



MINISTÈRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS,
DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

Les outils de formation

1. Le plan de formation
2. L'entretien de formation
3. La période de professionnalisation
4. Le congé de formation professionnelle
5. Le droit individuel à la formation (DIF)
6. La validation des acquis de l'expérience professionnelle
7. La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

1. Le plan de formation

> Contexte - enjeux

Confrontée aux évolutions de ses missions, de son organisation et de ses métiers, à des technologies sans cesse renouvelées, à une demande sociale qui se diversifie, à des départs à la retraite en nombre, l'administration, en sa qualité d'employeur, doit permettre à tous les agents de s'adapter à ces changements et à chacun de trouver sa place tout au long de sa carrière.

L'enjeu de la formation est d'autant plus fort que, dans le cadre d'une fonction publique de carrière, l'administration est assujettie à une exigence d'efficacité et de performance.

En ce sens, le plan de formation est un outil de la stratégie de gestion des ressources humaines.

> Textes de référence

- > **Loi n°2007-148 du 2 février 2007** relative à la modernisation de la fonction publique.
- > **Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.
- > **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.

- > **Circulaire du 19 décembre 2007** d'application du décret du 15 octobre 2007 précité.

> Définition - finalité

- > **L'article 1^{er} du décret du 15 octobre 2007** énonce :

« 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... ».

Outil central de la politique de formation interne, le plan de formation est élaboré par chaque administration, au niveau national, régional et/ou local selon l'organisation des ministères.

Il couvre une période de trois années « glissantes ». Il est actualisé chaque année et établi après consultation des représentants des personnels.

Il répond aux objectifs de la politique de gestion prévisionnelle des ressources humaines et constitue un volet à part entière du plan d'actions de GPRH, notamment au titre des dispositifs d'accompagnement et de préparation à la mobilité.

Le plan de formation fixe les lignes directrices de la démarche de formation : recensement des actions prévues à court, moyen ou long terme, les moyens de mise en œuvre, les agents concernés, les résultats attendus, la calendrier prévu et le budget dédié.

Il détermine les formations statutaires professionnelles et les formations continues proposées par l'administration. Il peut aussi comporter des actions de formations en vue de la validation des acquis de l'expérience (VAE). Il est accompagné d'informations utiles aux agents pour demander à bénéficier des actions de professionnalisation, des préparations aux examens et concours, des congés de formation professionnelle, des bilans de compétences et des actions en vue de la VAE.

Le plan de formation actualisé annuellement donne lieu à une programmation des actions, le programme fournit toutes les indications utiles relatives à la concrétisation des actions : thème de formation, date et lieu, objectifs professionnels et pédagogiques, contenu, intervenant...

Le plan de formation est le produit d'une démarche collective qui comporte la synthèse des besoins individuels des agents exprimés lors de l'entretien annuel de formation (réalisé spécifiquement ou dans le cadre de l'entretien, professionnel annuel) et la réponse aux objectifs collectifs du service.

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

> Acteurs

- > L'équipe de direction qui fixe les orientations, les objectifs et les moyens de la formation dans le cadre de la politique de GRH ;
- > le responsable de formation qui détermine et met en œuvre les actions du plan de formation ;
- > le service des ressources humaines qui définit et évalue la politique et le plan de formation en fonction des objectifs stratégiques de l'organisation et alloue les moyens ;
- > les chefs de service qui pour le recueil des besoins de formation lors de l'entretien de formation ;
- > les agents.

> Liens utiles

- > Textes de référence et publications :
[www.fonction-publique.gouv.fr/Ecole de la GRH/Ressources](http://www.fonction-publique.gouv.fr/Ecole%20de%20la%20GRH/Ressources)
- > Guide « le plan de formation dans la fonction publique territoriale » mai 2009
www.cnfpt.fr

> Pourquoi un plan de formation ?



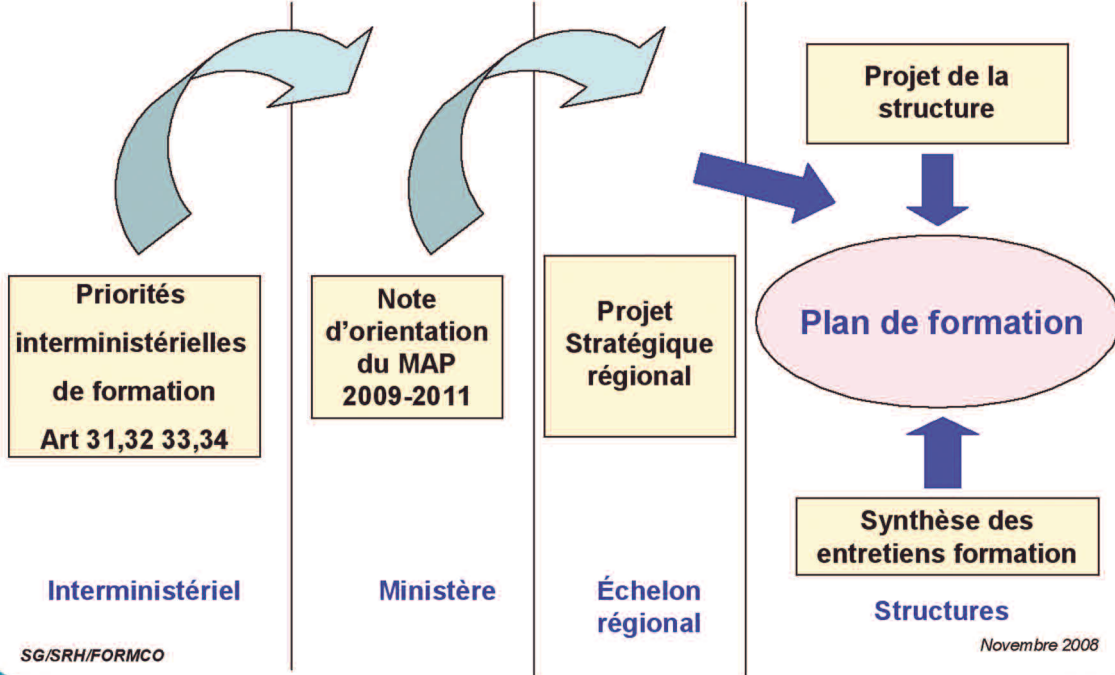


MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA PÊCHE

Le plan local de formation (PLF)



Sa place dans les documents stratégiques



Source : ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche

2. L'entretien de formation

> Contexte - enjeux

Face à l'évolution des missions et des métiers de l'administration, dans le cadre d'une fonction publique de carrière, la formation constitue un levier fondamental d'employabilité des agents et d'ouverture à d'autres emplois et à des responsabilités supérieures.

L'entretien de formation s'inscrit dans l'individualisation du processus de formation de l'agent pour répondre à son besoin de professionnalisation à son poste de travail ou à l'accompagnement de son projet professionnel.

> Textes de référence

> **Décret 2007-1470 du 15 octobre 2007** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires.

> **Décret 2007-1942 du 26 décembre 2007** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents contractuels et des ouvriers de l'Etat.

> Définition - finalité

L'entretien de formation permet de recueillir les besoins de formation, que ceux-ci émanent de l'administration ou de l'agent.

L'entretien de formation est réalisé annuellement entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. L'un et l'autre préparent cet entretien sur la base d'une fiche servant de cadre et de support à l'entretien.

Dans la pratique, cet entretien se trouve de plus en plus intégré dans l'entretien professionnel, conduit annuellement par le supérieur hiérarchique direct, en constitue le volet formation. Il fait l'objet d'un entretien spécifique lorsqu'il s'agit de finaliser un plan individuel de formation ou lorsque l'entretien professionnel n'a pas encore eu lieu ou quand l'agent et/ou son chef de service ont repéré une formation dans l'offre existante.

L'entretien de formation permet d'exprimer des demandes de formation répondant à diverses finalités :

> **l'administration** demande que l'agent développe les compétences nécessaires pour la tenue de son poste de travail ou qu'il acquière de nouvelles compétences afin de développer la polyvalence au sein de son équipe.

Les formations utiles pour qu'un agent puisse atteindre les objectifs qui lui ont été assignés sont considérées comme prioritaires.

Par ailleurs, en sa qualité de manager, le cadre peut encourager l'agent à s'inscrire à des formations utiles à son évolution de carrière (préparation aux concours ...).

> **l'agent** peut demander à acquérir de nouvelles compétences afin d'orienter son parcours professionnel vers un autre métier ou demander un cursus de formation le préparant à des responsabilités supérieures.

L'agent peut demander à bénéficier d'une préparation à un examen ou à un concours, d'un bilan de compétences, d'une VAE, d'un congé de formation.

Il peut mobiliser son droit individuel à la formation (DIF) pour obtenir les formations demandées.

Les besoins de formation ainsi recensés et partagés nourrissent le plan de formation de la structure.

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

> Acteurs

> L'agent lui-même, acteur de sa propre formation (pas seulement consommateur) et qui demande des formations qui l'aident à mieux maîtriser son poste ou qui servent son projet professionnel.

> Le supérieur hiérarchique direct, en sa qualité de manager, qui veille à faire évoluer les compétences de ses collaborateurs en fonction des missions du service et facilite leur professionnalisation dans le cadre de l'encouragement à la mobilité,

qui est garant de l'utilité professionnelle de la formation et veille à la réalisation des formations demandées et qui demande un compte rendu (écrit ou oral) au retour de formation de l'agent.

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

> Liens utiles

- > [www.fonction-publique.gouv.fr/Ecole de la GRH/ressources/textes de référence](http://www.fonction-publique.gouv.fr/Ecole%20de%20la%20GRH/ressources/textes%20de%20réf%C3%A9rence)
Sites des services formation des ministères

> Observations particulières

- > Le responsable de formation doit pouvoir s'appuyer sur le SIRH pour recenser les besoins individuels pertinents et vérifier la faisabilité des actions sur les plans pédagogique, budgétaire et matériel.
- > La multiplication des entretiens entre l'agent et son supérieur direct conduit à les réaliser à l'occasion du moment-clé qu'est l'entretien professionnel annuel. Cette pratique exige que tous les acteurs de la DRH (gestionnaire de personnels, chargé de formation, conseiller mobilité-carrière) fonctionnent en synergie vis-à-vis des cadres et des agents.

> Identification du projet individuel de formation

Exemples de questionnement :

- > Fait-il partie d'une population prioritaire en matière de formation ?
- > Doit-il suivre une formation statutaire ou qualifiante ?
- > A-t-il exprimé des besoins liés à une préparation aux concours, examens ou essais professionnels ?
- > Doit-il détenir une habilitation ou une qualification obligatoire ?
- > A-t-il un projet de mutation ou d'évolution professionnelle ?
- > A-t-il fait part de souhaits de mobilité ?
- > Est-il susceptible de demander un congé formation ?
- > Peut-il bénéficier d'un bilan de compétences ?
- > Souhaite-il faire valider des acquis de l'expérience ?
- > Souhaite-il utiliser son droit individuel à la formation ?

3. La période de professionnalisation

> Contexte - enjeux

Les mobilités qui résultent des réorganisations et de l'évolution des métiers génèrent souvent des besoins de formation, à tout le moins, une adaptation de l'agent à un nouvel emploi.

Par ailleurs la gestion prévisionnelle des RH encourage de mettre en place des dispositifs de « transitions professionnelles ».

> Textes de référence

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

> Définition - finalité

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

Cette procédure permet en outre d'accéder à un autre corps ou cadre d'emploi de même niveau classé dans la même catégorie.

Elle doit faciliter la reprise d'activité après une interruption de carrière.

Ainsi elle bénéficie aux agents :

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

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

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

Durant la période de professionnalisation, l'agent est en position d'activité dans son corps d'origine.

Les formations peuvent s'imputer sur le DIF.

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

La période de professionnalisation obéit à plusieurs principes :

- > la qualité de l'appréciation de l'écart de compétences détenues et requises qui ne doit pas être trop important ;
- > la mise en œuvre d'une méthodologie comprenant les étapes suivantes :
 - 1) demande de la période de professionnalisation ;
 - 2) vérification de la pertinence de l'outil d'accompagnement compte tenu de la situation de l'agent ;
 - 3) vérification de l'existence de la fiche du poste à occuper ;
 - 4) réalisation du diagnostic de compétences de l'agent ;
 - 5) détermination des besoins de compétences à satisfaire dans le cadre de la période de professionnalisation ;
 - 6) construction du dispositif : définition des séquences des formations et des modalités pédagogiques retenues, détermination des activités en situation sur le poste, désignation d'un tuteur le cas échéant, planification de l'alternance formations/activité sur poste ;
 - 7) contractualisation et mise en œuvre des partenariats au moyen de la convention ;

- 8) réalisation de l'évaluation.
- > la coordination permanente entre les différents acteurs pendant le déroulement de la période ;
- > l'individualisation du parcours ;
- > la période de professionnalisation s'achève par une évaluation de l'agent qui conditionne son affectation.

> Acteurs

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

> Liens utiles

- > [www.fonction-publique.gouv.fr/Ecole de la GRH/ressources/textes de référence](http://www.fonction-publique.gouv.fr/Ecole%20de%20la%20GRH/ressources/textes%20de%20référence)
- > www.service-public.fr

> Observations particulières

- > La période de professionnalisation repose sur une individualisation très aboutie de la gestion des RH et une gestion prévisionnelle interministérielle des emplois.

DEMANDE TYPE

(ministère de l'Education nationale)

DEMANDE DE PERIODE DE PROFESSIONNALISATION

- > Fonctionnaire ou ouvrier de l'Etat au titre du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007
- > Agent non titulaire au titre du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007
- > Arrêté sur l'évaluation de la période de professionnalisation du 31 juillet 2009

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

- Compter 20 ans de services effectifs (à la date de la demande) ou être âgé d'au moins 45 ans
- Etre en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique
- Disposer d'une qualification insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail
- Reprendre une activité professionnelle après un congé de maternité ou un congé parental
- Entrer dans l'une des catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi instituée par l'article 5212-2 du code du travail et énumérées par l'article 5212-13 de ce code (travailleurs handicapés)
- Etre placé en situation de réorientation professionnelle au titre de la loi relative à la mobilité du 3 août 2009 et de la circulaire d'application du 19 novembre 2009

1. Etat civil

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

2. Situation administrative

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

Fonctionnaire	<input type="checkbox"/>	Non titulaire	<input type="checkbox"/>	Ouvrier de l'Etat	<input type="checkbox"/>
Affecté à la centrale	<input type="checkbox"/>	Mis à disposition	<input type="checkbox"/>	Détaché	<input type="checkbox"/>
Quotité de temps de travail	<input type="checkbox"/>	Temps plein	<input type="checkbox"/>	Temps partiel %	<input type="checkbox"/>

3. Demande

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

L'agent demande le bénéfice d'une période de professionnalisation.
 Date de la demande :

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

- Avis FAVORABLE
- Avis DEFAVORABLE
- Motifs :
- Examen en CAP :
- Date :
- Observation :

L'administration propose à l'agent le bénéfice d'une période de professionnalisation
 Date de la proposition :

Cadre réservé à l'agent :

ACCORD

REFUS

Date :

Observation :

A partir du :

Pour une période de (maximum six mois)

4. Projet de professionnalisation

• Objectifs du projet de professionnalisation :

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

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

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

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

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

Poste d'accueil identifié (1) :

Poste d'accueil identifié (2) :

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

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

• CV envoyé : Oui Non

• Entretien fixé : Oui Non

5. Projet individuel de formation

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

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

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

Poste d'accueil identifié :

• Compétence à acquérir :

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

• Formations souhaitées :

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

- Organisme de formation (si nécessaire) :

.....

.....

- Durée de formation envisagée (si connue) :

.....

.....

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

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

.....

- Souhaitez-vous mobiliser votre DIF pour suivre cette formation ? Oui Non
- Demandez-vous à bénéficier d'un complément DIF ? Oui Non
- La durée des formations excède-t-elle le temps de service ? Oui Non

5. Projet individuel de formation

- Avez-vous été reçu en entretien par un service de la DRH ? Oui Non
(Si oui précisez lequel et le nom de l'interlocuteur)

.....

- Souhaitez-vous être reçu en entretien pour mieux définir votre projet ? Oui Non

.....

- Souhaitez-vous un accompagnement pour la recherche de poste-cible ? Oui Non

.....

- Souhaitez-vous une aide pour analyser les compétences à développer ? Oui Non

.....

- Souhaitez-vous être reçu en entretien pour mieux définir votre projet en terme de carrière et de rémunération ? Oui Non

.....

- Autres besoins ou demandes :

.....

.....

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

Durant la période de professionnalisation :

- l'agent reste en position d'activité dans son corps ou son cadre d'emplois ;
- l'agent effectue sa période de professionnalisation dans son administration ;
- ou l'agent est mis à disposition de son nouvel employeur (dans les conditions du décret N° 2008-370 du 18 avril 2008) ;
- l'agent effectue sa période de professionnalisation sur son emploi actuel ;
- ou l'agent effectue sa période de professionnalisation sur son futur emploi.

A l'issue de la période de professionnalisation, pour son affectation :

- l'agent devra se soumettre à l'entretien d'évaluation de sa période de professionnalisation ;
- l'agent sera maintenu dans son emploi ;
- ou l'agent effectuera une mobilité fonctionnelle et à ce titre sera affecté sur un nouveau poste au sein de son administration.

...

Fonctionnaires uniquement

- l'agent effectuera une mobilité statutaire par détachement dans un emploi relevant d'un autre corps ou cadre d'emploi de même catégorie hiérarchique (A, B, C) et de même niveau au regard des conditions de recrutement ;
- ou l'agent effectuera une mobilité fonctionnelle externe et à ce titre sera détaché auprès de son nouvel employeur, dans un nouveau corps ou cadre d'emploi de même catégorie hiérarchique (A,B, C) et de même niveau ;
- devra attendre l'avis de la CAP d'accueil pour être détaché auprès de son nouvel employeur ;
- et pourra demander son intégration après 2 années de service effectifs dans cette position de détachement.

Non-titulaires en CDI uniquement

- l'agent bénéficiera d'un congé de mobilité auprès de l'administration ou de l'organisme d'accueil dans les conditions prévues par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986.

A, le,
Signature du demandeur

A, le,
Visa du responsable hiérarchique

A, le,
Visa du conseiller formation

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

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

A renvoyer à

- Centre de formation de l'administration centrale – SAAM A3
- **Au minimum 2 à 3 mois avant** la date souhaité de début de la période de professionnalisation.

Source : ministère de l'Education nationale.

4. Le congé de formation professionnelle

> Contexte - enjeux

Le développement du congé de formation professionnelle est lié aux besoins de reconversion dans un contexte de mutation des métiers et de réorganisation des services. Il s'inscrit dans la mise

en place de la gestion personnalisée pour l'accompagnement de projets professionnels.

> Textes de référence

Pour les agents titulaires

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

Pour les agents non titulaires

- > **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.

> Définition - finalité

Les fonctionnaires, agents civils non titulaires et ouvriers d'Etat qui souhaitent compléter leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle.

Le congé de formation professionnelle (CFP) est une autorisation d'absence dont la durée ne peut excéder trois années pour l'ensemble de la carrière. Il permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

L'administration accorde la demande ou motive son refus ou sa demande de report. Elle ne peut opposer trois refus qu'après avis de la Commission administrative paritaire.

Ces actions de formation sont indépendantes de la participation de l'agent aux stages inscrits dans le plan de formation de l'entité à laquelle il appartient.

Elles s'accomplissent en tout ou partie pendant le temps de travail.

L'agent bénéficiaire s'engage à rester au service de l'Etat pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu ses indemnités et à rembourser le montant desdites indemnités en cas de rupture de l'engagement.

La notion de « service de l'Etat », précisée par circulaire n° 1678 du 16 novembre 1987 recouvre les services accomplis en activité ou en détachement auprès d'une administration centrale de l'Etat, d'un service extérieur en dépendant ou d'un établissement public administratif de l'Etat.

Le congé de formation professionnelle n'ouvre pas la vacance de l'emploi dont est titulaire l'agent ; la reprise du service est donc de plein droit.

Le fonctionnaire peut être réintégré dans un autre poste que celui qu'il occupait lors de son départ en congé de formation.

Durant les douze premiers mois de congé, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence.

> Acteurs

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

> Liens utiles

[www.fonction-publique.gouv.fr/Ecole de la GRH/ressources/textes de référence](http://www.fonction-publique.gouv.fr/Ecole%20de%20la%20GRH/ressources/textes%20de%20référence)

- > Sites des organismes d'information sur la formation professionnelle (CIO, CARIF...).

> Observations particulières

Le congé ne peut apporter à l'agent les effets attendus que si :

- > d'une part, il dispose d'une information la plus précise possible concernant ses droits et obligations et les conditions de son retour (retour sur un autre poste, absence d'obligation de l'employeur de prise en compte de la compétence nouvellement acquise) ;
- > d'autre part, le congé est envisagé comme prenant part à un processus global d'évolution professionnelle et non comme une fin en soi.

Modèle de demande de congé formation professionnelle

NOM : _____

Prénom : _____

Corps-grade : _____

Affectation : _____

Tél.: _____

e.mail : _____

Monsieur le directeur des Ressources humaines

s/c du responsable RH

....., le

Objet : Demande de Congé formation professionnelle

Je demande, conformément au décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007, à bénéficier de mon droit à congé de formation professionnelle pour effectuer la formation suivante :

Intitulé de la formation :

Organisme de formation :

Durée du congé demandé :

J'ai pris connaissance avec l'appui du responsable formation local des conditions, droits et obligations dans lesquelles ce congé formation est accordé, notamment :

- des conditions financières ;
- de l'engagement à rester au service de l'Etat pendant une durée dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle j'ai perçu les indemnités prévues, et à rembourser le montant desdites indemnités en cas de rupture de cet engagement ;
- de la nécessité de demander ma réintégration deux mois avant échéance du congé ;
- de l'obligation de fournir des attestations mensuelles de suivi de la formation.

Date :

Signature :

Avec mention « lu et approuvé »

Avis du chef de service en matière de continuité du service

Date :

Signature :

5. Le droit individuel à la formation (DIF)

> Contexte - enjeux

S'adapter à l'évolution prévisible du métier, développer des qualifications, acquérir de nouvelles compétences, c'est tout l'enjeu

de la « boîte à outils » formation qui offre aux agents un panel de dispositifs de formation répondant à ses objectifs professionnels.

> Textes de référence

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

> Définition - finalité

Le droit individuel à la formation constitue un crédit d'heures dont dispose chaque agent pour ses besoins propres de formation.

Tout agent, fonctionnaire et non titulaire, bénéficie d'un crédit de 20 heures de formation par an pour un temps plein, proratisé en fonction du temps travaillé et cumulable sur 6 ans, soit 120 heures maximum.

Le DIF est annuel, compté en année civile, capitalisable et transférable d'une administration à l'autre et d'une fonction publique à l'autre.

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

L'action de formation choisie pour utiliser le DIF doit être obligatoirement inscrite au plan de formation :

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

Les actions d'adaptation immédiate au poste suivies à la demande de l'administration ne sont pas éligibles.

En revanche, il peut être mobilisé en complément des actions de formation suivantes :

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

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

Le défaut de notification de sa réponse par l'administration au terme de ce délai vaut accord. Le refus d'une seconde demande ayant le même objet ne peut être prononcé qu'après avis de la CAP. L'agent bénéficie alors d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle.

Le droit individuel à la formation est mobilisable en dehors du temps de travail avec l'accord écrit de l'agent et de son administration.

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

> Acteurs

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

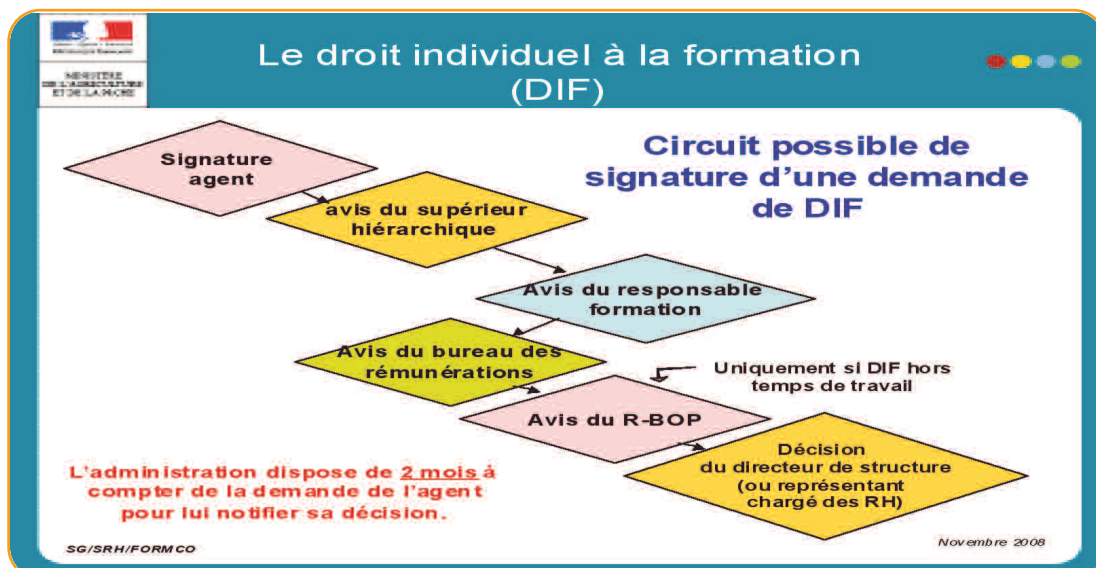
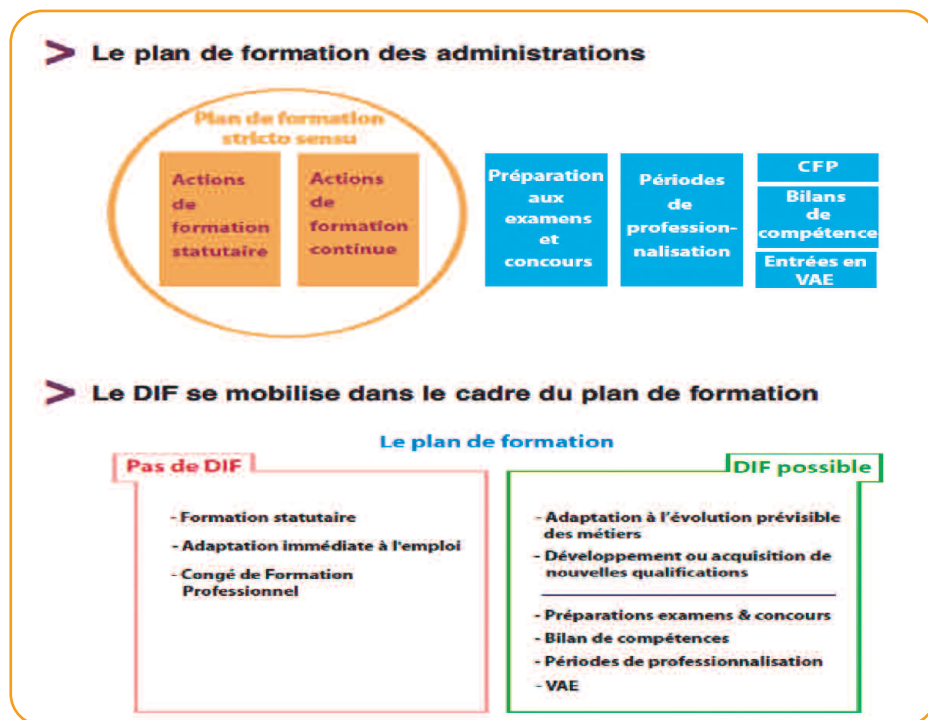
> Liens utiles

- > Le droit individuel à la formation (DIF) : Présentation et utilisation pour les agents de la fonction publique de l'Etat (Fiche pratique) : [www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection Ressources humaines](http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection_Ressources_humaines)
- > Brochure de présentation et d'utilisation du DIF : http://www.fonction-publique.gouv.fr/IMG/fp_dif.pdf

> Observations particulières

L'utilisation pertinente du DIF repose sur un dialogue entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent au moment de l'entretien professionnel (ou de formation).

> Schémas



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

> Contexte - enjeux

L'allongement des carrières, les difficultés de recrutement que connaissent certaines filières, les mobilités structurelles et fonctionnelles générées par les réorganisations de services et par

l'évolution des métiers sont autant de facteurs qui conduisent l'administration à devoir professionnaliser et qualifier les agents en poste et valoriser leur potentiel.

> Textes de référence

> **Article L900 du code du travail.**

> **Loi n°2007-148 du 2 février 2007** de modernisation de la fonction publique.

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

> **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.

> **Arrêté du 6 avril 2007** fixant le modèle du formulaire de demande de diplôme ou de titre délivré par la VAE au nom d'un ministère.

> Définition - finalité

Les fonctionnaires, les agents civils non titulaires et les ouvriers d'Etat peuvent bénéficier, à leur demande, d'un congé pour suivre des actions de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience (VAE).

Le dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE) permet à l'agent de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles et personnelles acquises par l'expérience salariée, non salariée et/ou bénévole et/ou volontaire, en vue de l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle.

L'expérience, en lien avec la certification visée, est validée par un jury. Les certifications, enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), sont accessibles par la VAE.

Les agents qui s'engagent dans un parcours de VAE doivent viser un diplôme en rapport avec leur expérience qui doit être d'au moins trois ans. La totalité de la certification peut être acquise par validation, c'est-à-dire, sans suivre de formation et sans passer l'examen.

Pour l'agent, cette démarche peut avoir pour objectif :

- > d'évoluer sur son emploi
- > de retrouver un emploi ailleurs
- > de changer de métier
- > de se présenter à un concours ou de reprendre ses études pour accélérer son parcours
- > mais aussi de légitimer son expérience au sein de son service

Le congé sollicité au titre de la VAE ne peut excéder 24 heures de temps de service par an et par validation ; cette durée peut être fractionnée.

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

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

> Acteurs

> Tout agent dont le projet professionnel nécessite la détention d'un diplôme, titre ou certificat.

> Le responsable de formation qui conseille l'agent en amont sur le bien fondé de la démarche et l'informe des modalités de déroulement du processus.

> Le responsable RH qui gère la demande sur le plan administratif.

> Le supérieur hiérarchique qui donne son accord sur la demande.

> Le conseiller mobilité-carrière qui élabore avec l'agent son projet professionnel et l'oriente vers cette possibilité.

> Liens utiles

> La validation des acquis de l'expérience dans la fonction publique :

[www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection Ressources humaines](http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection_Ressources_humaines)

> Validation des acquis de l'expérience : quelles démarches pour les agents publics ? (Fiche pratique) :

[www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection Ressources humaines](http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection_Ressources_humaines)

> Le portail national de la validation des acquis de l'expérience : www.vae.gouv.fr



**CONVENTION POUR LA PREPARATION ET L'EXAMEN D'UN
DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE
Décret n° 2002-590 du 24 Avril 2002**

N° de convention : 00 CMG/DIV.RF/FORM

Entre :

Monsieur
ci-dessous désigné le bénéficiaire d'une part,

Le ministère de la Défense, représenté par Monsieur XX, conseiller coordonnateur en formation, ci-dessous désigné le financeur d'autre part,

Et :

L'organisme habilité à délivrer la certification demandée :
Ci-dessous désigné le prestataire,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : objet de la convention

Le financeur ci-dessus désigné prend en charge dans les conditions définies à l'article 3 de la présente convention, les frais afférents à la validation des acquis de l'expérience effectuée à la demande de Monsieur, candidat,
Et réalisée par le prestataire mentionné ci-dessus.

- Diplôme visé :
- Période de réalisation de la prestation d'accompagnement à l'élaboration du dossier de validation d'acquis définie par l'accompagnateur selon l'avancement du dossier à partir de
- Durée totale :

Article 2 : conditions de réalisation de l'action de validation

- Le bénéficiaire atteste du caractère volontaire de sa démarche.
- Le prestataire s'engage à fournir au bénéficiaire une prestation conforme aux dispositions des art. R 931-34 à R-931-38 du Code du Travail, et, si nécessaire décret d'application n°85-906 du 23 août 1985.
- Les informations demandées au bénéficiaire d'une action de validation des acquis de l'expérience doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'objet de la validation d'acquis.
- Les personnes dépositaires d'informations communiquées par le bénéficiaire dans le cadre de sa demande de validation sont tenues au secret professionnel, sauf autorisation du bénéficiaire
- Le financeur s'engage à ne pas communiquer à des tiers les informations qui auront été portées à sa connaissance.

Article 3 : coût de la prestation

Frais afférents à l'action de validation d'acquis de l'expérience :

- demandés par le prestataire pour l'ensemble des étapes de la démarche de VAE :
- droits d'inscription :
- montant pris en charge par le ministère de la Défense :

Le Financeur
Fait à Brest, le

Le Bénéficiaire
Fait à Brest, le

Le Prestataire
Fait à _____, le

Le directeur du centre ministériel de gestion de Brest
Par ordre,

Conseiller coordonnateur de formation

Source : ministère de la Défense

7. La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

> Contexte - enjeux

La diversification des parcours de carrière, la suppression généralisée des limites d'âge pour les concours d'accès à la fonction publique, décidée en août 2005, ainsi que la nécessité d'ouvrir toujours davantage la fonction publique française aux

ressortissants communautaires pleinement qualifiés rendent nécessaire de développer des procédures reposant davantage sur des critères professionnels que ce soit au niveau du recrutement ou de la promotion.

> Textes de référence

> **Articles 5 et 6 de la loi du 2 février 2007** relative à la modernisation de la fonction publique.

> **Circulaire du 30 mars 2007** relative à la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

> Définition - finalité

La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) est un mécanisme d'évaluation et de comparaison des savoirs, des compétences et aptitudes professionnelles, fondé sur des critères professionnels.

L'évaluation des acquis de l'expérience permet à un jury de conclure à la capacité des personnes concernées à exercer de nouvelles fonctions et/ou responsabilités et de départager les candidats à un examen ou un concours au vu de ces critères.

Ce nouveau type d'épreuve, qui trouve sa place dans le cadre des voies de recrutement existantes (concours externe, interne, 3^{ème} concours et examen professionnel), substitue aux exercices académiques traditionnels des modalités nouvelles de mise en œuvre du recrutement par concours, permettant aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions au sein d'une administration, d'un service déconcentré, d'un établissement public, d'une collectivité territoriale, ainsi que celle acquise en qualité de salarié d'une entreprise, de responsable d'une association ou d'élu d'une collectivité territoriale...en lien avec le métier auquel il postule.

Comme toute épreuve, celle de RAEP peut être l'unique épreuve

d'admissibilité ou d'admission d'un concours, une épreuve supplémentaire commune à tous les candidats ou une épreuve supplémentaire proposée en option.

Dans tous les cas, pour cette épreuve, un dossier-type est rempli par le candidat et évalué par le jury. Lorsque qu'il sert de support à une « épreuve » d'admissibilité, il est noté.

En revanche, lorsque le dossier est rempli en vue d'une épreuve d'entretien, le dossier est évalué et non noté mais sert de support au jury pour conduire l'entretien.

L'épreuve se déroule en deux temps au moins :

- > le jury prend connaissance du dossier-type renseigné par le candidat, comportant une présentation par écrit de son parcours professionnel. Ce dossier doit comporter des informations suffisamment précises sur la nature de l'activité professionnelle passée du candidat et les compétences qu'il a développées à ce titre ;
- > le jury, lors de l'entretien, apprécie la personnalité, les aptitudes, la motivation du candidat, mais aussi identifie et évalue son activité et ses compétences au regard des profils recherchés.

La sélection s'opère à partir de trois grandes catégories de critères sur lesquels se fonde le jury :

Connaissances techniques	Il s'agit d'évaluer si le candidat dispose des savoirs et outils techniques nécessaires à la résolution d'un problème donné, dans le champ professionnel concerné.
Compétences professionnelles	Il s'agit de l'ensemble des savoir-faire du candidat et de sa bonne appréhension de l'environnement professionnel concerné. Le savoir-faire requis peut aller de la capacité à exécuter une tâche prescrite à la gestion de situations complexes et inédites.
Aptitudes professionnelles	Le dossier et l'entretien doivent permettre de les révéler. Ce critère, essentiel, permet au jury d'aller au-delà de la seule appréciation des mérites professionnels antérieurs des candidats. Il s'agit pour le jury d'apprécier le potentiel d'un candidat dans un contexte professionnel déterminé, c'est-à-dire sa capacité à s'insérer dans l'environnement professionnel ainsi qu'à s'adapter aux évolutions probables du métier concerné, par d'éventuels apprentissages ultérieurs.

> Acteurs

- > Le gestionnaire de concours et examens professionnels à la DRH qui met en place le dispositif, organise les épreuves.
- > Le chargé de formation qui peut être sollicité pour organiser une préparation à cette épreuve des candidats en interne et une action de professionnalisation des membres de jury.

> Liens utiles

- > Reconnaissance de l'acquis de l'expérience professionnelle (Fiche pratique) : [www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection Ressources humaines](http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection/Ressources%20humaines)
- > Modèles de dossier RAEP (guide de remplissage) : [www.fonction-publique.gouv.fr/Etre fonctionnaire/concours/concours d'accès aux IRA](http://www.fonction-publique.gouv.fr/Etre_fonctionnaire/concours/concours_d'accès_aux_IRA)

> Observations particulières

La confection de l'épreuve doit garantir l'anonymat des productions et l'équité.

Les membres du jury démontrent des compétences différentes de celles que requièrent les épreuves écrites ou orales

« classiques », à savoir des compétences d'analyse de productions professionnelles et d'évaluation des capacités démontrées, la professionnalisation à ce nouveau type d'épreuve est une condition de réussite du recrutement par cette voie.

> Exemple de concours ou d'examens pour lesquels l'épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle est appliquée :

Ministères	Catégories et corps	Epreuves RAEP
Interministériel	Attaché IRA (A)	Epreuve orale d'admission (interne et 3 ^{ème} concours)
Agriculture	Professeurs de lycée professionnel des établissements d'enseignement agricole (A)	Epreuve orale d'admission (concours interne)
Écologie et développement durable (Équipement, DGAC, Environnement ...)	Inspecteurs des affaires maritimes – option technique (A)	Epreuve orale d'admission (interne)
Écologie et développement durable (Équipement, DGAC, Environnement ...)	Chef d'équipe d'exploitation des travaux publics de l'État (C)	Epreuve orale d'admission
Industrie	Ingénieurs des mines (A)	La sélection consiste en une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle se fondant sur un dossier professionnel et comportant un entretien avec le comité de sélection.
Intérieur	Attaché (A)	Epreuve d'admissibilité (concours interne)
Justice	Major pénitentiaire (C+) Commandant pénitentiaire (B +)	Epreuve orale d'admission
Justice	Surveillant pénitentiaire (C)	Epreuve orale d'admission

Notes d'actualisation
