

Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP)  
Sous-direction des études, des statistiques et des systèmes d'information (SDESSI)  
Bureau des applications et des systèmes d'information

# **Méthodologie de l'enquête statistique sur la formation des agents des ministères en 2020**

## Sommaire

I. Présentation générale de l'enquête.....	3
I.1. Objectif de l'enquête.....	3
I.2. Champ de l'enquête et catégories d'agents.....	3
I.3. Synthèse des modifications du questionnaire.....	3
I.4. Nomenclature des actions de formation.....	3
I.5. Nomenclature des domaines de formation continue.....	4
II. Effectifs en formation et nombre de jours de formation.....	4
II.1. Effectifs en formation ou nombre de stagiaires.....	4
(Tableaux n° 0, 1, 1b, 3 et 4).....	4
II.2. Nombre de jours d'une action de formation (Tableaux n° 0, 1, 1b et 3).....	5
II.3. Calcul du nombre de jours-stagiaires pour une action de.....	6
formation (Tableaux n° 0, 1, 1b et 3).....	6
II.4. Nombre de formations et de sessions (Tableaux n° 1b).....	6
II.5. Formation présentiel, à distance ou hybride/multimodale (Tableaux n° 1b).....	6
III. Une formation hybride/multimodale comprend à la fois des modules de formation en présentiel et des modules à distance articulés entre eux et conçus pour répondre aux objectifs de formation définis.....	6
III.1. Nombre d'agents formés (Tableau n° 2).....	6
III.2. Consommation du compte personnel de formation (CPF – Tableau n° 4).....	6
IV. Dépenses de formation (Tableau n° 5).....	7
IV.1. Dépenses hors rémunération des stagiaires (Tableau n° 5 - colonne 2).....	7
IV.2. Indemnités des stagiaires liées à la formation.....	8
(Tableau n° 5 - colonne 4).....	8
IV.3. Crédits exonérés de la régulation budgétaire (Tableau n° 5 – ligne 21).....	8
V. Indicateurs de formation élaborés par la DGAFP.....	8
V.1. Nombre moyen de jours de formation par agent en fonction.....	9
V.2. Part des dépenses de formation dans la masse salariale.....	9
VI. Annexes.....	10
VI.1. Exemples de calcul des effectifs et du nombre de jours-stagiaires selon le type de formation.....	10
VI.2. Nomenclature des actions de formation.....	14
VI.3. Nomenclature des domaines de formation continue.....	16
VI.4. Les agents appartenant aux corps de la catégorie A+ : éléments de définition.....	18

# I. Présentation générale de l'enquête

---

## I.1. Objectif de l'enquête

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

À partir de ces données ainsi que de sources externes (Insee, Direction du budget), deux ratios sont notamment élaborés par la DGAFP :

- le nombre moyen de jours de formation par agent en fonction ;
- la part des dépenses de formation dans la masse salariale.

## I.2. Champ de l'enquête et catégories d'agents

L'enquête porte sur les agents civils (statut fonctionnaire, contractuel ou ouvrier d'État) des ministères donc hors établissements publics administratifs. Les personnels militaires sont donc exclus de ce champ. En revanche, les magistrats sont inclus.

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

- la catégorie A+<sup>1</sup>
- la catégorie A
- la catégorie B
- la catégorie C
- les ouvriers d'État.

Les magistrats sont dénombrés dans la catégorie A+. Les contractuels sont recensés dans la catégorie de fonctionnaires à laquelle ils sont apparentés d'après les conditions de leur contrat.

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

## I.3. Synthèse des modifications du questionnaire

Les modifications suivantes ont été apportées au questionnaire par rapport à celui transmis l'année précédente :

- **Ajout d'un tableau T1b** : Ajout d'un tableau sur le nombre de formations, de sessions, de stagiaires et de jours-stagiaires décliné par modalité d'organisation (en présentiel, uniquement à distance ou hybride/multimodale). Pour les formations à distance et hybrides/multimodales, la durée de l'action de formation est estimée sur la base de la durée prévue dans le cahier des charges.
- **Modification du tableau T5** : Ajout de deux colonnes : « *dont crédits exonérés de la régulation budgétaire* » et « *dont dépenses de la formation à distance* ».

## I.4. Nomenclature des actions de formation

La nomenclature des actions de formation présentée ci-dessous de façon schématique se trouve plus détaillée en **annexe V.2**.

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

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

---

<sup>1</sup> Voir annexe V.5

- dans le cadre de la formation prévue par le statut des agents (par exemple, les formations de tir pour les policiers).

Pour sa part, la **formation professionnelle** est constituée :

- des actions de formation continue
- des préparations aux examens et concours
- des formations suivies dans le cadre des périodes de professionnalisation
- des congés de formation professionnelle
- des formations accordées dans le cadre de la VAE (validation des acquis de l'expérience)
- des bilans de compétences

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

Les actions de formation comprennent les formations réalisées en présentiel ainsi que les formations à distance ou hybrides/multimodales (en partie en présentiel et à distance). Pour les formations à distance et hybrides/multimodales, la durée est estimée sur la base de la durée prévue dans le cahier des charges.

## **I.5. Nomenclature des domaines de formation continue**

La nomenclature des domaines de formation continue, détaillée en **annexe V.3**, est constituée de 14 domaines de formation. Les sous-domaines sont indiqués seulement à titre indicatif pour aider au classement, ils ne sont pas exhaustifs.

On distingue les domaines de formation continue suivants :

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

## **II. Effectifs en formation et nombre de jours de formation**

---

### **II.1. Effectifs en formation ou nombre de stagiaires (Tableaux n° 0, 1, 1b, 3 et 4)**

Sont dénombrés les agents qui ont participé à un stage de formation au cours de l'année, que ce stage ait commencé ou non avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année, qu'il se soit terminé ou non avant le 31 décembre de l'année.

Les agents participant à un stage dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) doivent être décomptés dans tous les tableaux de l'enquête.

Les effectifs doivent être ventilés :

- par statut (fonctionnaires, contractuels et ouvriers d'État) et par sexe dans le tableau n° 0 ;
- par catégorie hiérarchique (A+, A, B, C et ouvriers d'État) et par sexe dans les tableaux n° 1, 3 et 4.

Les effectifs en formation en dehors du temps de travail relevant du cadre des dispositions du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État doivent être décomptés dans l'enquête (tableaux n° 0 et 1).

À l'inverse, les formations hors du temps de travail qui ne relèvent pas des dispositions précédentes ne doivent pas être prises en compte.

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

**Un agent qui participe à plusieurs stages de formation dans l'année est compté comme stagiaire autant de fois que de stages auxquels il participe. Le nombre total de stagiaires correspond donc à la somme du nombre de stagiaires de chaque action de formation.**

## **II.2. Nombre de jours d'une action de formation (Tableaux n° 0, 1, 1b et 3)**

**Pour les tableaux n° 0, 1, 1b et 3, les durées des formations doivent être calculées en jours, y compris celles utilisant le CPF.**

Toutefois, dans la pratique, les unités de temps pertinentes varient selon les types d'action de formation.

Pour les actions de formation dont la durée n'est pas comptabilisée en jours, les règles de conversion à appliquer sont les suivantes :

Une année	225 jours
	45 semaines
	12 mois
Un mois	20 jours
Une semaine	5 jours
Une journée	6 heures

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

Ainsi, une formation de sept mois correspond à 140 jours de formation (7 x 20). Une formation prise tous les lundis pendant 30 semaines serait comptée pour 30 jours.

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

- 
- par statut (fonctionnaires, contractuels et ouvriers d'État) et par sexe dans le tableau n° 0 ;
- par catégorie hiérarchique (A+, A, B, C et ouvriers d'État) et par sexe dans les tableaux n° 1, 1b et 3.

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

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

### **II.3. Calcul du nombre de jours-stagiaires pour une action de formation (Tableaux n° 0, 1, 1b et 3)**

Pour une action de formation, le nombre de jours de formation (ou jours-stagiaires) est égal au produit du nombre de stagiaires par la durée exprimée en jours de la formation. Par exemple, à une action de formation regroupant 10 stagiaires pendant 3 jours correspond une durée de 30 jours de formation (ou jours-stagiaires).

Le nombre de jours de formation est également indistinctement appelé nombre de « jours-stagiaires ».

Ce calcul doit être effectué par statut et par sexe (tableau n° 0), par catégorie hiérarchique et par sexe (tableaux n° 1, 1b et 3).

Pour un statut, un sexe et un type de formation considérés, on additionne le nombre de jours-stagiaires de l'ensemble des actions suivies dans l'année pour obtenir le total du nombre de jours-stagiaires à renseigner dans la case correspondante de l'enquête.

### **II.4. Nombre de formations et de sessions (Tableaux n° 1b)**

Une formation correspond à un dispositif de formation sur un thème donné. Pour une formation donnée, plusieurs sessions de formation peuvent être organisées au cours de l'année.

### **II.5. Formation présentiel, à distance ou hybride/multimodale (Tableaux n° 1b)**

La **formation à distance** s'entend comme un ensemble de solutions permettant l'apprentissage par des moyens électroniques.

## **III. Une formation hybride/multimodale comprend à la fois des modules de formation en présentiel et des modules à distance articulés entre eux et conçus pour répondre aux objectifs de formation définis.**

---

### **III.1. Nombre d'agents formés (Tableau n° 2)**

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

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

Contrairement au décompte des stagiaires, **les agents qui suivent des formations organisées par l'administration, hors du temps de travail, doivent être inclus dans les agents formés, y compris les agents dont les formations ne rentrent pas dans le cadre des dispositions du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 ou du CPF.** Les personnes inscrites à des formations par correspondance doivent aussi être prises en compte.

### **III.2. Consommation du compte personnel de formation (CPF - Tableau n° 4)**

Le tableau 4 est spécifique au décompte des formations dans le cadre du CPF. **Pour ce**

**tableau uniquement, il est demandé d'utiliser l'heure comme unité.**

Une conversion en jours est faite automatiquement. **Pour le CPF, la convention une journée = 6 heures doit absolument être respectée.**

L'utilisation du CPF porte sur toutes actions de formation ayant pour objet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées. Il est également susceptible d'être mobilisé :

- en combinaison avec le congé de formation professionnelle ;
- en complément des congés pour VAE ou pour bilan de compétences ;
- pour préparer des examens et concours administratifs.

Pour plus d'informations sur le CPF, voir l'article 22 quater de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 ou consulter l'espace dédié sur le portail de la Fonction publique.

Pour chaque action de formation, la consommation d'heures du CPF doit être déclinée selon qu'elle se déroule sur ou en dehors du temps de travail.

## **IV. Dépenses de formation (Tableau n° 5)**

### **IV.1. Dépenses hors rémunération des stagiaires (Tableau n° 5 - colonne 2)**

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

**Les dépenses de fonctionnement** comprennent :

- les dépenses matérielles
- les dépenses de rémunération des personnels d'ingénierie de formation

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

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

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

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

Les gestionnaires éprouvent parfois des difficultés pour évaluer les **dépenses de rémunérations des personnels d'ingénierie de formation**. La DGAFP propose dans ce cas de calculer un coût forfaitaire en utilisant le barème suivant :

(en €)	A et A+	B	C
Coût salarial journalier de l'agent	293	241	187
Coût annuel = coût journalier x 225	66 003	54 190	42 171

Source : Système d'information sur les agents des services publics (Siasp), Insee. Traitement DGAFP.

**Les dépenses pédagogiques** comprennent quant à elles :

- les indemnités des formateurs régies par le décret n° 2010-235 du 5 mars 2010
- les rémunérations des autres intervenants pédagogiques
- les frais d'inscription supportés par l'administration.

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

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

**Les recettes liées aux actions de formation** sont à **exclure** des dépenses hors rémunération des stagiaires. Elles sont en général constituées des frais d'inscription versés par les stagiaires ou les administrations qui les emploient.

## **IV.2. Indemnités des stagiaires liées à la formation (Tableau n° 5 - colonne 4)**

Les dépenses de rémunération des stagiaires se décomposent en deux éléments : les **indemnités liées à la formation** et le **traitement des stagiaires**. Dans ce tableau, seules les indemnités liées à la formation sont demandées.

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

**Attention, ces indemnités liées à la formation excluent le traitement perçu par les stagiaires durant la formation.**

Le traitement des stagiaires est calculé directement par la DGAFP après réception des réponses à l'enquête, à partir des nombres de jours de formation communiqués et de barèmes de rémunérations (par ministère, action de formation et catégorie hiérarchique) qu'elle estime et actualise chaque année. **Il est ensuite transmis, accompagné des barèmes, à chaque ministère.**

L'objectif est de calculer un rapport « dépenses de formation / masse salariale » comparable au calcul équivalent réalisé dans le secteur privé.

## **IV.3. Crédits exonérés de la régulation budgétaire (Tableau n° 5 - ligne 21)**

Si la formation entre dans le cadre des priorités définies par le Grand Plan d'Investissement et le Schéma directeur de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat, l'instance de pilotage stratégique GPI/Schéma directeur détermine, après examen, le montant des dépenses pouvant faire l'objet d'exonération de mise en réserve des crédits. Le montant des crédits exonérés est à reporter dans le tableau 5.

# **V. Indicateurs de formation élaborés par la DGAFP**

**Deux indicateurs sont calculés par la DGAFP** à partir des données de l'enquête et de sources complémentaires (Siasp-Insee et Direction du budget) :



- le nombre moyen de jours de formation par agent en fonction
- la part des dépenses de formation dans la masse salariale.

**Ils sont ensuite communiqués à chaque ministère.**

### **V.1. Nombre moyen de jours de formation par agent en fonction**

Cet indicateur est calculé en rapportant le nombre de jours de formation aux effectifs en fonction. Il est établi par catégorie hiérarchique et par type d'action de formation.

Les effectifs en fonction utilisés sont les effectifs physiques au 31 décembre de l'année précédente comptabilisés à partir du Système d'information sur les agents des services publics (Siasp, Insee).

### **V.2. Part des dépenses de formation dans la masse salariale**

Le ratio « dépenses de formation/masse salariale » est établi pour la formation statutaire et la formation professionnelle.

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

Depuis l'enquête relative à l'année 2015, dans un souci d'allègement de la charge statistique et d'une meilleure comparabilité des données entre ministères, **la DGAFP ne collecte plus la masse salariale** via l'enquête : elle s'appuie désormais sur les masses salariales de la Direction du Budget d'où la nécessité de bien harmoniser le champ purement ministériel des données.

## VI. Annexes

### VI.1. Exemples de calcul des effectifs et du nombre de jours-stagiaires selon le type de formation

#### Exemple 1. Action de formation continue (tableau 1)

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

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

Les chiffres à saisir dans l'enquête sont indiqués **en gras**.

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

#### Exemple 2. Action de formation continue de type T2 suivie dans le cadre du CPF (tableau 4)

Un agent de sexe masculin de catégorie A+ utilise son CPF pour suivre une formation continue. Il utilise en 2020 les 30h auxquelles il a droit, et il consomme par anticipation sur 2020 5h de formation.

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

Les chiffres à saisir dans l'enquête sont indiqués **en gras**.

	A+	
	Homme	Femme
Nombre de stagiaires	<b>1</b>	

Nombre d'heures sur le temps de travail	<b>20</b>	
Nombre d'heures hors temps de travail	<b>15</b>	
<i>Dont anticipation (sur ou hors temps de travail)</i>	<b>5</b>	
<i>Équivalent en jours (pour information)</i>	35/6= 5,8	

### Exemple 3. Cours de langue (tableau 3)

Un cours de langue au titre de T1 dure 3 heures, 2 fois par semaine, pendant 10 semaines. Il regroupe 15 stagiaires de catégorie B, 6 hommes et 9 femmes. Il dure au total  $3 \times 2 \times 10 = 60$  heures.

Les chiffres à saisir dans l'enquête sont indiqués **en gras**.

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

### Exemple 4. Préparation à un concours recoupant 2 années civiles (tableau 1)

Une action de préparation à un concours est réalisée du 15 septembre 2019 au 30 juin 2020 et comprend une période de congés scolaires (Noël et Pâques). Elle dure 34 semaines (12 semaines du 15 septembre 2019 au 31 décembre 2019, 22 semaines du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 30 juin 2020).

Elle comprend 2 séances de 1h30 par semaine. La durée totale de la formation est  $2 \times 1,5 \times 34 = 102$  heures.

Pour les agents qui ont commencé le cycle le 15 septembre 2019, la durée pendant l'année 2020 est de  $2 \times 1,5 \times 22 = 66$  heures.

Pour les agents qui commencent le cycle le 15 septembre 2020, la durée pendant l'année 2020 est de  $2 \times 1,5 \times 12 = 36$  heures.

Si 20 stagiaires sont entrés en formation le 15 septembre 2019 et 25 stagiaires le 15 septembre 2020, on obtient le tableau suivant :

Date d'entrée dans le cycle	15-sept-19	15-sept-20	Total
Durée de l'action de formation en 2019 (en heures) (1)	66	36	-
Nombre de stagiaires (2)	20	25	<b>45</b>
Nombre d'heures-agents (3) = (1) x (2)	1 320	900	2 220
Nombre de jours-stagiaires (3) / 6	220	150	<b>370</b>

Les chiffres à saisir dans l'enquête sont indiqués **en gras**.

En conclusion, cette préparation à un concours compte, en 2020, 45 agents stagiaires pour un nombre total de 370 jours-stagiaires.

### Exemple 5. Formation statutaire dans une école

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

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

Pour une école de formation dont la scolarité débute au 1<sup>er</sup> octobre et dure deux années scolaires, le calcul sera établi selon le tableau qui suit. Pour chaque promotion d'élèves, on considère la durée réalisée pendant l'année 2019.

Étape dans la scolarité	Fin 2ème année	Fin 1ère année, début 2ème année	Début 1ère année	Total
Promotion de l'année	2018	2019	2020	-
Durée totale (en semaines)	90	90	90	-
Durée pendant l'année civile et le temps de service (en semaines) (1)	33	45	12	-
Nombre de stagiaires (2)	20	15	25	<b>60</b>
Nombre de semaines-agents en 2019 (3) = (1) x (2)	660	675	300	1 635
Nombre de jours-stagiaires en 2019 (3) x 5	3 300	3 375	1 500	<b>8 175</b>

Les chiffres à saisir dans l'enquête sont indiqués **en gras**. Le nombre de stagiaires est de 60 agents pour un nombre total de 8 175 jours-stagiaires.

### Exemple 6. Stage de formation linguistique sur une année scolaire

La plupart des actions de perfectionnement ne durent que quelques jours sur une année civile mais parfois un stage s'étend sur 2 années civiles. Par exemple, un stage de langues de 1h30 par semaine s'étale sur 34 semaines, 12 de fin septembre à fin décembre, 22 de janvier à juin. Ainsi 20 agents entrés en formation en 2019 et 15 en 2020, seront comptés en formation en 2019 de la façon suivante :

Date d'entrée en stage	Durée pendant l'année 2020 (en heures) (1)	Nombre de stagiaires en 2020 (2)	Nombre d'heures-agents en 2020 (3) = (1) x (2)	Nombre de jours agents en 2020 (3) / 6
2019	22 x 1,5 = 33	20	660	110
2020	12 x 1,5 = 18	15	270	45
Total	-	<b>35</b>	930	<b>155</b>

Les chiffres à saisir dans l'enquête sont indiqués **en gras**. Le nombre de stagiaires est de 35 agents et le nombre de jours-stagiaires de 142,5.

## VI.2. Nomenclature des actions de formation

### 1. Formation statutaire

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

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

#### Références :

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

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

### 2. Formation continue

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

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

#### Références :

*Décret n° 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.*

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

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

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

#### Références :

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

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

### 4. Période de professionnalisation

**Définition :** « Tout fonctionnaire peut bénéficier d'une période de professionnalisation, d'une durée comprise entre trois et douze mois, comportant une activité de service et des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadre d'emplois, soit d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois. »

#### Références :

*Loi n° 83-634 du 13 juillet portant droits et obligations des fonctionnaires, article 22.*

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

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

*Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité et à la formation professionnelle tout au long de la vie, article 12.*

## **5. Congé de formation professionnelle**

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

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

**Référence :**

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

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

*Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité et à la formation professionnelle tout au long de la vie, article 12.*

## **6. Validation des acquis de l'expérience (VAE)**

**Définition :** « 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. »

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

**Références :**

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

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

*Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité et à la formation professionnelle tout au long de la vie, article 12.*

## **7. Bilan de compétences**

**Définition :** « Permettre d'accompagner les agents publics dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle. »

Le congé ne peut excéder 24h. Un bilan peut être refait 5 ans après un premier.

**Références :**

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

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

*Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité et à la formation professionnelle tout au long de la vie, article 12.*

## VI.3. Nomenclature des domaines de formation continue

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

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

### 1. Management

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

### 2. Ressources Humaines

- Gestion prévisionnelle des ressources humaines
- Gestion statutaire
- Dialogue social

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

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

### 4. Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels

### 5. Environnement professionnel

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

### 6. Hygiène Santé et Sécurité au Travail

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

### 7. Politiques Publiques nationales

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

### 8. Achats publics

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

### 9. Économie, finance et gestion

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

### 10. Techniques juridiques

- Connaissance du droit et de la réglementation (initiation, perfectionnement)
- Contentieux administratif (connaître la jurisprudence pour éviter les contentieux, rédiger un mémoire en défense, etc.)
- Rédaction de textes juridiques et légistique

### 11. Communication et services aux usagers

- Écrits administratifs (hors préparation concours)
- Accueil physique et téléphonique, guichet unique
- Plan et support de communication



- Réseaux sociaux
- Communication en temps de crise
- Démarche qualité (charte Marianne, etc.)
- Expressions orale et écrite

**12. Informatique et bureautique**

**13. Langues**

**14. Formations spécifiques aux missions des ministères**

## **VI.4. Les agents appartenant aux corps de la catégorie A+ : éléments de définition**

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

Bien qu'elle n'ait pas d'existence juridique définie dans le statut général des fonctionnaires, la notion de catégorie « A+ » regroupe des corps ou cadres d'emplois (pour la FPT) et des statuts d'emplois de l'encadrement supérieur et dirigeant de la fonction publique. Le niveau et les conditions de recrutement ou de nomination ainsi que les missions exercées (fixées par les statuts particuliers ou les statuts d'emplois) constituent des éléments d'appréciation essentiels.

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

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

Les membres du corps de l'inspection du travail et ceux du corps des directeurs des services pénitentiaires sont exclus de la catégorie A+, bien qu'ils aient accès à des emplois fonctionnels allant au-moins en HEB, car ils peuvent recruter par voie interne dans la catégorie B.

La liste des corps et emplois relevant de la catégorie A+ est communicable sur simple demande adressée au bureau des études et des statistiques de la DGAFP (à l'adresse [enquete-formation.dgafp@finances.gouv.fr](mailto:enquete-formation.dgafp@finances.gouv.fr)).

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