

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°48 du 18 novembre 2011

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte n°1

CIRCULAIRE N° 327177/DEF/SGA/DRH-MD/GMRHC

modifiant la circulaire n° 327425/DEF/SGA/DRH-MD/GCPC du 1er août 2008 relative à l'application des dispositions des décrets n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 sur la formation tout au long de la vie des agents de l'État.

Du 15 avril 2011

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE : *service des ressources humaines civiles ; sous-direction de la gestion ministérielle des ressources humaines civiles.*

CIRCULAIRE N° 327177/DEF/SGA/DRH-MD/GMRHC modifiant la circulaire n° 327425/DEF/SGA/DRH-MD/GCPC du 1er août 2008 relative à l'application des dispositions des décrets n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 sur la formation tout au long de la vie des agents de l'État.

Du 15 avril 2011

NOR DEF P 1 1 5 1 9 4 8 C

Références :

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).

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).

Circulaire interministérielle du 19 décembre 2007 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Cinq annexes.

Précédent Modificatif :

Circulaire n° 327126/DEF/SGA/DRH-MD/GMRHC du 8 février 2010 (BOC N° 10 du 12 mars 2010, texte 3).

Texte modifié :

Circulaire n° 327425/DEF/SGA/DRH-MD/GCPC du 1er août 2008 (BOC N° 40 du 24 octobre 2008, texte 1 ; BOEM 341.2, 355-0.1.8) modifiée.

Référence de publication : BOC N°48 du 18 novembre 2011, texte 1.

La présente circulaire a pour objet d'actualiser la circulaire n° 327425/DEF/SGA/DRH-MD/GCPC du 1er août 2008 modifiée, relative à l'application des dispositions des décrets n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 sur la formation tout au long de la vie des agents de l'État.

En effet, l'entretien de formation fait désormais partie intégrante de l'évaluation dont il constitue le volet « formation ». Il s'agit d'un élément essentiel de l'entretien professionnel qui permet l'adéquation entre les compétences nécessaires sur le poste actuel (ou qui seront nécessaires dans le cadre de l'évolution des métiers, des structures ou du parcours professionnel) et les compétences détenues par l'agent. La mise en cohérence des deux documents servant à recueillir les besoins de formation des agents s'avère donc nécessaire. Telle est la raison pour laquelle une simplification du modèle du compte rendu d'entretien de formation a été opérée. Ce modèle unique, plus simple d'usage permettra une meilleure appréhension de la part des supérieurs hiérarchiques chargés de mener l'entretien de formation. Par ailleurs, la collecte et la saisie des besoins de formation au sein du module formation du système d'information des ressources humaines (SIRH ALLIANCE), seront également rendu plus aisées par l'utilisation d'un formulaire unique de compte rendu d'entretien de formation regroupant les mêmes informations.

La circulaire n° 327425/DEF/SGA/DRH-MD/GCPC du 1^{er} août 2008 est modifiée comme suit :

1. Point 2. « UNE NOUVELLE TYPOLOGIE DES ACTIONS DE FORMATION. ».

Deuxième alinéa.

Après : « FAE » ;

Ajouter : « FIPP ».

2. Point 2.1. « Formation professionnelle statutaire. ».

Deuxième alinéa.

Après : « pour appellation formation d'adaptation à l'emploi (FAE) » ;

Ajouter : « ou formation d'intégration et de prise de poste (FIPP) ».

3. Point 3.2.1. « Le document d'orientation à moyen terme concernant la formation. ».

3.1. Deuxième alinéa.

3.1.1. Remplacer : « le 5^e accord cadre » ;

Par : « l'accord cadre ».

3.1.2. Remplacer : « la période 2008-2011 » ;

Par : « une période déterminée ».

3.2. Troisième alinéa.

3.2.1. Supprimer : « Le cas échéant ».

3.2.2. Remplacer : « peut-être » ;

Par : « est ».

4. Point 3.2.3.

4.1. Au troisième alinéa.

Supprimer : « (attachés d'administration) ».

4.2. Après le septième alinéa.

Ajouter la partie traitant du volet formation de l'entretien professionnel ainsi que de la manière de remplir l'annexe I. suivante :

« L'entretien de formation fait désormais partie intégrante de l'évaluation dont il constitue le volet « formation ». Le formulaire utilisé pour l'entretien de formation (pour les agents ne bénéficiant pas de l'entretien professionnel) est donc le même que celui du volet formation de l'entretien professionnel. Comme le reste de l'entretien professionnel, ce volet « formation » doit être préparé tant par l'agent que par son supérieur hiérarchique, notamment en consultant préalablement l'offre de formation proposée et en préparant pour chaque demande l'intitulé exact et le code du stage.

Dans le cadre de l'entretien professionnel, une fois l'entretien terminé, ce formulaire devra être dupliqué afin qu'un exemplaire reste avec le compte rendu d'entretien professionnel (pour garder une cohérence d'ensemble du document). L'autre exemplaire sera transmis au responsable de formation en charge de la programmation de formation de l'établissement dont dépend l'agent.

Ce formulaire a été extrêmement simplifié et il prend en compte la mise en place du module formation dans le SIRH Alliance. Une partie des informations est d'ailleurs directement incrémentée par les données contenues dans le SIRH. Il est conçu pour servir de « fil rouge » à la conduite de cette partie de l'entretien professionnel. Les formations d'intégration et de prise de poste statutaires définies par arrêté peuvent être abordées lors de l'entretien, dans le cours du dialogue, mais n'apparaissent pas dans ce formulaire.

1. Identification de l'agent.

Ce « bloc » d'identification, nécessaire puisque ce formulaire sera isolé du reste du document pour être traité par le responsable de formation, sera incrémenté directement par les données d'Alliance.

2. Bilan des formations demandées lors de l'entretien (N-2).

Là encore, les données contenues dans Alliance permettent d'incrémenter le libellé et le code de chacune des demandes de formation formulées lors de l'entretien (N-2). La case « Réalisée » sera automatiquement cochée si la formation a été effectivement suivie. Il ne restera plus à l'agent et à l'évaluateur qu'à cocher la case « Mise en pratique » si les compétences acquises lors de cette formation ont pu être effectivement mises en pratique sur le poste depuis la réalisation de la session de formation.

3. Demandes de formation continue à l'initiative de l'administration.

Les demandes au titre de l'administration doivent refléter les priorités de formation définies par le chef d'établissement et communiquées aux différents cadres menant les entretiens. Ces priorités constituent elles-mêmes la déclinaison, en fonction des spécificités de l'établissement, du schéma directeur de formation élaboré par l'autorité centrale d'emploi. C'est donc au travers de cette priorisation des demandes de l'administration que la politique de formation de l'employeur se traduit.

Ces formations relèvent obligatoirement de la formation continue. Le code de leur typologie (formation à l'adaptation immédiate au poste de travail : A1, formation liée à l'évolution prévisible des métiers : B1 ou formation liée au développement des qualifications : C1) est donc à inscrire dans la case en début de ligne.

Le cadre a préparé l'entretien. Il a donc consulté l'offre de formation. Si la formation qu'il désire faire suivre à l'agent existe dans cette offre, il a noté le libellé exact et le code de cette formation. Il suffit donc de retranscrire ces informations dans les cases correspondantes.

Trois demandes de formation au maximum peuvent être à l'initiative de l'administration et elles sont obligatoirement priorisées avec une seule P1, une seule P2 et une seule P3.

Si le cadre ne demande qu'une formation pour l'agent qu'il reçoit en entretien et qu'il estime que cette formation n'est pas prioritaire, il peut très bien ne lui donner qu'une priorité P2 ou P3.

Si aucune demande n'est formulée par l'administration, il faut le formaliser et inscrire le code Z0 dans la typologie et « aucune demande » dans le libellé de la formation.

Les stages proposés dans l'offre de formation indiquent souvent le niveau de compétences qui est à atteindre à l'issue de la formation : (S)ensibilisation - (A)pplication - (M)aîtrise - (E)xpertise.

Il suffit d'indiquer dans la case « Niveau » la lettre qui correspond : S, A, M ou E.

Il est bien évident que l'on ne demandera pas à un agent qui possède un niveau « S » dans une compétence donnée d'atteindre directement le niveau « E ». C'est le niveau immédiatement supérieur à celui que possède

l'agent qui doit être visé.

Le fait qu'une formation soit nécessaire à un agent pour qu'il puisse atteindre les objectifs qui lui ont été assignés ne doit pas être systématisé et doit même rester relativement exceptionnel. Une seule demande de formation peut donc raisonnablement concourir à l'atteinte des objectifs fixés à l'agent (s'il en faut plus, c'est que les objectifs n'ont pas été correctement définis) et elle doit obligatoirement être la P1 de l'administration. Cocher dans ce cas la case « Objectifs ».

4. Demandes de formation continue à l'initiative de l'agent et autres modalités de mise en œuvre du projet professionnel.

Le code de la typologie de la formation demandée (voir légende) est à inscrire dans la case en début de ligne.

L'agent a préparé l'entretien. Il a donc consulté l'offre de formation. Si la formation qu'il désire suivre existe dans cette offre, il a noté le libellé exact et le code de cette formation. Il suffit donc de retranscrire ces informations dans les cases correspondantes. Un code stage indéfini est utilisé lorsqu'un besoin de formation n'a pas trouvé de formalisation dans le référentiel de stages. L'agent doit dans ce cas exprimer clairement sa demande.

Trois demandes de formation au maximum peuvent être à l'initiative de l'agent et elles sont obligatoirement priorisées avec une seule P1, une seule P2 et une seule P3.

Si l'agent ne demande qu'une formation et qu'il estime que cette formation n'est pas prioritaire, il peut très bien ne lui donner qu'une priorité P2 ou P3.

Si aucune demande n'est formulée par l'agent, il faut le formaliser et inscrire le code Z0 dans la typologie et « aucune demande » dans le libellé de la formation.

Les stages proposés dans l'offre de formation indiquent souvent le niveau de compétences qui est à atteindre à l'issue de la formation : (S)ensibilisation - (A)pplication - (M)aîtrise - (E)xpertise.

Il suffit d'indiquer dans la case « Niveau » la lettre qui correspond : S, A, M ou E.

Il est bien évident que l'agent qui possède un niveau « S » dans une compétence donnée ne cherchera pas à atteindre directement le niveau « E ». C'est le niveau immédiatement supérieur à celui qu'il possède qui doit être visé.

Si l'agent envisage de mobiliser des heures au titre du droit individuel à la formation (DIF) pour suivre une formation, il suffit de cocher la case. Il s'agit ici seulement d'une indication, mais qui est nécessaire pour que le responsable de formation puisse re-contacter ultérieurement l'agent afin de formaliser la demande d'utilisation des heures de DIF.

Les cases « Capital DIF ... » sont pré-remplies par le responsable de formation préalablement à l'entretien. La case « Estimation de la durée ... » est à renseigner si, pour une formation pour laquelle l'agent envisage de mobiliser son DIF, le nombre d'heures de cette formation est indiqué dans le descriptif du stage dans l'offre de formation. ».

5. Remplacer les annexes I., II., III., IV. et V. par les annexes I., II., III., IV. et V. ci-jointes.

Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

La sous-directrice de la gestion ministérielle des ressources humaines civiles,

Marie BATTESTINI.

ANNEXE I.
COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN DE FORMATION.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
ET DES ANCIENS COMBATTANTS

Compte rendu de l'entretien de formation

1 - Identification de l'agent

Identifiant	Nom	Prénom
Corps ou statut	Grade ou groupe	
Affectation	Libellé du poste	

2 - Bilan des formations demandées lors de l'entretien (N-2)

Libellé de la formation	Code de la formation	Réalisée	Mise en pratique
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3 - Demandes de formation continue à l'initiative de l'administration (pas de DIF possible)

Typologie	Libellé de la formation	Code de la formation	Priorité	Niveau	Objectifs

Niveau SAME à atteindre : (S)ensibilisation, (A)pplication, (M)âîtrise, (E)xpertise.

4 - Demande de formation continue à l'initiative de l'agent et autre modalités de mise en œuvre du projet professionnel (DIF possible)

Typologie	Libellé de la formation	Code de la formation	Priorité	Niveau	DIF
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Niveau SAME à atteindre : (S)ensibilisation, (A)pplication, (M)âîtrise, (E)xpertise.

Capital DIF au 01.01 de l'année de l'entretien (en h)

Capital DIF monopolisable (anticipation) (en h)

Estimation de la durée des formation pour lesquelles le DIF sera utilisé (en h)

Date de l'entretien :

Signature de l'agent

Signature du supérieur hiérarchique

3 et 4 Niveau : niveau SAME à atteindre (S)ensibilisation ; (A)pplication ; (M)âîtrise ; (E)xpertise

4 Priorité : 3 demandes de formation au maximum au titre de l'agent, obligatoirement priorisées, avec une P1, une P2 et une P3

4 DIF : si l'agent envisage de mobiliser son DIF pour cette formation, cocher la case

3 et 4 Typologie : inscrire le code de la typologie

A1 Formation continue liée à l'adaptation au poste de travail actuel

B1 Formation continue liée à l'évolution prévisible des métiers

C1 Formation continue liée au développement des qualifications

F1 Préparation aux concours, examens et essais professionnels

G1 Bilan de compétences

H1 Validation des acquis de l'expérience

I1 Période de professionnalisation

J1 Congé de formation professionnelle

Z0 Aucune demande

ANNEXE II.
**DEMANDE D'UTILISATION D'HEURES AU TITRE DU DROIT INDIVIDUEL À LA
FORMATION.**



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
ET DES ANCIENS COMBATTANTS**

N° Alliance :
Nom : Prénom :
Statut, grade : Poste :
Service : Etablissement :

Dans le cadre de mon projet professionnel, je demande à utiliser heures de formation au titre du DIF pour l'action de formation suivante (1) :

.....
.....

(1) joindre une description argumentée de la demande et du projet professionnel

Parmi ces heures, heures sont débitées sur mon compteur DIF et heures sont prises par anticipation (2).

Parmi les heures de DIF demandées, heures sont effectuées hors temps de travail (2).

(2) si des heures de DIF sont prises par anticipation, il est nécessaire de remplir la convention DIF-A.

(3) si des heures de DIF sont effectuées hors temps de travail, il est nécessaire de remplir la convention DIF-HT.

date signature de l'agent signature du chef d'établissement

visa du responsable de formation

Réponse à la demande de D.I.F.

Après examen, en commission paritaire de formation, de la demande d'utilisation d'heures au titre du DIF déposée par M..... , cette demande (3) :

est intégrée dans le plan de formation de l'année

n'est pas prise en compte dans le plan de formation pour la (les) raison(s) suivante(s) :

.....
.....

(3) rayer la mention inutile

date

signature de l'autorité hiérarchique

ANNEXE III.
CONVENTION D'UTILISATION DU DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION PAR
ANTICIPATION.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
ET DES ANCIENS COMBATTANTS

Convention d'utilisation du droit individuel à la formation par anticipation

Entre d'une part,

N° Alliance :

Nom : Prénom :

Grade :

Etablissement : Service :

Et d'autre part,

Le ministère de la défense

Représenté par le chef d'établissement (ou son représentant), Monsieur/Madame

Grade

Est conclue une convention d'utilisation du droit individuel à la formation (DIF) par anticipation en application de l'article 14 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat et de l'article 4 du décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents non titulaires et des ouvriers de l'Etat.

Article 1^{er} : objet

Cette convention a pour objet de préciser les modalités d'utilisation anticipée du droit individuel à la formation.

Article 2 : durée

La durée supplémentaire utilisée par anticipation est au plus égale à la durée acquise.

La durée totale utilisée ne peut, quant à elle, excéder 120 heures¹.

L'agent, disposant de heures acquises au titre du DIF au 31 décembre de l'année², utilise heures de formation par anticipation.

¹ Sauf cas particulier : lors des périodes de professionnalisation 240 heures de DIF peuvent être mobilisées

Au total heures sont mobilisées au titre du DIF pour l' (les) action(s) de formation suivante(s) validée(s) par l'administration.

Article 2 : nature et caractéristiques de (des) action(s) de formation

Actions de formation retenues ³	Durée totale (nombre d'heures)	Part (éventuelle) des actions de formation hors temps de service (nombre d'heures)

Article 3 : engagement à servir

L'agent s'engage à servir l'Etat durant mois. Cette durée correspond au temps de service requis pour l'obtention du DIF ayant fait l'objet d'une utilisation anticipée.

Article 4 : sortie de service

Toute sortie du service avant le terme de l'engagement à servir oblige l'agent à rembourser le coût de l'action formation suivie au titre du DIF.

Le cas échéant, l'allocation de formation (hors temps de travail) reçue au titre de la durée d'utilisation anticipée du DIF, calculée au prorata du temps de service restant à accomplir, doit également être remboursée.

Fait à _____ le _____

L'agent

Pour l'administration

Visa du conseiller coordonnateur en formation

² Année durant laquelle l'entretien de formation a été réalisé

³ Conformément à la réglementation en vigueur, l'agent s'engage à fournir une attestation permettant le contrôle de la présence effective en formation

ANNEXE IV.
CLASSEMENT DES ACTIONS DE FORMATION PAR DOMAINE MÉTIER.

Les actions de formation doivent être classées par domaine métier en tenant compte du contenu de la formation et non du profil professionnel de l'agent. La liste ci-dessous donne la liste de familles professionnelles MORGANE à utiliser ainsi que leur code ALLIANCE. Aux familles professionnelles sont ajoutés deux domaines métier permettant de tenir compte des métiers de la DGA

Management, direction et aide à la décision	MMAN
Aéronautique - Astronautique	MAEA
Infrastructure	MGENC
Communication	MCOMM
Comptabilité des matériels	MCMAT
Génie électrique	MELEC
Environnement social et réparation	MSOC
Essais - Expérimentation -Recherche	MEER
Géographie - Hydrographie - Océanographie - Météorologie	MGEO
Gestion économique et financière	MFINA
Gestion du patrimoine historique et culturel, des archives, des bibliothèques et de la documentation	MGPD
Gestion des ressources humaines	MRESS
Juridique	MJURI
Maintien en condition opérationnelle	MMCOP
Achats publics	MMARC
Matériaux-matériaux souples	MMAT
Mécanique	MMECA
Prévention des risques	MPREV
Pyrotechnie	MPYRO
Qualité	MQUAL
Santé	MSANT
Sécurité défense - Renseignement et intelligence économique	MSIE
Systèmes d'information et de communication (informatique et télécommunications)	MSIC
Administration générale	MADM
Restauration - Hôtellerie - Loisirs 1	MRHL
Soutien logistique, soutien technique et imprimerie 1	MLOG
Conduite des programmes d'armement	MCPA
Nucléaire, bactériologique, chimique, radiologique	MNBCR

Des cas particuliers sont à distinguer : d'une part les formations aux langues étrangères et à la culture générale car elles ne peuvent pas être rattachées facilement à l'une ou l'autre des familles professionnelles, d'autre part la bureautique qu'il convient de ne pas confondre avec l'informatique sans pour autant la fonder dans l'administration générale.

De plus, la culture propre à chaque ministère (culture défense), l'Europe et le développement durable correspondent à un besoin statistique pour répondre aux demandes de la DGAFP.

Culture défense	MDEF
Bureautique	MBUR
Langues étrangères	MLANG

Culture générale	MCUGE
Europe	MEUR
Développement durable	MDD

L'ensemble des actions de formation continue (a, b et c) doivent être classées selon l'un des thèmes ci-dessus, ainsi que les différents modules des formations professionnelles statutaires (actuellement dénommées formations d'adaptation à l'emploi pour le personnel civil).

Dans le cas d'une formation abordant plusieurs thèmes, la règle à appliquer est de retenir le thème dominant de cette formation.

Ainsi, les modules « formation générale » des formations professionnelles statutaires sont à classer en « Culture défense », tandis que les modules « métier » sont à classer en fonction de la famille professionnelle de rattachement de la formation. De même la FAE des chefs d'équipe de la défense est à classer en totalité en « Culture défense ».

Concernant la formation à la pédagogie et celle des enseignants, il n'existe pas actuellement de famille professionnelle, ces formations sont à classer par défaut en « culture générale ».

ANNEXE V.
CONVENTION D'UTILISATION DU DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION HORS TEMPS DE TRAVAIL.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
ET DES ANCIENS COMBATTANTS

Convention d'utilisation du droit individuel à la formation hors temps de travail

Entre d'une part,

Nom : Prénom :
Grade : N° Alliance :
Etablissement : Service :

Et d'autre part,

Le ministère de la défense

Représenté par le chef d'établissement (ou son représentant), Monsieur/Madame

Grade

Est conclue une convention d'utilisation du droit individuel à la formation (DIF) hors temps de travail en application des articles 11,12 et 13 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ou de l'article 4 du décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents non titulaires et des ouvriers de l'Etat.

Article 1^{er} : objet

Cette convention a pour objet de préciser les modalités d'utilisation hors temps de travail du droit individuel à la formation ainsi que les modalités du versement de l'allocation de formation. Il est rédigé une convention par action de formation clairement identifiée, celle-ci pouvant être fractionnée et échelonnée sur plusieurs mois. Lorsque cette convention est appliquée, elle remplace l'accord écrit devant être signé entre l'agent et l'administration pour toute formation se déroulant hors temps de travail.

Article 2 : définition et durée

Une action de formation est considérée comme se déroulant hors temps de travail si elle s'effectue en dehors des heures habituelles de travail de l'agent et si elle n'a pas donné lieu par ailleurs à une décharge de service ou à une récupération des heures effectuées en plus du temps de service habituel. Cela conduit donc à ce que la quotité annuelle de temps de travail

soit dépassée. Bien entendu, ne sont comptabilisées que les heures de formation effectives (hors temps de trajet, ...) effectuées alors que l'agent n'est pas en congés. Dans ce cas, si le DIF est mobilisé pour cette action de formation, l'allocation de formation doit être versée.

Le DIF est mobilisé pour la totalité de l'action de formation validée par l'administration (sur le temps de service et hors temps de service). La durée totale de cette action de formation ne peut excéder 120 heures¹.

L'agent, disposant de heures acquises au titre du DIF au 31 décembre de l'année², mobilise heures de formation hors temps de travail au titre du DIF pour l'action de formation suivante validée par l'administration.

Article 3 : nature et caractéristiques de l'action de formation

Action de formation retenue ³ au titre du DIF	Durée totale de cette action de formation (nombre d'heures)	Part de l'action de formation hors temps de service (nombre d'heures)

Article 4 : contrôle de la réalisation effective de l'action de formation

A l'issue de la formation, l'agent doit produire une attestation de présence effective en formation indiquant les dates et horaires de cette formation. Cette attestation est certifiée par l'organisme de formation.

Article 5 : versement de l'allocation de formation

L'agent mobilisant des heures de DIF pour une action de formation se déroulant tout ou partie hors temps de travail, au sens de l'article 2, bénéficie du versement d'une allocation de formation relative aux heures effectuées hors temps de service. Cette allocation est égale à 50% du traitement horaire brut de l'agent (hors primes et indemnités).

L'employeur de l'agent a en charge le paiement de cette allocation, via le responsable de formation de l'intéressé et le conseiller coordinateur en formation compétent, lorsque l'action de formation est totalement achevée et que les vérifications de présence effective ont été réalisées.

Fait à _____ le _____

Pour l'administration

L'agent

¹ Sauf cas particulier : lors des périodes de professionnalisation 240 heures de DIF peuvent être mobilisées

² Année précédant celle durant laquelle l'entretien de formation a été réalisé

³ Conformément à la réglementation en vigueur, l'agent s'engage à fournir une attestation permettant le contrôle de la présence effective en formation