

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

---

Ministère du budget, des comptes  
publics, de la fonction publique et de la  
réforme de l'Etat

---

NOR : BCFF0918286C

**Circulaire du 31 juillet 2009**

**Circulaire relative à la mise en œuvre de la période de professionnalisation**

**Le directeur général de l'administration et de la fonction publique**

**A Mesdames et Messieurs les ministres, directions des ressources humaines**

**Références :** \* décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, notamment son chapitre IV

\* 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

\* arrêté du 31 juillet 2009 du ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat relatif aux modalités d'évaluation de la période de professionnalisation

\* protocole d'accord du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie

Annexe : Modèle de convention de mise à disposition incluant une période de professionnalisation

Le décret du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat institue la période de professionnalisation. Cet outil, destiné à accompagner les requalifications et les réorientations professionnelles, voire la reprise d'activité après une interruption de carrière, consiste en une période d'une durée maximale de six mois comportant une activité de service et des actions de formation en alternance.

La présente circulaire a pour objet de préciser les différents éléments du dispositif : objectif, bénéficiaires, mise en oeuvre et conséquences.

## 1. L'objectif

L'objet de la période de professionnalisation est 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 ».

Elle combine des actions de formation en alternance avec l'exercice des fonctions, soit dans le poste actuel, soit dans le poste futur de l'agent.

Les actions de formation sont définies par rapport aux compétences requises pour occuper le nouveau poste, qui doit avoir été préalablement identifié.

La période de professionnalisation peut déboucher sur une mutation ou un détachement, mais **ne peut se substituer** au droit commun de la mobilité.

## 2. Les bénéficiaires de la période de professionnalisation

Aux termes du décret du 15 octobre 2007, peuvent bénéficier d'une période de professionnalisation les fonctionnaires, agents non titulaires et ouvriers d'Etat qui remplissent au moins l'une des conditions suivantes :

1° compter vingt ans de services effectifs ou être âgé d'au moins quarante-cinq ans ;

2° être en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique.

3° disposer d'une qualification insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;

4° reprendre une activité professionnelle après un congé de maternité ou un congé parental ;

5° entrer dans l'une des catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi instituée par l'article 5212-2 du code du travail et énumérées par l'article 5212-13 de ce code (ce qui vise en particulier les personnes reconnues travailleurs handicapés) ;

La loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels ajoute une sixième condition :

6° être placé en situation de réorientation professionnelle.

Ces conditions d'éligibilité ne sont pas cumulatives.

Les conditions ci-dessus permettent en particulier d'ouvrir des débouchés professionnels à des agents touchés par des réorganisations administratives appelant de leur part une reconversion, ou à des agents candidats, à titre individuel, à une réorientation professionnelle pouvant relever d'une logique de seconde carrière.

## 3. La mise en oeuvre de la période de professionnalisation

### **3.1. L'initiative d'une période de professionnalisation**

L'agent qui remplit les conditions d'éligibilité peut demander par écrit à bénéficier d'une période de professionnalisation. Sa demande est recevable, qu'elle soit « de principe » ou qu'elle comporte des précisions sur l'affectation éventuellement souhaitée par l'agent pour effectuer sa période de professionnalisation. Ces précisions ne s'imposent toutefois pas à l'administration.

L'administration notifie par écrit sa réponse dans un délai de deux mois à compter de la demande. La décision éventuelle de refus de donner suite à une demande de période de professionnalisation doit être motivée. Elle fait l'objet d'un examen en CAP.

L'administration peut de son côté proposer une période de professionnalisation à des agents entrant dans le champ des bénéficiaires potentiels du dispositif. L'agent auquel l'administration propose une période de professionnalisation est libre d'en accepter ou d'en refuser le bénéfice.

### **3.2 Le contingentement de la période de professionnalisation**

Le pourcentage d'agents simultanément absents au titre de la période de professionnalisation ne peut en principe dépasser 2% du nombre total d'agents d'un service. Dans les services de moins de 50 agents, l'administration peut différer le départ simultané de plusieurs agents au titre de la période de professionnalisation. Ce contingentement a été introduit pour permettre au chef de service de garantir la continuité du service.

Cependant, le chef de service, s'il le juge opportun dans l'intérêt du service, peut décider de dépasser ce *quantum*. La période de professionnalisation peut donc –même si ce n'est pas sa vocation première– être utilisée pour accompagner la reconversion de personnels qui seraient collectivement touchés par des mesures de réorganisation ou de restructuration administrative.

### **3.3 La situation de l'agent pendant la période de professionnalisation**

La période de professionnalisation comporte toujours une action de formation en alternance. Pendant cette formation, l'agent est maintenu en position d'activité dans son corps ou cadre d'emplois comme pour toute formation professionnelle.

Toutefois, s'il effectue sa période de professionnalisation dans une autre administration ou organisme que le sien, il est mis à disposition de son nouvel employeur dans les conditions prévues respectivement par les décrets n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions en position d'activité dans les administrations de l'Etat, et n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions.

Au plan fonctionnel, l'agent effectue sa période de professionnalisation dans son emploi ou dans l'emploi qu'il occupait avant d'interrompre son activité ; plus probablement, il entame une période de professionnalisation dans un emploi différent de son affectation antérieure.

S'agissant des fonctionnaires, la période de professionnalisation peut déboucher sur un détachement dans un emploi relevant d'un corps ou cadre d'emploi différent de celui auquel appartient le fonctionnaire. Dans ce dernier cas, la convention mettant en œuvre la période de professionnalisation (voir annexe) doit avoir préalablement précisé cette possibilité de reconversion et recueilli l'approbation de l'administration d'origine et de l'administration d'accueil.

### **3.4 Le rôle des directions des ressources humaines**

Elles interviennent aux différentes étapes de la mise en œuvre de la période de professionnalisation.

L'orientation est chronologiquement la première étape de l'organisation d'une période de professionnalisation. La DRH identifie le poste auquel sera préparé l'agent, ainsi que les compétences requises pour occuper cet emploi. Cet exercice s'inscrit naturellement dans les démarches désormais largement répandues de gestion prévisionnelle des ressources humaines et de recours à des référentiels « métiers ». Lorsque ce poste a été mis en place, le Conseiller mobilité carrière est associé au processus d'orientation.

Si l'agent introduit une demande de période de professionnalisation en signalant un poste d'accueil identifié par lui dans une autre administration, l'administration se rapproche de la direction des ressources humaines concernée pour envisager avec elle la possibilité de lui affecter l'agent dans le cadre d'une période de professionnalisation. La décision d'accueillir ou non un agent en période de professionnalisation relève de la seule appréciation de l'administration d'accueil mais son refus éventuel, signifié à l'administration d'origine de l'agent, doit être motivé.

L'organisation de la période de professionnalisation constitue la deuxième étape. La DRH élabore la convention, recherche une solution de tutorat et détermine les critères et modalités d'évaluation des compétences acquises par l'agent au terme de la période de professionnalisation.

La mise au point du projet individualisé de formation par la DRH est la troisième étape. Ce projet est établi au regard des compétences nouvelles que l'agent doit acquérir. Il se traduit par la définition du contenu et du calendrier des séquences théoriques et pratiques de la période de professionnalisation.

### **3.5 La convention**

La convention formalise les engagements de(s) l'administration(s) et de l'agent dans le processus de période de professionnalisation. La convention et le compte rendu d'évaluation sont le support juridique de l'examen, en CAP, de la décision concernant le détachement des fonctionnaires en période de professionnalisation.

Les mentions qui figurent dans le décret du 15 octobre 2007 sont obligatoires : fonctions auxquelles l'agent est destiné, accès éventuel à un nouveau corps ou cadre d'emploi, durée de la période de professionnalisation, qualifications à acquérir, actions de formation prévues.

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

Par ailleurs, il est vivement recommandé d'annexer à la convention la fiche descriptive du poste cible, établie conformément au référentiel d'emploi en vigueur, ainsi que le carnet d'évaluation qui sera utilisé pour valider l'acquisition des compétences requises.

En cas de mise à disposition, une convention unique régira la période de professionnalisation et la mise à disposition selon le modèle annexé à la présente circulaire (cf. annexe).

La convention est nécessairement signée par deux voire trois parties : le représentant de l'administration d'origine, celui du service d'accueil s'il diffère de la première, et, enfin, l'agent.

### **3.6 L'éligibilité de la période de professionnalisation au droit individuel de formation (DIF)**

Les actions de formation peuvent être imputées sur le DIF de l'agent, sous réserve de son accord écrit (convention cf. annexe) et dans la mesure où l'initiative de la période de professionnalisation émane de lui.

Si la durée des actions de formation excède le temps de service réglementaire de l'agent, les heures de formation sont indemnisées comme telles au titre de l'allocation de formation.

L'administration peut en outre attribuer à l'agent, dans la limite de 120 heures, un complément d'heures de DIF s'ajoutant aux droits déjà acquis. Ces heures donnent également lieu à versement de l'allocation de formation si elles sont utilisées en dehors du temps de service réglementaire de l'agent.

#### **4. Les conséquences de la période de professionnalisation**

L'évaluation conclut la période de professionnalisation et débouche normalement sur l'affectation effective dans le nouvel emploi.

##### **4.1 L'évaluation**

Elle conditionne l'affectation définitive de l'agent sur un nouveau poste et, s'il s'agit d'un fonctionnaire accomplissant sa période de professionnalisation dans une autre administration que la sienne, de son détachement avant intégration.

L'évaluation de l'agent à l'issue de sa période de professionnalisation repose sur des critères qui seront déclinés par les ministères compétents, si possible en référence aux compétences et aptitudes décrites dans les référentiels métiers en vigueur.

L'évaluation prend la forme d'un entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct avec l'agent et en présence du tuteur. Un compte rendu est établi et signé par les participants.

La décision d'affectation est prise par le chef de service sur proposition du supérieur hiérarchique direct de l'agent en période de professionnalisation.

##### **4.2 L'affectation dans le nouvel emploi**

Sous réserve que l'agent ait satisfait à l'évaluation, la période de professionnalisation débouche sur une affectation qui peut prendre plusieurs formes :

- L'agent a bénéficié du dispositif pour s'adapter à l'évolution des méthodes et des techniques requises pour l'exercice de son emploi ; à l'issue de la période de professionnalisation, il est donc maintenu dans son emploi ;
- L'agent a bénéficié du dispositif dans la perspective d'une mobilité fonctionnelle par changement d'affectation au sein de la même administration ; à l'issue de la période de professionnalisation, il fait l'objet d'une décision d'affectation sur son nouveau poste ;
- L'agent a bénéficié du dispositif dans la perspective d'une mobilité statutaire par changement de corps ou de cadre d'emploi, voire d'employeur (applicable uniquement aux fonctionnaires) ; à l'issue de la période de professionnalisation, il est détaché dans son nouveau corps ou cadre d'emplois après avis de la CAP d'accueil ou de l'organisme paritaire compétent, et pourra, après deux années de services effectifs dans cette position, demander son intégration.

##### **4.2.1 Le détachement et l'intégration du fonctionnaire à l'issue de la période de professionnalisation**

Les détachements doivent intervenir dans un corps ou cadre d'emploi de même catégorie hiérarchique (A,B,C) et de même niveau – ce dernier critère étant apprécié au regard des conditions de recrutement dans le corps ou le cadre d'emploi prévues par le statut particulier.

Ces limites visent à empêcher un détournement de la période de professionnalisation qui n'a pas vocation à permettre des progressions professionnelles dérogatoires du droit commun.

Ainsi, la période de professionnalisation ne permet pas d'accéder à un corps dont le niveau de recrutement est supérieur au corps d'origine de l'agent, même s'il s'agit d'un corps de même catégorie hiérarchique. A titre d'exemple, un agent relevant d'un corps de catégorie A type ne peut pas accéder par la voie de la période de professionnalisation à un corps de catégorie A+ parce que les conditions de recrutement des corps considérés ne sont pas identiques.

S'agissant de l'intégration ultérieure de l'agent détaché à l'issue d'une période de professionnalisation, le décret du 15 octobre 2007 précise que, « 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... ».

Cette disposition ne se résume pas à une intégration automatique de l'agent.

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

Mais l'administration d'accueil dispose d'une garantie apportée par l'évaluation qui conclut la période de professionnalisation et dont le résultat conditionne la décision de détachement. En outre, la période de détachement elle-même s'assimile à une période probatoire. L'administration d'accueil est donc certaine d'accueillir dans ses rangs et en bout de course un agent dont elle aura éprouvé les qualités professionnelles.

#### **4.2.2 La situation particulière des agents non titulaires et les ouvriers d'Etat**

S'agissant des agents non titulaires et des ouvriers d'Etat, la période de professionnalisation peut également être le vecteur d'une reconversion dans une autre administration

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

Quelle que soit la durée de leur contrat, les agents non titulaires ne peuvent bien sûr bénéficier de la procédure de détachement et d'intégration prévue pour les fonctionnaires. Toutefois, les agents en contrat à durée indéterminée (CDI) bénéficient des outils de mobilité prévus par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 lorsque la période de professionnalisation vise l'exercice d'un emploi relevant d'une autre administration ou d'un autre organisme public. Ainsi, un agent en CDI peut-il être mis à disposition pendant la période de professionnalisation, puis, si l'évaluation est positive, bénéficier d'un congé de mobilité auprès de l'administration ou de l'organisme d'accueil dans les conditions prévues par le décret du 17 janvier 1986 précité.

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

Compte tenu des spécificités des statuts dont ils relèvent, ils ne peuvent pas, en revanche, bénéficier d'un détachement, suivi d'une intégration, ou d'une mise à disposition, pour occuper un emploi relevant d'une autre administration (cf. article 5 du décret n°2007-1942).

\*

\*

\*

En conclusion, la période de professionnalisation ouvre des perspectives novatrices pour aborder la reconversion et la requalification des agents. Son utilisation suppose de la part des ministères une gestion des ressources humaines « professionnalisée » maîtrisant les techniques de gestion prévisionnelle, d'analyse des compétences, de conseil et d'orientation professionnelle ainsi que d'évaluation. A l'échelon déconcentré, les plateformes régionales de gestion des ressources humaines pourront constituer un centre de ressources pour la mise en œuvre du dispositif.

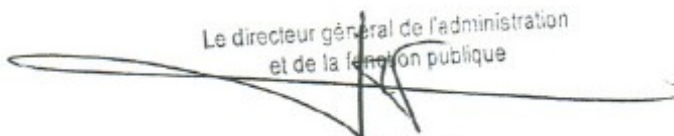
Mais au-delà du montage technique et juridique assuré par les services en charge des ressources humaines, l'engagement de la hiérarchie directe de l'agent dans son poste d'accueil est indispensable à la réussite de la période de professionnalisation. La qualité de l'accueil et de l'accompagnement proposés à l'agent sera en effet décisive pour le succès de sa réorientation professionnelle.

Je vous invite à définir un dispositif de suivi des périodes de professionnalisation pour recenser et consolider toutes les indications utiles à votre ministère ainsi qu'à la DGAFP au titre du pilotage interministériel des outils de formation et de mobilité.

Le déploiement de la période de professionnalisation fera en effet l'objet d'un suivi et d'un échange d'expériences dans le cadre du comité de pilotage de la réforme de la formation professionnelle que la DGAFP réunit régulièrement ; la montée en charge et les résultats du dispositif seront également examinés dans le cadre des conférences ministérielles annuelles de gestion prévisionnelle des ressources humaines.

J'ajoute enfin que les modalités détaillées de l'articulation de la période de professionnalisation avec les dispositions concernant la situation de réorientation professionnelle prévues par le projet de loi relatif à la mobilité et aux parcours professionnels, en cours d'examen au Parlement, vous seront précisées par circulaire le moment venu.

Je vous recommande toutefois d'informer les organisations représentatives du personnel le plus tôt possible sur la doctrine et les modalités de mise en œuvre des périodes de professionnalisation au sein de votre département ministériel. La confiance des agents dans la rigueur et l'efficacité de ce dispositif pour accompagner des reconversions authentiques fera son succès.

Le directeur général de l'administration  
et de la fonction publique  
  
Paul PENY

**Annexe (Circulaire BCFF0918286C)**

**Modèle de convention  
pour la mise en œuvre  
d'une période de professionnalisation  
accompagnée d'une mise à disposition**

(à modifier pour adapter au cas d'espèce)

**Entre :**                    **Le ministère XXX** (*ministère d'origine*),  
représenté par M. XXXX, qualité  
situé (adresse)

**M. ZZZ**, corps, grade, relevant de ... (*ministère d'origine*),  
adresse

**et** : (*le cas échéant*) **L'organisme YYY** (*ministère/organisme d'accueil*),  
représenté par M. XXXX, qualité  
situé (adresse)

**Il est convenu ce qui suit :**

**Article 1<sup>er</sup> Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de mettre en œuvre la période de professionnalisation de M. ZZZ [corps, grade, ... le cas échéant] à compter du .././.. pour une durée de ..... soit jusqu'au .././..).

M. ZZZ est mis à disposition de l'organisme YYY, pour la mise en œuvre de cette période de professionnalisation.

**Article 2 Objectif de la période de professionnalisation**

Au terme de sa période de professionnalisation, M. ZZZ doit avoir été en mesure de remplir les fonctions de ... dont la description figure sur **la fiche de poste descriptive des fonctions, annexée à la présente convention.**

La période de professionnalisation prépare M. ZZZ à *acquérir les compétences* identifiées par référence à la fiche emploi-type et l'emploi de référence (RIME ou le cas échéant, répertoire ministériel des métiers).



Au terme de sa période de professionnalisation, M. ZZZ sera en mesure d'obtenir *la qualification* de ... (nom qualification) et d'accéder [le cas échéant] au corps de ..... (nom du corps ou cadre d'emploi), géré par le ministère YYY en application des dispositions de l'article 15-II 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

#### **Article 4 Nature des activités et localisation**

M. ZZZ est affecté à ... (bureau, service, mission, ...) situé (adresse)

Il exercera les activités suivantes : ..., en qualité de ...

Il est placé sous l'autorité hiérarchique de ... (fonctions, nom, ...).

#### **Article 3 – Formation**

Les compétences requises au terme de sa période de professionnalisation figurent dans **le carnet d'évaluation annexé à la présente convention.**

En vue de la consolidation ou de l'acquisition des compétences ainsi identifiées, M. ZZZ bénéficiera 1°/ de stage(s) de formation et 2°/ de périodes de formation en situation de travail à l'occasion desquelles il sera plus accompagné par son tuteur.

#### **Article 4 - DIF et régime juridique et horaire des actions de formation**

[Le cas échéant...] M. ZZZ consacre la totalité de son crédit d'heures au titre du DIF à sa période de professionnalisation. Le ministère XXX lui attribue en conséquence un complément de droit individuel à la formation de N heures [*<120 heures*] s'ajoutant aux droits qu'il a acquis.

Si les actions de formations conduisent M. ZZZ à se former en dehors du temps de travail, le *quantum* de DIF concerné donne lieu au paiement de l'allocation de formation.

et/ou

MM. ZZZ ne disposant pas d'un crédit d'heures de DIF à mobiliser dans le cadre de sa période de formation, *les stages de formation* qu'il sera conduit à suivre le cas échéant en dehors du temps de travail seront plafonnés à 50 heures qui ne donnent pas lieu à compensation financière.

La *formation en situation de travail* intervient pendant le temps de travail et dans le cadre de la durée de service réglementaire de l'agent

#### **Article 5 Tutorat**

M. ZZZ bénéficie du tutorat de M. AAA, (fonctions, bureau, service etc) qui a pour mission de :

- ...
- ...

- ... participer à l'évaluation des résultats de M. ZZZ en cours de période de professionnalisation et au terme de celle-ci.

### **Article 6 Conditions d'emploi**

M. ZZZ est soumis aux règles d'organisation interne et aux conditions de travail applicables dans l'organisme YYY telles qu'elles figurent dans le règlement intérieur (*les plus générales peuvent être rappelées telle que la durée hebdomadaire de travail, horaires, ...*)

### **Article 7 Evaluation des résultats**

Dans le cadre de sa mise à disposition, M. ZZZ bénéficie des conditions de notation et d'avancement applicables à l'ensemble des personnels de son corps d'appartenance (administration d'origine).

Le compte rendu de l'évaluation de fin de période de professionnalisation de M. ZZZ fait office de rapport sur la manière de servir de M. ZZZ dans le cadre de son entretien professionnel annuel.

Il est transmis à M. ZZZ qui peut y porter des observations et est ensuite transmis au ministère XXX.

### **Article 8 Rémunération et remboursement**

Le ministère XXX assure la rémunération de M. ZZZ

*en cas de remboursement :*

L'organisme YYY rembourse au ministère XXX la rémunération du fonctionnaire, ainsi que les cotisations et contributions y afférentes de la manière suivante :

- indication des montants,
  - échéancier,
  - imputation
- par règlement à l'ordre de ...

*Une annexe financière peut être jointe à la présente convention.*

*en cas de dérogation :*

L'organisme YYY est (totalement/partiellement) exonéré de l'obligation de remboursement de la rémunération du fonctionnaire, ainsi que des cotisations et contributions y afférentes pour (la totalité/une partie de la période de mise à disposition)

*Préciser les montants, l'échéancier, l'imputation, l'ordre, la durée ..., en cas de dérogation partielle*

L'organisme YYY peut verser directement à M ZZZ un complément de rémunération, d'un montant de ... ou sous un plafond de ....

M. ZZZ est, le cas échéant, indemnisé, par l'organisme YYY, des frais induits par ses obligations de service (frais de déplacement,...).

Fait à ....., le .././.. en ... exemplaires

Le ministère XXX M. ZZZ L'organisme YYY *(en cas de MAD)*

*Sont annexées à la présente convention :*

- la fiche descriptive du poste cible (établie conformément aux référentiels d'emploi en vigueur, dont le RIME),*
- le carnet d'évaluation qui sera utilisé pour valider l'acquisition des compétences requises,*
- le règlement intérieur de l'organisme d'accueil (en cas de MAD),*
- une annexe financière (en cas de MAD)*