L. 900-2 du code du travail et agréée dans les conditions fixées à l'article L. 961-3 de ce code.

Sont prises en compte dans la durée de service requise à l'alinéa précédent les interruptions de service dont le total n'excède pas deux mois au cours de la période considérée.

Pendant cette période de congé, l'intéressé continue à percevoir sa rémunération jusqu'à la date d'effet de son licenciement. Si son stage se poursuit après cette date, il bénéficie, jusqu'à la fin du stage, des aides financières prévues au chapitre I^{er} du titre VI du livre IX du code du travail.

Art. 13. – La perception de la rémunération prévue à l'article 12 du présent décret ne fait pas obstacle au versement de l'indemnité de licenciement à laquelle a droit, le cas échéant, l'agent intéressé.

CHAPITRE III

Dispositions finales

Art. 14. – Le décret n° 75-205 du 26 mars 1975 pris pour l'application de l'article 43 de la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente aux agents civils non titulaires de l'Etat et des établissements publics de l'Etat n'ayant pas le caractère industriel et commercial et le décret n° 81-334 du 7 avril 1981 relatif à la formation professionnelle continue des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 65-836 du 24 septembre 1965 sont abrogés.

Art. 15. – Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, du développement et de l'aménagement durables, la ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, le ministre des affaires étrangères et européennes, la ministre de l'économie, des finances et de l'emploi, le ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du codéveloppement, la garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre de l'agriculture et de la pêche, le ministre du travail, des relations sociales et de la solidarité, le ministre de l'éducation nationale, la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre de la défense, la ministre de la santé, de la jeunesse et des sports, la ministre du logement et de la ville, la ministre de la culture et de la communication et le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 26 décembre 2007.

FRANÇOIS FILLON

Par le Premier ministre :

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

ERIC WOERTH

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, du développement et de l'aménagement durables,

JEAN-LOUIS BORLOO

La ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales,

MICHÈLE ALLIOT-MARIE

Le ministre des affaires étrangères et européennes,

BERNARD KOUCHNER

La ministre de l'économie, des finances et de l'emploi,

CHRISTINE LAGARDE

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

BRICE HORTEFEUX

La garde des sceaux, ministre de la justice,

RACHIDA DATI

Le ministre de l'agriculture et de la pêche,

MICHEL BARNIER

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

XAVIER BERTRAND

Le ministre de l'éducation nationale,

XAVIER DARCOS

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,

VALÉRIE PÉCRESSE

Le ministre de la défense,

HERVÉ MORIN

La ministre de la santé, de la jeunesse et des sports,

ROSELYNE BACHELOT-NARQUIN

La ministre du logement et de la ville,

CHRISTINE BOUTIN

La ministre de la culture et de la communication,

CHRISTINE ALBANEL

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

LES MINISTRES

Paris, le 19 DEC. 2007

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

à

Mesdames et Messieurs les Ministres

OBJET : Circulaire d'application du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007
relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de
l'Etat

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

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

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

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

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

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

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

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

I. ELABORER ET METTRE EN ŒUVRE LA PLAN DE FORMATION.

Le plan de formation élaboré par les administrations, tel que prévu aux articles 6 à 9 du décret du 15 octobre 2007, constitue un document pivot du dispositif de formation professionnelle. Il décrit, pour une année, la politique de formation que l'administration ou le service met en œuvre, en tenant compte des priorités définies au niveau interministériel (articles 31, 34 et 35) et de celles explicitées par le document ministériel pluriannuel – ce dernier découlant du schéma stratégique de ressources humaines du ministère qui explicite les besoins en compétences (article 31). Il intègre également les besoins locaux, exprimés par les agents dans le cadre, notamment, de l'entretien annuel de formation qui sera généralisé au 1^{er} janvier 2008. Il est actualisé le cas échéant en cours d'année.

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

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

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

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

1.1.1. LES ACTIONS DE FORMATION STATUTAIRE (ARTICLE 1-1^o)

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

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

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

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

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

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

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

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

- adapter l'agent en poste aux évolutions du poste de travail et ou de l'environnement professionnel direct en raison, notamment, de :

- l'introduction d'une réforme ayant déjà un caractère opérationnel (structures, organisation du travail, réglementation) ;
- la mise en place d'un nouveau système d'information ou d'un nouvel applicatif métier.

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

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

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

- préparer aux changements induits par la mise en place d'une réforme à venir (structures, organisation du travail, réglementation), d'un nouveau système d'information, de nouvelles technologies :

- changements dont la probabilité est forte ou certaine,
- mais dont les effets sur l'emploi détenu peuvent ne pas être immédiats ou ne peuvent pas encore être traduits sous forme de nouveaux savoir-faire opérationnels.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le plan de formation doit également comporter des informations utiles aux agents du service pour exercer leurs droits quant aux périodes de professionnalisation, aux actions de préparation aux examens et concours, aux congés de formation professionnelle, aux bilans de compétences et aux actions en vue de la validation des acquis de l'expérience professionnelle.

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

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

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

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

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

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

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

- Au titre des exercices suivants, la situation se présentera de la façon suivante :
- pour l'année 2008, le crédit d'heures capitalisables sera de 20 heures, utilisables à compter du 1^{er} janvier 2009 ;
 - les agents qui n'auront pas utilisé leur droit en 2008 disposeront donc d'un capital de 30 heures au 1^{er} janvier 2009 ;

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

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

A compter du 1^{er} janvier 2009, une utilisation anticipée des heures capitalisées sera toutefois possible, selon les règles prévues aux articles 14 et 37.

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

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

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

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

*

* *

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

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

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

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

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

2.1. RAPPROCHER LES RESEAUX DE FORMATION AU NIVEAU LOCAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*

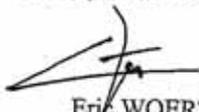
* *

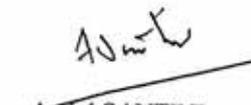
Cette réforme a été conçue pour que, conformément à la démarche de rénovation de la gestion des ressources humaines au sein de l'Etat que nous avons engagée, la formation professionnelle devienne un véritable levier pour accompagner l'évolution des besoins de l'administration et des compétences des agents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

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

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

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


Eric WOERTH


André SANTINI