

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 63 du 12 décembre 2014

**PARTIE TEMPORAIRE
Administration Centrale**

Texte 12

INSTRUCTION N° 327189/DEF/SGA/DRH-MD

relative à l'application des dispositions du document d'orientations à moyen terme de la formation du personnel civil
2013-2016.

Du 1er août 2014

INSTRUCTION N° 327189/DEF/SGA/DRH-MD relative à l'application des dispositions du document d'orientations à moyen terme de la formation du personnel civil 2013-2016.

Du 1^{er} août 2014

NOR D E F P 1 4 5 1 4 8 9 J

Références :

- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 (JO n° 31 du 6 février 2007, texte n° 2 ; JO/40/2007).
- Décret du 19 mars 1993 (BOC, p. 4426 ; BOEM 341.5, 350.5).
- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 (JO n° 153 du 4 juillet 2006, texte n° 15 ; JO/97/2007 ; BOEM 356-1.1.1.1) modifié.
- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 (JO n° 240 du 16 octobre 2007, texte n° 32 ; signalé au BOC 16/2008 ; BOEM 341.3.1) modifié.
- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 (JO n° 303 du 30 décembre 2007, texte n° 158, p. 22009 ; signalé au BOC n° 15/2008 ; BOEM 341.3.2, 341.3.3, 355-0.1.8).
- Décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 20 ; signalé au BOC 42/2009 ; BOEM 110.4.2.1, 640.2.1, 660.3.1) modifié.
- Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 (JO n° 174 du 30 juillet 2010, texte n° 22 ; signalé au BOC 38/2010 ; BOEM 350.4.3.1, 350.4.3.2, 350.4.4) modifié.
- Décret n° 2011-184 du 15 février 2011 (JO n° 40 du 17 février 2011, texte n° 30 ; signalé au BOC 11/2011 ; BOEM 350.7.1.3) modifié.
- Décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011 (JO n° 289 du 14 décembre 2011, texte n° 6 ; signalé au BOC 14/2012 ; BOEM 110.1.1.1).
- Arrêté du 31 juillet 2009 (JO n° 186 du 13 août 2009, texte n° 12 ; signalé au BOC 34/2009 ; BOEM 341.2, 350.5).
- Arrêté du 31 juillet 2009 (JO n° 186 du 13 août 2009, texte n° 13 ; signalé au BOC 35/2009 ; BOEM 341.3.1).
- Arrêté du 17 juin 2011 (JO n° 144 du 23 juin 2011, texte n° 8 ; signalé au BOC 35/2011 ; BOEM 350.7.1.3) modifié.
- Arrêté du 30 août 2011 (JO n° 209 du 9 septembre 2011, texte n° 7 ; signalé au BOC 45/2011 ; BOEM 356-0.2.13, 520-0.6).
- Arrêté du 9 septembre 2011 (JO n° 221 du 23 septembre 2011, texte n° 9 ; signalé au BOC 48/2011 ; BOEM 111.2.3.3, 350.7.1.3).
- Arrêté du 9 septembre 2011 (JO n° 236 du 11 octobre 2011, texte n° 2 ; signalé au BOC 51/2014 ; BOEM 350.7.1.3) modifié.
- Arrêté du 22 septembre 2011 (n.i. BO ; JO n° 238 du 13 octobre 2011, texte n° 4).
- Arrêté du 20 avril 2012 (JO n° 106 du 5 mai 2012, texte n° 22 ; signalé au BOC 34/2012 ; BOEM 110.4.2.3) modifié.
- Arrêté du 10 septembre 2012 (JO n° 228 du 30 septembre 2012, texte n° 9 ; signalé au BOC 2/2013 ; BOEM 350.5, 351.1.1.1, 352-0.1.1, 352-1.1.1, 352-3.1.1.2, 354.1.2.1).
- Circulaire interministérielle n° FP/5/1678 du 16 novembre 1987 (BOC, 1988, p. 669 ; BOEM 341.3.1, 350.5).
- Circulaire interministérielle FP/5 n° 1839 du 20 mai 1994 (BOC, p. 3799 ; BOEM 340.7.1, 341.5).
- Circulaire n° 420715/DEF/SGA/DFP/GPC du 23 février 2006 (n.i. BO).
- Circulaire du 30 mars 2007 (n.i. BO).
- Circulaire interministérielle n° 158 du 9 juin 2008 (n.i. BO).
- Circulaire n° 327425/DEF/SGA/DRH-MD/GCPC du 1^{er} août 2008 (BOC N° 40 du 24 octobre 2008, texte 1 ; BOEM 341.2, 355-0.1.8) modifiée.

Circulaire interministérielle du 31 juillet 2009 (n.i. BO).
Circulaire n° 327233/DEF/SGA/DRH-MD/GMRHC du 22 juillet 2011 (BOC N° 49 du 25 novembre 2011, texte 6 ; BOEM 340.3, 341.1.3).
Circulaire n° 327234/DEF/SGA/DRH-MD/GMRHC du 22 juillet 2011 (BOC N° 49 du 25 novembre 2011, texte 7 ; BOEM 340.3, 341.1.3).
Circulaire n° 327156 du 19 juin 2014 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Huit annexes.

Textes abrogés :

Instruction n° 1214/DEF/DPC/FAS/1 du 27 juillet 1982 (BOC, p. 3260 ; BOEM 340.3, 341.2).
Instruction n° 301444/DEF/DFP/PER du 4 août 1993 (BOC, p. 4561 ; BOEM 340.3, 341.1.2) modifiée.
Instruction n° 431778/DEF/DFP/GPC/5 du 23 décembre 1993 (BOC, p. 6148 ; BOEM 340.3, 341.1.2).

Référence de publication : BOC n° 63 du 12 décembre 2014, texte 12.

SOMMAIRE

Préambule.

1. LA POLITIQUE DE FORMATION DU PERSONNEL CIVIL CONDUITE PAR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

- 1.1. Les orientations nationales de formation pour le personnel civil.
- 1.2. L'analyse ministérielle des emplois et des compétences.
- 1.3. Le maintien d'un niveau d'opérationnalité optimisé du personnel civil.

2. UNE OFFRE DE FORMATION MINISTÉRIELLE RÉNOVÉE ET DIVERSIFIÉE.

- 2.1. La rénovation de l'offre de formation.
- 2.2. La recherche de nouvelles pratiques pédagogiques.
- 2.3. Le renforcement des dispositifs de formation existants.
 - 2.3.1. La validation des acquis de l'expérience professionnelle.
 - 2.3.2. Le droit individuel à la formation.

3. L'ACCÈS FACILITÉ À LA FORMATION.

- 3.1. L'indemnisation du personnel civil en formation.
- 3.2. La recherche de solutions de proximité.

4. LE POSITIONNEMENT ET LE RÔLE DES PRINCIPAUX ACTEURS DU RÉSEAU LA FORMATION.

- 4.1. Le niveau central.
 - 4.2. Le centre de formation de la défense.
 - 4.3. Le centre de formation au management de la défense.
 - 4.4. Le conseiller coordonnateur en formation.
 - 4.5. Le responsable de formation.
 - 4.6. Les instances de concertation.
5. LE POSITIONNEMENT ET LE RÔLE DES EMPLOYEURS.
- 5.1. Les schémas directeurs des employeurs.
 - 5.2. Une meilleure adéquation entre les formations dispensées et les cursus professionnels.
 - 5.3. Les plans employeurs.
 - 5.4. Les formations réglementaires.
6. CONCLUSION.
7. TEXTES ABROGÉS.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. LE VOLET FORMATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'ENTRETIEN DE FORMATION.

ANNEXE II. LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE.

ANNEXE III. LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE.

ANNEXE IV. LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION.

ANNEXE V. LE CONGÉ DE RESTRUCTURATION.

ANNEXE VI. LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION.

ANNEXE VII. LE BILAN DE COMPÉTENCES, LE BILAN DE CARRIÈRE.

ANNEXE VIII. LE GUIDE DES FORMATEURS INTERNES OCCASIONNELS.

Préambule.

Le document d'orientations à moyen terme de la formation (DOMTF) 2013 - 2016, présenté au comité technique (CT) ministériel du 5 juillet 2013, a été élaboré en concertation avec les autorités centrales d'emplois, le réseau de la formation et les partenaires sociaux.

Il a pour objectif de soutenir et d'asseoir les principales mesures engagées par la réforme de la formation et de réaffirmer le rôle d'accompagnement du changement dévolu à cette dernière.

Il s'applique à l'ensemble des armées, directions et services du ministère de la défense et à tous les personnels civils fonctionnaires, contractuels et ouvriers de l'État.

Dans ce cadre, la présente instruction a pour objet de préciser un certain nombre de points abordés dans ce document.

1. LA POLITIQUE DE FORMATION DU PERSONNEL CIVIL CONDUITE PAR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

1.1. Les orientations nationales de formation pour le personnel civil.

La direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) communique chaque année aux départements ministériels les priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'État pour les plans de formation ministériels et leurs déclinaisons par service aux plans national et territorial.

Ces priorités relèvent essentiellement des domaines de formation transverses.

Tout en s'inscrivant dans le cadre des priorités de formation interministérielles, le ministère de la défense doit veiller tout particulièrement au maintien dans l'emploi de ses agents, compte tenu des profonds changements organisationnels et territoriaux actuels et futurs.

Aussi, le DOMTF met l'accent sur les formations liées aux postes de travail, aux métiers et à l'évolution des technologies et constitue à ce titre une déclinaison ministérielle des priorités interministérielles jusqu'en 2016.

Les priorités de formation fixées annuellement par la DGAFP font l'objet d'une diffusion par la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD) aux autorités centrales d'emploi, aux commandements supérieurs (COMSUP) et aux commandements des forces françaises à l'étranger (COMFOR), au centre de formation de la défense, aux centres ministériels de gestion (CMG) et au service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC). Les services et établissements prendront en compte ces priorités dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre des plans de formations.

1.2. L'analyse ministérielle des emplois et des compétences.

Toute approche de gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH) s'appuie sur une analyse des emplois et des compétences professionnelles. Or, la culture de la gestion par les compétences constitue un enjeu fort pour la fonction formation.

Disposer d'un référentiel des emplois et des compétences et des fiches de postes qui s'y rattachent, insérés dans un système d'information des ressources humaines (SIRH), est un préalable à la définition de parcours de formation permettant aux agents d'acquérir et de développer des compétences.

Le référentiel MORGANE est à ce jour le support pour les emplois tenus par le personnel civil. Faisant actuellement l'objet d'une mise à jour, il est intégré dans les travaux ministériels menés pour le déploiement à terme d'un référentiel des emplois ministériels (REM) outil commun permettant d'appréhender ensemble tous les volets ressources humaines (RH) (gestion, organisation, métiers, etc.).

La DRH-MD pilote les travaux de mise en œuvre du REM dont le déploiement est prévu le 1^{er} janvier 2017.

Le REM regroupe les emplois-type (ETR) décrits sous un format unique et regroupés au sein de 32 familles professionnelles, confiées par la DRH-MD à autant de conseillers coordonnateurs ministériels de familles professionnelles (CCMFP). Dans ce cadre, les CCMFP assurent la coordination des travaux de description des ETR et des compétences associées, veillant ainsi à la mise à jour périodique du REM. Les travaux qu'ils mènent permettent d'apporter une vision prospective sur l'évolution qualitative à moyen terme des ETR de leur famille professionnelle.

Sous l'autorité de la DRH-MD, les CCMFP contribuent à décrire des parcours professionnels indicatifs au sein des familles professionnelles ou en inter-familles, sans méconnaître les parcours professionnels prévus par les gestionnaires.

Les CCMFP déclinent la politique RH ministérielle à leur domaine de compétences. Chaque CCMFP apporte, sur le périmètre de sa famille professionnelle, expertise et conseil à la DRH-MD pour :

- réaliser toute étude de portée ministérielle ou interministérielle ;
- déterminer l'évolution qualitative des emplois et des compétences et ses conséquences sur les viviers relevant des gestionnaires.

Le CCMFP s'appuie sur les compétences et les emplois décrits dans le REM pour conseiller et éclairer les travaux réalisés par les gestionnaires et les employeurs au sein des commissions spécialisées de la formation (CSF) et de ses groupes de travail rattachés, en matière :

- d'adéquation entre le besoin en compétences et les formations délivrées ;
- de mutualisation et d'optimisation des formations.

La mise en adéquation du découpage des CSF avec l'architecture des familles professionnelles du REM consolide le rôle de conseiller du CCMFP au sein de ces instances.

Le CCMFP en tant qu'expert métier, est associé à la valorisation des emplois et des compétences au sein du ministère de la défense mais aussi en interministériel, notamment dans le cadre des travaux relatifs à la validation des acquis de l'expérience (VAE) et d'inscription au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Le service des ressources humaines civiles est étroitement associé aux travaux menés par les CCMFP dont les résultats sont déterminants pour la mise en œuvre de son rôle de gestionnaire ministériel du personnel civil.

Les travaux actuellement menés sur l'offre de formation ministérielle, auxquels le réseau formation est associé, s'inscrivent dans cette démarche.

1.3. Le maintien d'un niveau d'opérationnalité optimisé du personnel civil.

Un des engagements forts du DOMTF est de permettre aux agents tout au long de leur carrière le maintien d'un niveau de compétence optimal dans un contexte d'évolutions permanentes des organisations, des métiers et des technologies.

Dans ce contexte, la formation professionnelle constitue un levier d'action indispensable qu'il convient de mobiliser, en privilégiant les actions de formation en lien avec le maintien et le développement des qualifications professionnelles et la reconversion.

À cet effet, les entretiens annuels d'évaluation (ou de formation), au cours desquels les besoins en formation des agents sont recueillis constituent un moment privilégié pour prendre en compte cette évolution.

Par ailleurs, la mise en place en 2013 à titre expérimental de parcours professionnalisants par les CMG/SPAC doit permettre aux agents qui souhaitent réorienter leur carrière vers un nouveau métier d'acquérir de nouvelles compétences.

Ce dispositif répond également à une forte demande de certains employeurs qui ne parviennent pas à pourvoir certains postes dans certaines filières métiers et/ou dans certains bassins d'emploi.

Cette expérimentation sera étendue à tous les CMG en lien avec les travaux menés dans le cadre du diagnostic territorial de l'emploi (DTE) et devra être menée sous enveloppe.

Pour atteindre cet objectif, les conseillers coordonnateurs en formation (CCF) doivent s'appuyer sur leur réseau respectif, en particulier les responsables de formation (RF) et les référents locaux des employeurs.

Les rôles des CCF et des RF, acteurs majeurs de la formation, sont rappelés dans leurs grandes lignes dans le point 4. de la présente instruction et sont définis dans la circulaire n° 327233/DEF/SGA/DRH-MD/GMRHC du 22 juillet 2011 fixant les missions des CCF et dans la circulaire n° 327234/DEF/SGA/DRH-MD/GMRHC du 22 juillet 2011 fixant les attributions des RF du ministère de la défense citées en référence.

La mise en œuvre de ce dispositif implique également :

- une participation active des employeurs qui doivent déterminer précisément leurs besoins en compétences à acquérir et accepter des candidats disponibles et motivés prêts à s'investir dans la démarche ;
- une capitalisation des expériences engagées au niveau ministériel afin que les CMG/SPAC puissent recourir aux dispositifs existants et proposer des parcours adaptés aux attentes de chacun ;
- la participation active pendant tout le processus du conseiller mobilité - carrière (CMC) qui doit détecter et orienter les candidats potentiels vers les parcours professionnalisants adaptés et réalistes au regard des profils identifiés par les CMG et le SPAC.

2. UNE OFFRE DE FORMATION MINISTÉRIELLE RÉNOVÉE ET DIVERSIFIÉE.

2.1. La rénovation de l'offre de formation.

Elle a pour finalités de :

- donner une lisibilité ministérielle à l'offre de formation (rationalisation de l'offre, création d'un catalogue ministériel couvrant l'ensemble des besoins) ;
- garantir les principes d'équité et d'égalité entre les agents quels que soient leur statut, leur niveau et leur affectation ;
- rénover les modes opératoires afin de garantir le maintien de cette lisibilité mais aussi d'assurer une rationalisation des coûts ;
- conforter une approche « métier » tout en s'assurant de la mise en œuvre de parcours professionnels.

Cette offre de formation ministérielle renouvelée sera accessible, *via* le lien intradef « offre de formation », à l'ensemble des agents civils du ministère et des acteurs du réseau de la formation à partir de 2015.

Elle sera unique pour l'ensemble des CMG, le SPAC et le centre de formation de la défense (CFD). À un stage correspondront un contenu pédagogique et une durée.

Les CMG, le SPAC et le CFD veilleront à sa mise à jour annuelle avant la campagne d'évaluation dans les domaines dont ils auront la responsabilité en concertation avec les CCMFP.

2.2. La recherche de nouvelles pratiques pédagogiques.

Se former tout au long de la vie est une obligation qui s'inscrit dans un environnement contraint.

Dans le cadre de l'effort de formation consenti au ministère de la défense au profit du personnel civil, il convient donc d'offrir de nouvelles ressources pédagogiques permettant de lutter contre toutes les formes de discriminations, de faciliter l'accès à la formation de tous les agents et de mieux répondre à certaines problématiques :

- offrir des formations à des publics géographiquement dispersés et faciliter l'accès à la formation des agents en limitant les déplacements ;
- diminuer les coûts de l'hébergement et de la formation liés aux formations en présentiel ;
- libérer des ressources humaines (disponibilité des formateurs, etc.) tout en limitant l'impact de la formation sur la disponibilité opérationnelle des services ;
- améliorer l'individualisation des formations.

L'*e-formation* constitue un des outils privilégiés par le ministère de la défense dans ce cadre.

Le ministère va promouvoir davantage cet outil dans les années à venir en l'intégrant dans les pratiques de formation et en le déclinant dans les thématiques de formation, conformément au Livre blanc 2013 (p. 117).

Le CFD est le référent *e-formation* de la DRH-MD pour le personnel civil.

Il lui appartient donc de développer directement ou en collaboration avec les autres acteurs de la formation au ministère de la défense une offre en *e-formation* pour les formations transverses, en veillant à les intégrer dans des parcours de formation.

Ces parcours doivent concilier différents types de séquences (face à face, autoformation, échanges asynchrones, échanges synchrones), avec parallèlement la gestion d'une plate-forme d'échange (mises à disposition de cours et de modules d'auto-formation).

Ce mode d'apprentissage à distance repose sur la diffusion de contenus pédagogiques *via* le réseau intranet.

Les supports d'*e-formation* mis à la disposition des stagiaires peuvent combiner du texte et des animations multimédias.

Pour les *e-formations*, les stagiaires peuvent bénéficier d'un accompagnement à distance par un *e-formateur* qu'ils contactent par messagerie ou par téléphone. Ce dispositif ne se substitue pas totalement aux formations en présentiel mais doit les compléter pour répondre plus efficacement aux besoins de formation.

Le CFD propose déjà un certain nombre d'*e-formations* dans des domaines très différents tels que les ressources humaines, la bureautique ou encore l'achat public. Ces actions font partie intégrante de l'offre de formation.

Avant la mise en œuvre de l'*e-formation*, le correspondant informatique et la hiérarchie de l'agent doivent être informés pour lui permettre de suivre cette formation dans des conditions optimales.

L'agent doit :

- disposer d'un poste informatique dont la configuration lui permet de suivre l'*e-formation* ;
- être mis en situation d'isolement afin de ne pas être perturbé au cours de la séance d'*e-formation* ;
- être dégagé de son activité habituelle professionnelle pour la durée de l'*e-formation*.

Le temps consacré à l'*e-formation* doit être considéré comme du temps de formation, compris dans le temps de travail.

Les *e-formations* doivent, comme l'ensemble des autres formations du ministère, faire l'objet d'un suivi dans le SIRH Alliance et être identifiées et comptabilisées dans le bilan annuel ministériel.

2.3. Le renforcement des dispositifs de formation existants.

2.3.1. La validation des acquis de l'expérience professionnelle.

Le DOMTF rappelle que le ministère de la défense s'est engagé, depuis la transposition de la validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE) dans le secteur public, dans une démarche volontaire de promotion de ce dispositif auprès du personnel civil.

À ce titre, depuis 2005, il s'est engagé à prendre en charge le financement de 1 500 parcours de VAE.

Afin de mieux accompagner les agents qui souhaitent entamer une telle démarche, le RF et/ou le CMC doivent les informer au préalable de manière précise sur le dispositif en insistant sur plusieurs points :

- le parcours de VAE implique un investissement personnel important sur une durée pouvant s'étaler sur plusieurs mois ;
- pour permettre l'aboutissement de ce parcours, le diplôme visé doit être en rapport avec les fonctions exercées par l'agent ;
- ce parcours est prioritairement destiné aux agents qui ne disposent pas du diplôme permettant l'accès au corps ou à la catégorie d'appartenance de l'agent concerné.

La VAE ne peut pas permettre à un agent d'obtenir un diplôme ou un titre du même niveau que le diplôme ou le titre qu'il détient déjà.

Si l'action de formation ou de réalisation de la VAE a été retenue au plan de formation, l'administration s'engage à la financer, et l'agent dispose alors des droits ouverts aux stagiaires en formation notamment en ce qui concerne la prise en charge des frais de déplacement.

La réalisation d'une VAE non retenue au plan de formation constitue une démarche strictement personnelle, entièrement à la charge de l'agent.

Le dispositif VAE est détaillé par l'annexe II. de la présente instruction.

2.3.2. Le droit individuel à la formation.

Tout agent bénéficie d'un droit individuel à la formation (DIF) faisant l'objet d'un guide pratique réalisé par le ministère de la défense, disponible sur intradef.

En conséquence, l'agent doit être informé de ce droit, notamment au moment de l'entretien annuel d'évaluation. Les conditions dans lesquelles le DIF est mobilisable doivent être également systématiquement rappelées.

Les formations relevant du DIF doivent être mises en œuvre sur le temps de travail, à l'exception de celles qui ne sont dispensées que hors temps de travail.

Par ailleurs, l'action de formation choisie pour utiliser le DIF doit prioritairement :

- soit répondre à des besoins professionnels : besoin d'adaptation, de retour ou de maintien dans l'emploi ;
- soit 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 ou

géographique.

Le projet professionnel au titre duquel la mobilisation du DIF est demandée doit s'inscrire dans le cadre des orientations ministérielles fixées par le DOMTF (garantir le maintien de compétences nécessaires pour l'emploi d'un agent au sein du ministère ou de la fonction publique).

Concernant les préparations aux concours et aux examens professionnels, deux cas se présentent :

- pour les préparations aux concours internes et aux examens professionnels, la mobilisation du DIF n'est pas possible, le ministère de la défense proposant par ailleurs des préparations aux agents ;
- pour la préparation aux concours hors ministère, la mobilisation du DIF est possible.

Le besoin de mobiliser le DIF pour suivre une formation doit être exprimé par l'agent lors de l'entretien annuel d'évaluation.

Par la suite, l'agent doit adresser sa demande officielle, lors du lancement de la campagne du DIF par le CMG/SPAC, à son RF qui doit la transmettre ensuite au CCF dont il relève.

Lors de l'examen de la demande de mobilisation du DIF, le CCF doit s'assurer qu'elle est en cohérence avec le projet professionnel de l'agent. Ce qui constitue le critère principal d'appréciation du CCF pour valider ou refuser la demande.

La demande de mobilisation du DIF comportant l'avis du CCF est ensuite présentée au CT de CMG qui doit se prononcer.

L'agent doit être informé de la décision du CT de CMG dans le mois qui suit la tenue de cette instance.

3. L'ACCÈS FACILITÉ À LA FORMATION.

3.1. L'indemnisation du personnel civil en formation.

Le principe des frais de mission doit s'appliquer à tous les agents en formation continue ou initiale.

À ce titre, les employeurs sont tenus d'appliquer ce principe lors de l'établissement des ordres de mission des agents en formation, y compris pour l'outre-mer et l'étranger.

En conséquence, les services payeurs assurent le remboursement des frais engagés par les agents en formation sur le fondement des frais de missions, c'est-à-dire, sur la base des forfaits des repas et des nuitées.

3.2. La recherche de solutions de proximité.

Le recours aux formateurs internes occasionnels (FIO) représente une solution intéressante pour l'organisation de sessions de formation à proximité des agents.

En outre, les formations assurées par les FIO sont particulièrement utiles pour prendre en compte la réglementation et les pratiques professionnelles propres au ministère de la défense, mais également les contraintes budgétaires pesant sur les crédits formation.

En conséquence, le recours aux FIO doit être développé davantage par le ministère, tout en maintenant le même niveau de formation.

À ce titre, une instruction déclinera au niveau ministériel le guide pratique sur les FIO élaboré par la DGAFP en mai 2013, avec pour objectifs de :

- harmoniser les procédures de prescription des formations (rédaction systématique de cahier des charges), d'habilitation et d'indemnisation des formateurs ;
- contractualiser avec les employeurs des périodes de mise à disposition des formateurs ;
- valoriser l'action des FIO.

4. LE POSITIONNEMENT ET LE RÔLE DES PRINCIPAUX ACTEURS DU RÉSEAU LA FORMATION.

4.1. Le niveau central.

Le service de la politique générale et du pilotage des ressources humaines et civiles [sous-direction de la politique générale, des études et de la prospective (SD PEP)] élabore la politique générale des ressources humaines dont la formation est une des composantes.

Le service des ressources humaines civiles [sous-direction de la gestion du personnel civil - département des carrières et des compétences (SRHC/SDGPC/DCC)] participe à l'élaboration de cette politique de formation en assurant le lien avec les experts métiers des employeurs.

Dans ce cadre, le SRHC assure les missions suivantes :

- coordonner et évaluer les actions qui découlent de la politique de formation ;
- assurer la coordination des actions de formation, d'emploi et de mobilité ;
- conduire le dialogue social dans le domaine de la formation du personnel civil, dans le cadre du comité technique ministériel ;
- animer et coordonner le réseau de la formation qui lui est fonctionnellement rattaché ;
- représenter le ministère dans les instances interministérielles traitant de formation.

Le responsable de l'unité opérationnelle (UO) formation répartit les crédits pédagogiques, en suit les consommations en lien avec les acteurs métier (CCF/RF) et assure un retour de données financières vers le réseau de la formation.

4.2. Le centre de formation de la défense.

Le CFD en tant qu'opérateur national est chargé de :

- mettre en œuvre les formations statutaires des filières technique et administrative en fonction des évolutions réglementaires et des besoins des armées, directions et services ;
- mettre en œuvre les formations continues du personnel du ministère notamment dans les domaines de formations transverses visés par la circulaire du ministre de la fonction publique du 19 octobre 2011 ⁽¹⁾ relative à l'orientation des priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'État ;
- mettre en œuvre la préparation aux concours et examens professionnels en fonction des évolutions réglementaires et dans un souci d'harmonisation ministérielle des pratiques (respect de l'équité entre candidats) ;
- proposer et élargir l'offre de formation à distance en qualité de référent ministériel du *e-learning* ;

- ouvrir l'offre de formation en interministériel conformément aux termes de la convention-cadre signée avec la DGAFP.

Le CFD est l'interlocuteur des CMG/SPAC en tant que principal opérateur de formation de la DRH-MD. Dans ce cadre, il contractualise, en lien avec la plate-forme achat finance Centre-Ouest (PFAF CO), des marchés nationaux pour les formations transverses.

À ce titre, il est saisi par les CMG/SPAC dès l'élaboration des plans selon un calendrier défini.

4.3. Le centre de formation au management de la défense.

Le CFMD a pour mission de contribuer au développement de l'expertise managériale des cadres militaires et civils du ministère par l'observation et la diffusion des meilleures pratiques.

Les formations proposées, de cursus ou thématiques, sont conçues pour offrir des réponses adaptées à chaque étape de la carrière. Animées par des intervenants professionnels, elles proposent des enseignements théoriques et pratiques complétés de témoignages d'experts des secteurs public et privé.

Afin d'adapter son activité au plus près des besoins exprimés par le comité scientifique et pédagogique et par le comité directeur, les autorités d'emploi et les stagiaires, le centre étudie toutes doctrines et pratiques de management utiles à l'ensemble des organismes du ministère.

Le CFMD assiste, par ailleurs, les organismes du ministère de la défense qui souhaitent organiser des modules de formation au management, dans le but de favoriser une évolution particulière, d'aider à l'émergence d'un nouveau métier ou d'accompagner des politiques spécifiques.

4.4. Le conseiller coordonnateur en formation.

Les CCF sont affectés au sein des CMG et du SPAC et placés sous l'autorité hiérarchique des directeurs des CMG et du SPAC et sous l'autorité fonctionnelle de la DRH-MD/SRHC.

Ils sont chargés de mettre en œuvre la politique de formation définie par le ministère de la défense et déclinée par les autorités centrales d'emploi.

Dans ce cadre, ils sont des acteurs déterminants de la gestion des ressources humaines au sein du réseau de la formation et participent à ce titre à l'amélioration de l'adéquation des compétences des agents aux missions du ministère et assurent au niveau déconcentré, l'animation de la politique du ministère en matière de formation professionnelle du personnel civil.

Les CCF exercent une autorité fonctionnelle sur les responsables de formation des groupements de soutien de base de défense (GSBdD) et des établissements non-embasés (directions et services d'administration centrale pour le SPAC) relevant de leur périmètre géographique de compétences et travaillent en lien avec les référents locaux des employeurs pour la déclinaison des besoins métiers des autorités centrales d'emploi. Le CCF du CMG de Saint-Germain-en-Laye exerce également une autorité fonctionnelle sur les responsables de formation des COMSUP et des COMFOR.

Les CCF agrègent les plans de formation continue des établissements et des services et les présentent aux CT de CMG sous la forme de plans de formation relevant de leurs périmètres de compétence. Les CCF mettent en œuvre ces plans de formation en tenant compte des directives du représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) du service chargé des achats qui assure leur soutien (PFAF ou SPAC).

Par ailleurs, les CCF constituent le point de contact au niveau régional des réseaux interministériels de formation pour l'ensemble des établissements et services du ministère relevant de leur périmètre (plates-formes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines - PFRH).

4.5. Le responsable de formation.

Les RF, affectés au sein du service d'administration du personnel des GSBdD y compris dans les COMFOR et dans les bureaux RH PC des COMSUP, sont compétents pour le personnel civil relevant du périmètre de compétence de la base de défense, des forces françaises ou des éléments français. Ceux des directions et services d'administration centrale sont compétents pour le personnel civil relevant de leur périmètre de compétence.

Certains employeurs du ministère ont conservé des équipes RH de proximité ainsi que des responsables de formation. Ces derniers font partie intégrante du réseau de la formation.

Les RF participent au niveau local à une meilleure adéquation entre les compétences des agents et celles requises pour la conduite des missions du ministère.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés des agents, des chefs d'établissement et des supérieurs hiérarchiques qu'ils informent et conseillent sur les dispositifs réglementaires, sur l'offre de formation, l'actualité de la formation et le dispositif d'accompagnement des parcours professionnels.

À ce titre, ils recueillent les besoins en formation des agents, élaborent les plans de formation et en assurent la saisie et le suivi dans le SIRH.

4.6. Les instances de concertation.

La formation doit faire l'objet d'un dialogue social nourri. À cette fin, il est demandé d'appliquer les directives du chapitre du DOMTF relatif à l'évolution de l'organisation du réseau de la formation et de la concertation avec les partenaires sociaux.

5. LE POSITIONNEMENT ET LE RÔLE DES EMPLOYEURS.

Les employeurs du ministère de la défense participent à la mise en œuvre de la politique de formation du personnel civil conduite par la direction des ressources humaines du ministère de la défense.

5.1. Les schémas directeurs des employeurs.

Les employeurs déterminent leurs orientations en matière de formation dans leur schéma directeur qui doit être présenté en CT de réseau.

À ce titre, ils doivent tenir compte des orientations ministérielles fixées par le DOMTF pour la formation du personnel civil.

Outre la diffusion réalisée dans leur chaîne d'emploi, les employeurs communiquent leur schéma directeur aux RF relevant de leur périmètre avant le lancement de la campagne annuelle des entretiens d'évaluation ou de notations ministériels.

Ces schémas directeurs sont également mis en ligne pour une large information des agents et de leurs représentants.

5.2. Une meilleure adéquation entre les formations dispensées et les cursus professionnels.

Pour assurer la meilleure adéquation possible entre les formations dispensées et les besoins des employeurs et des agents et pour optimiser le processus de pilotage de la fonction formation du personnel civil, un réseau métier dédié est constitué au niveau central par le SRHC. Les armées, directions et services, les CCMFP et les présidents de CSF y sont représentés.

Ce réseau est chargé de définir les besoins en matière de formation du personnel civil pour permettre l'évolution de l'offre et proposer, chaque fois que cela est possible, la mise en place de formations duales

civiles et militaires.

Les CCF et le CFD déclinent cette politique en lien avec les référents locaux des employeurs pour proposer au personnel civil des cursus de formation permettant d'acquérir une expertise dans un domaine au préalable déterminé.

Ces cursus peuvent également être élaborés en partenariat avec des organismes extérieurs au ministère de la défense, par exemple des lycées professionnels, pour permettre notamment la rédaction des contenus pédagogiques en fonction des objectifs du stage (compétences à acquérir).

5.3. Les plans employeurs.

Les CMG et le SPAC gèrent les demandes relatives à la formation continue et aux restructurations pour le personnel civil.

En complément des formations proposées par les CMG et le SPAC dans le cadre de la formation continue du personnel civil, certains employeurs proposent une offre de formation complémentaire dont la mise en œuvre est assurée en partie par leurs écoles.

Cette offre de formation doit être saisie et mise à jour dans le SIRH Alliance par les employeurs.

Les demandes relatives à ces offres de formation complémentaires doivent faire l'objet de plans de formation particuliers (un plan employeur = une offre de stage).

Ces plans de formation particuliers doivent être également saisis systématiquement dans le SIRH Alliance (nommés P dans le SIRH).

En conséquence, les employeurs, qui n'assurent pas cette activité à leur niveau, adressent, au cours du premier trimestre de l'année, aux responsables de formation en GSBdD des directives portant sur la saisie dans le SIRH Alliance des demandes relatives à leurs offres de formation. Ces demandes de formation vont constituer leurs plans de formation (plan de formation P dans le SIRH Alliance). Parallèlement, ils en informent les CCF.

Enfin, les employeurs s'assurent du suivi des plans de formation P dans le SIRH Alliance, et notamment de leur mise à jour complète.

Ils veillent particulièrement à ce que les demandes rattachées à leur plan P au titre d'une année N soient mises à jour au plus tard en février de l'année N + 1 pour permettre l'élaboration du bilan annuel ministériel de la formation du personnel civil.

5.4. Les formations réglementaires.

Les formations réglementaires sont des formations obligatoires relevant de la responsabilité exclusive des employeurs et, en leur sein, des chefs d'établissement. En cas de manquement aux règles de sécurité, la responsabilité pénale du chef d'établissement est engagée.

Ces formations ne sont pas financées par l'UO formation et ne relèvent donc pas de la compétence des CMG/SPAC qui n'en assurent pas le suivi dans le SIRH.

Elles relèvent de la responsabilité des employeurs qui les prennent en charge et les intègrent dans les plans employeurs (plans P) à l'exception de celles relevant des restructurations.

Ces formations sont saisies par les responsables de formation en fonction des directives transmises par les employeurs.

6. CONCLUSION.

La fonction RH, dont la formation fait partie intégrante a connu de nombreuses transformations avec, notamment, plusieurs vagues de déconcentration et l'apparition de nouvelles entités territoriales.

Dans ce contexte, il s'est avéré nécessaire de préciser les processus de gestion et d'organiser les relations entre les acteurs centraux (autorités centrales d'emploi), mutualisés (CMG, GSBdD, centre de prestations de proximité) et locaux (formations d'emploi).

Ainsi la gestion de la formation, avec ses 11 procédures décrites, fait l'objet d'un macro-processus complet (MP5) du « Qui fait Quoi ? Notre guide des processus RH PC ».

Outil de référence, il est accessible à l'ensemble du réseau de la formation *via* intradef (<http://portail.sga.defense.gouv.fr/gestion-rh/> Rubrique Qui fait Quoi) et s'impose à tous les acteurs de la formation au niveau central et déconcentré.

Il appartient au réseau de la formation d'utiliser cet outil au quotidien mais aussi de le faire vivre et de l'améliorer en fonction des évolutions réglementaires et des possibilités de dématérialisation.

Le ministère de la défense est confronté à un double enjeu : assurer le maintien en compétences « métiers » dans un contexte budgétaire et de gestion des ressources humaines (GRH) contraint et proposer aux agents un outil efficace d'accompagnement en formation continue leur permettant d'ouvrir le champ des possibles en termes de mobilité et d'évolution de carrière.

La finalité est de permettre à des agents confrontés à un changement significatif de fonction ou métier, d'acquérir le niveau de compétences requis pour exercer leurs nouvelles missions et leur assurer une prise de fonctions dans les meilleures conditions au bénéfice également de leur service d'accueil.

Dans un contexte marqué par une évolution importante des missions et une forte contrainte budgétaire, les services doivent disposer de compétences renforcées, ce qui signifie :

- pour la DRH-MD et son réseau, de fixer, en lien avec les armées, directions et services, les besoins prioritaires pour l'offre de formation, d'anticiper les besoins futurs pour les métiers émergents ;
- pour la DRH-MD et les employeurs, de s'assurer de la complémentarité de la prise en charge financière des formations ;
- pour les centres de formation, d'adapter les cycles et les contenus des formations ;
- pour les employeurs de proximité, d'assurer l'homogénéité des plans de formation et de favoriser la mise en formation des agents sans aucune discrimination.

7. TEXTES ABROGÉS.

L'instruction n° 1214/DEF/DPC/FAS/1 du 27 juillet 1982 relative aux préparations aux concours internes, essais et examens professionnels du ministère de la défense est abrogée.

L'instruction n° 301444/DEF/DFP/PER du 4 août 1993 modifiée, relative à l'application des dispositions de l'arrêté 26 février 1974 portant création d'organismes consultatifs en matière de formation professionnelle continue des personnels civils des établissements du ministère de la défense est abrogée.

L'instruction n° 431778/DEF/DFP/GPC/5 du 23 décembre 1993 portant création de groupes paritaires de la formation dans les établissements des armées et services communs du ministère de la défense est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le contrôleur général des armées,
directeur des ressources humaines du ministère de la défense,*

Jacques FEYTIS.

(1) n.i. BO.

ANNEXE I.
**LE VOLET FORMATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'ENTRETIEN DE
FORMATION.**

1. LES TEXTES DE RÉFÉRENCE.

Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

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

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.).

Arrêté du 10 septembre 2012 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires et de certains agents non titulaires civils du ministère de la défense.

2. LE DISPOSITIF.

Chaque agent bénéficie annuellement d'un entretien professionnel (ou de formation).

Moment privilégié de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique, c'est à l'occasion de l'entretien professionnel ou de l'entretien de formation que les besoins de formation sont exprimés, recensés et priorisés.

Cet entretien doit faire l'objet d'une préparation tant par l'agent que par le supérieur hiérarchique et doit permettre la mise en relief des compétences acquises par l'agent ainsi que celles lui restant à développer pour l'exercice de ses fonctions.

Cet entretien doit être également l'occasion d'évoquer le projet professionnel et personnel de l'agent ainsi que les moyens à mettre en œuvre pour sa réalisation : préparations aux examens ou concours, VAE, utilisation du DIF, périodes de professionnalisation etc.

Il ne peut en aucun cas être exclusivement axé sur la mise en œuvre de formations concourant à la réalisation des objectifs fixés lors de l'entretien professionnel.

Le compte-rendu de l'entretien de formation est rédigé lors de l'entretien (il en constitue le fil directeur), puis exploité par le responsable de formation qui élabore le plan local de formation.

Une note diffusée annuellement par la DRHMD/SRHC/GPC rappelle les modalités de l'entretien professionnel, elle est accompagnée d'un guide permettant à l'agent et à son supérieur hiérarchique de préparer l'entretien.

ANNEXE II.
LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE.

1. LES TEXTES DE RÉFÉRENCE.

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

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 (article 8.).

Circulaire n° 420715/DEF/SGA/DFP/GPC du 23 février 2006 ⁽¹⁾ relative aux mesures en faveur de la promotion et de la validation des acquis de l'expérience professionnelle et au dispositif d'accompagnement des 1000 parcours VAE au ministère de la défense.

2. LE DISPOSITIF.

2.1. Principe général.

Ce dispositif de VAE permet l'obtention de tout ou partie d'une certification professionnelle (diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle) sur la base d'une expérience professionnelle salariée, non salariée et/ou bénévole. Cette expérience, d'une durée minimale de 3 ans en lien avec la certification visée, est validée par un jury.

La certification obtenue par VAE est identique à celle obtenue par la voie de la formation. Elle a la même valeur nationale et délivre le même diplôme.

Le responsable de formation constitue le premier niveau d'information et de conseil susceptible d'orienter le candidat vers les organismes certificateurs adaptés à sa situation.

Le certificateur vérifie les conditions nécessaires à la recevabilité de la candidature (3 ans d'expérience, activités en rapport avec la certification visée). La décision de recevabilité favorable permet de poursuivre la procédure.

Le candidat constitue le dossier VAE conformément au modèle imposé par l'organisme certificateur, dans lequel il présente son expérience. Il peut bénéficier pour cela d'un accompagnement méthodologique auprès d'une structure spécialisée proposée par le certificateur ou de tout autre prestataire habilité.

Le dossier est soumis à un jury de validation qui peut être indépendant du ministère de la défense. Le jury peut compléter son évaluation par un entretien et/ou une mise en situation. Il décide à l'issue d'attribuer tout ou partie de la certification. En cas de validation partielle, le candidat dispose généralement de 5 ans pour compléter ses acquis et finaliser la démarche.

2.2. Expérimentation des « 1500 Parcours validation des acquis de l'expérience professionnelle » au ministère de la défense.

Le ministère de la défense s'est engagé à accompagner 1 500 parcours (un par agent).

Bien au-delà de la réglementation en vigueur qui permet aux agents (fonctionnaires titulaires, agents contractuels [contrats à durée indéterminée (CDI) et ouvriers de l'État] engagés dans une telle démarche de bénéficier d'un congé de 24 heures fractionnables, le ministère de la défense a mis en place un dispositif exceptionnel, visant à les accompagner financièrement et à leur apporter une aide méthodologique par les CCF et les RF.

(1) n.i. BO.

ANNEXE III.
LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE.

1. LES TEXTES DE 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 (chapitre VII).

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.).

Circulaire interministérielle n° FP/5/1678 et B/2/132 du 16 novembre 1987 relative à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'État.

2. LE DISPOSITIF.

Ce dispositif est ouvert à tout agent civil justifiant de trois années d'ancienneté.

D'une durée de 3 ans maximum sur une carrière, le congé de formation professionnelle (CFP) peut être utilisé en une seule fois ou être fractionné en semaines, journées ou demi-journées. Le CFP ne peut pas être mobilisé pour une formation dont la durée est inférieure à 30 jours.

Durant la première année du CFP, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 p. 100 du traitement brut et de l'indemnité de résidence. Au cours des deux autres années, l'administration ne verse aucune indemnité à l'agent.

Il est précisé que l'administration ne prend pas en charge le coût pédagogique et les frais d'inscription de la formation au titre de laquelle le CFP est accordé.

La demande écrite de bénéfice du CFP doit mentionner les dates, la nature de l'action de formation, sa durée et le nom de l'organisme de formation. Elle doit être présentée 120 jours avant le début du congé au service gestionnaire avec les avis hiérarchiques. Ce dernier dispose de 30 jours pour notifier son accord ou le motif de refus.

En cas de refus pour « raison de service » ou s'il s'agit d'une troisième demande, après deux refus, la demande est systématiquement soumise à l'avis de la commission administrative paritaire (CAP).

En cas d'acceptation du CFP, une attestation de présence doit être remise à l'administration chaque mois pendant toute la durée de la formation. Ce document est nécessaire au service payeur.

ANNEXE IV.
LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION.

1. LES TEXTES DE RÉFÉRENCE.

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié, relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État (chapitre II).

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.).

2. LE DISPOSITIF.

Tout agent bénéficie d'un DIF de 20 heures par an. Ce droit est capitalisé au 31 décembre de chaque année complète d'activité ; il est plafonné à 120 heures.

Le DIF est obligatoirement lié à une action de formation inscrite au plan de formation.

Demandé à l'initiative de l'agent, il peut être utilisé pour des actions de formation continue (liée à l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers, au développement ou à l'acquisition de nouvelles qualifications).

Il est également mobilisable :

- en complément des congés prévus pour les préparations aux concours et examens professionnels, extérieurs au ministère de la défense ;
- pour la réalisation d'un bilan de compétences ;
- pour la validation des acquis de l'expérience ;
- dans le cadre d'une période de professionnalisation.

L'agent fait part de son souhait lors de l'entretien de formation ou professionnel. Un formulaire lui est remis un mois avant la réunion du CT de CMG, ou du comité technique d'administration centrale (CTAC), chargé de la validation des demandes de DIF. Dans ce formulaire, l'agent présente et motive son projet.

Dans le mois suivant la tenue du CT de CMG ou CTAC, l'agent est informé de la suite réservée à sa demande.

Aucune formation par correspondance, par voie électronique ou télématique ne permet l'utilisation du DIF.

Si la formation s'effectue en dehors du temps de travail, l'administration verse à l'agent 50 p. 100 de son traitement horaire (signature d'une convention). Ces heures ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires.

Les heures capitalisables au titre du DIF peuvent être utilisées par anticipation, sans dépasser le plafond de 120 heures maximum (signature d'une convention), sauf dans le cas de la période de professionnalisation (240 h). Enfin, l'agent est tenu de rester dans l'administration à concurrence du nombre d'années lui permettant l'acquisition les heures utilisées par anticipation.

ANNEXE V.
LE CONGÉ DE RESTRUCTURATION.

1. LES TEXTES DE RÉFÉRENCE.

Décret du 19 mars 1993 instituant un congé de restructuration au bénéfice de certains agents de l'État.

Circulaire n° FP/5 1389 du 20 mai 1994 du ministre de la fonction publique et du ministre du budget relative aux conditions d'ouverture et de mise en œuvre du droit à congé de restructuration.

2. LE DISPOSITIF.

Le congé de restructuration a pour objet de donner à l'agent concerné par une opération de restructuration et en situation de reconversion, la possibilité de préparer l'accès :

- à un autre corps, cadre d'emplois ou emploi de l'une des trois fonctions publiques ;
- à une autre profession des secteurs public ou privé.

Accordé pour une durée maximale de 12 mois, il peut être utilisé à temps partiel ou fractionné en semaines, journées ou demi-journées.

Ce congé est assorti d'une formation liée au projet de reconversion dont la prise en charge financière est assurée par l'administration.

Les frais de transport, de repas ou d'hébergement restent à la charge de l'agent.

L'octroi du congé ouvre droit à une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 100 p. 100 du traitement brut et de l'indemnité de résidence que l'agent percevait au moment de sa mise en congé ou pour les ouvriers à 100 p. 100 du salaire brut perçu à la mise en congé.

Suivie par l'antenne mobilité reclassement (AMR) ou la cellule régionale de mobilité reclassement (CRMR), la demande de congé est formulée auprès de la hiérarchie de l'agent 60 jours au moins avant le début de la formation.

L'administration dispose d'un délai de 30 jours suivant le dépôt pour faire connaître sa réponse.

Il est indiqué sur la demande : la date, la durée et la nature de la formation, l'organisme de formation, ainsi que la manière dont la formation s'inscrit dans le projet de reconversion.

Les seuls motifs de refus suivants sont opposables à la demande :

- l'agent n'est pas en activité dans un service ou un établissement concerné par une opération de restructuration ;
- la formation demandée n'est pas liée au projet de reconversion.

ANNEXE VI.
LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION.

1. LES TEXTES DE RÉFÉRENCE.

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié, relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État (chapitre IV).

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 5.).

Circulaire interministérielle du 31 juillet 2009 ⁽¹⁾ relative à la mise en œuvre de la période de professionnalisation.

Arrêté interministériel du 31 juillet 2009 relatif à l'évaluation de la période de professionnalisation pour les agents de la fonction publique de l'État.

2. LE DISPOSITIF.

La période de professionnalisation est une période d'une durée maximale de 6 mois comportant une activité de service et des actions de formation en alternance.

Engagée à l'initiative de l'administration ou sur demande de l'agent, la période de professionnalisation peut se dérouler dans un emploi différent de l'affectation antérieure.

Elle s'adresse surtout à l'agent comptant au moins 20 ans de services effectifs ou âgé d'au moins 45 ans, ainsi qu'à l'agent en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique.

Pour les fonctionnaires, elle peut donner accès à un autre corps ou cadre d'emplois de même niveau dans une autre filière professionnelle. Cette période de professionnalisation est alors suivie d'une période de détachement, puis d'une intégration dans le corps ou cadre d'emploi concerné.

La mise en œuvre d'une période de professionnalisation donne lieu à une convention entre l'agent et les administrations intéressées.

Cette convention définit les fonctions auxquelles l'agent est destiné, la durée de la période de professionnalisation, les qualifications à acquérir et les actions de formations prévues.

La convention peut également prévoir la mobilisation du DIF par anticipation dans la limite de 240 heures (voir annexe IV.).

(1) n.i. BO.

ANNEXE VII.
LE BILAN DE COMPÉTENCES, LE BILAN DE CARRIÈRE.

1. LES TEXTES DE RÉFÉRENCE.

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

Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie 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.).

Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État.

Circulaire interministérielle n° 158 du 9 juin 2008 ⁽¹⁾ sur la mise en œuvre de l'entretien et du bilan de carrière.

2. LES DISPOSITIFS.

2.1. Bilan de compétences.

Le bilan de compétences est réalisé en vue de définir un projet professionnel. Il permet à l'agent d'analyser ses compétences, son aptitude, sa motivation et, le cas échéant, d'identifier un projet de formation.

La demande de bilan de compétences est formulée généralement par l'agent à l'occasion de son entretien de formation. Pour bénéficier de ce dispositif l'agent doit avoir accompli au moins dix ans de services effectifs et ne peut prétendre qu'à un seul autre bilan de compétences, cinq ans au moins après le précédent.

Un congé de 24 heures, éventuellement fractionnable, est accordé pour la réalisation du bilan de compétences. Ce congé peut être complété par la mobilisation d'heures au titre du DIF (annexe IV.).

Si le bilan de compétences est validé dans le plan de formation, il est pris en charge financièrement par l'administration.

Il est précisé qu'un entretien avec le CMC est systématiquement proposé à l'agent avant la mise en œuvre du bilan de compétences.

Le résultat de ce bilan reste la propriété entière de l'agent.

2.2. Bilan de carrière.

Réalisé sous la responsabilité du conseiller mobilité - carrière dont relève l'agent, dans le cadre d'un accompagnement personnalisé, le bilan de carrière permet de formaliser un projet de renouvellement professionnel ou de réorientation professionnelle.

À cette occasion, le conseiller mobilité - carrière analyse avec l'agent son parcours, identifie ses compétences, son profil, son potentiel et un éventuel besoin de formation lié à ses perspectives professionnelles.

Le bilan de carrière peut avoir lieu après quinze ans de services.

(1) n.i. BO.

ANNEXE VIII.
LE GUIDE DES FORMATEURS INTERNES OCCASIONNELS.

1. LES TEXTES DE RÉFÉRENCE.

Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 modifié, relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement.

Arrêté du 30 août 2011 pris en application des dispositions du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement.

Le guide interministériel : les formateurs occasionnels internes, édité par la DGAFP en mai 2013 ⁽¹⁾.

2. LE DISPOSITIF.

La formation interne s'entend de la formation dispensée à un groupe d'agents, placés en dehors de leur environnement professionnel, par un autre agent civil ou militaire, quel que soit son statut, volontaire et accrédité pour transmettre, dans un ou des domaines précis, les connaissances, le savoir-faire, le savoir-être acquis dans l'exercice de ses fonctions principales.

2.1. Rôle et fonctions du formateur interne occasionnel.

Dans le respect du cahier des charges pour une discipline donnée, le rôle du FIO est de :

- préparer et d'assurer l'animation pédagogique d'une formation ;
- suivre la progression pédagogique des stagiaires ;
- se tenir informé en permanence de l'évolution des techniques et des spécialités au sujet desquelles il est amené à intervenir.

2.2. Droits et obligations.

L'activité de FIO ouvre droit à une indemnité. Éléments de reconnaissance de l'exercice de cette fonction, cette indemnité est versée dans les conditions fixées par l'arrêté de référence.

Le FIO doit être habilité pour exercer cette activité et à ce titre, il lui appartient de respecter dans l'enseignement la neutralité et la discrétion professionnelle, notamment sur la confidentialité des informations qui lui sont confiées.

L'évaluation professionnelle du FIO doit tenir compte de cette expérience supplémentaire et cette activité accessoire est obligatoirement inscrite dans la fiche individuelle de formation.

2.3. Conditions d'emploi du formateur interne occasionnel.

L'expression du besoin de formation interne est confiée à l'employeur ou au réseau de la formation. Ces derniers recensent les actions de formation qui pourront être confiées à des formateurs internes et sont en charge de l'organisation de chacune de ces actions décrites au préalable dans un cahier des charges.

(1) n.i. BO.