

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°40 du 24 octobre 2008

**PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale**

Texte n°1

CIRCULAIRE N° 327425/DEF/SGA/DRH-MD/GCPC
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 1er août 2008

CIRCULAIRE N° 327425/DEF/SGA/DRH-MD/GCPC 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 1^{er} août 2008

NOR D E F P 0 8 5 1 9 8 3 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) d'application 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.

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 341.2, 355-0.1.8

Référence de publication : BOC N°40 du 24 octobre 2008, texte 1.

1. ENJEUX ET CONTEXTE.

1.1. Les objectifs de la réforme.

1.1.1. Les textes interministériels.

Le protocole d'accord du 21 novembre 2006 (n.i. BO) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie et la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ont pour objectif de donner un nouvel élan à la formation.

Le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 régit la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État. Le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007, quant à lui, encadre la formation professionnelle tout au long de la vie des agents civils non titulaires de l'État ainsi que celle des ouvriers de l'État.

Enfin, la circulaire interministérielle du 19 décembre 2007 (n.i. BO) définit les principales modalités d'application de ces deux décrets.

Le but de la présente circulaire ministérielle est donc de transposer, dans le contexte spécifique au ministère de la défense, l'ensemble des mesures liées à cette réforme. Elle concerne l'ensemble des agents civils du ministère, qu'ils soient fonctionnaires, agents contractuels ou ouvriers de l'État.

1.1.2. Les agents, acteurs de leur formation tout au long de leur parcours professionnel.

L'un des buts essentiels de cette réforme consiste à rendre chaque agent pleinement acteur de son évolution professionnelle et l'incite à s'appuyer sur la formation pour la réaliser.

1.1.3. Mieux articuler formation et parcours professionnel.

La formation doit, le plus possible, accompagner les parcours professionnels des agents et leur donner les compétences les préparant à occuper des emplois de niveau supérieur dans une logique de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.

1.2. Un enjeu stratégique pour le ministère de la défense.

1.2.1. Poursuivre la politique volontariste déjà engagée.

Le ministère de la défense, engagé depuis plusieurs années dans la valorisation des compétences de son personnel civil, se trouve conforté dans sa démarche par la mise en œuvre de cette réforme.

En effet, le plan de formation, l'entretien de formation, le document ministériel d'orientation à moyen terme concernant la formation (accord-cadre sur la formation) ou le passeport formation (transformation de la fiche individuelle de formation) constituent de longue date le socle de la politique de formation du personnel civil du ministère.

1.2.2. Donner un nouvel élan pour s'inscrire pleinement dans les objectifs de la réforme.

La politique de formation s'articulera, au cours de la période d'application du 5^e accord-cadre de la formation, signé le 29 mai 2008 par le ministre et cinq organisations syndicales autour des axes suivants :

- mettre en œuvre pour tous une formation professionnelle tout au long de la carrière fondée sur les projets professionnels et personnels des agents et sur les besoins des services ;
- aider l'agent à bâtir son projet professionnel, accompagner la réalisation des parcours professionnels et mieux prendre en compte l'expérience professionnelle acquise antérieurement ;
- renforcer le rôle des acteurs de la formation et rénover le dispositif de pilotage et d'évaluation.

2. UNE NOUVELLE TYPOLOGIE DES ACTIONS DE FORMATION.

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend les actions suivantes :

- formation professionnelle statutaire (FAE, formation statutaire des chefs d'équipe, ...) ;
- formation continue :
 - formation continue liée à l'adaptation immédiate au poste de travail (a) ;
 - formation continue liée à l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (b) ;
 - formation continue liée au développement ou à l'acquisition de qualifications (c).
- préparation aux examens et concours ;
- bilan de compétences ;
- validation des acquis de l'expérience ;
- congé de formation professionnelle.

2.1. Formation professionnelle statutaire.

La formation professionnelle statutaire est destinée à donner les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel elles s'exercent aux agents accédant à un corps de fonctionnaires (recrutement, détachement entrant, avancement au choix, ...).

Au ministère de la défense, cette formation professionnelle statutaire a, jusqu'à présent, pour appellation *formation d'adaptation à l'emploi (FAE)*. Définie par un arrêté ministériel particulier pour chaque corps de fonctionnaires du ministère de la défense, elle est adaptée périodiquement afin de correspondre au mieux à la fois aux besoins des personnels accédant à un nouveau corps et à ceux des employeurs. Cet arrêté peut prévoir une modulation des obligations de formation en fonction des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

2.2. Formation continue.

S'adressant à l'ensemble des agents civils du ministère, la formation continue vise à parfaire ou à maintenir une compétence, compte tenu du contexte professionnel dans lequel ces agents exercent leurs fonctions.

Elle se décline selon les trois catégories suivantes :

2.2.1. Formation continue liée à l'adaptation immédiate au poste de travail. (a)

Destinée à faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mobilité ou après une promotion, c'est une formation qui intervient dans le cadre de la prise de fonctions et qui permet à l'agent d'être rapidement opérationnel. Elle permet aussi d'adapter l'agent aux évolutions du poste de travail ou à l'environnement professionnel en raison de l'introduction immédiate d'une réforme (structures, organisation du travail, réglementation) ou de la mise en place d'un nouveau système d'informations, de nouveaux matériels ou d'un nouvel applicatif métier. Elle se distingue d'une formation statutaire par le fait qu'elle n'est pas prévue dans les statuts particuliers d'un corps de fonctionnaires.

Ce type de formation continue, obligatoirement à l'initiative de l'administration, ne permet pas de mobiliser des heures au titre du droit individuel à la formation (DIF).

2.2.2. Formation continue liée à l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers. (b)

Ces actions de formation doivent permettre d'anticiper une évolution prévisible des métiers ou des conditions de travail.

2.2.2.1. Elles visent à approfondir les compétences techniques de l'agent pour le maintenir au niveau d'exigence nécessaire à l'exercice de son métier. Ce cas de figure correspond au besoin, pour les agents, d'actualiser régulièrement leurs savoir-faire professionnels, sans que ce besoin d'actualisation soit directement lié à une réforme précise et immédiate.

2.2.2.2. Elles visent aussi à préparer aux changements induits par la mise en place d'une réforme à venir (structures, organisation du travail, réglementation), d'un nouveau système d'information ou de nouvelles technologies. Il s'agit de changements dont la probabilité est forte ou certaine mais dont les effets sur l'emploi de l'agent ne seront pas immédiats ou ne peuvent pas encore être traduits sous forme de nouveaux savoir-faire opérationnels.

2.2.2.3. La formation permet ainsi à l'agent d'acquérir les « fondamentaux » nécessaires pour faire face aux changements ou répond à des besoins de requalification ou de remise à niveau.

La formation continue qui vise à préparer les agents à l'évolution prévisible des métiers est proposée, de façon générale, par l'administration. Toutefois, dans certains cas, ce type de formation continue peut être à l'initiative des agents et permet alors l'utilisation du droit individuel à la formation.

2.2.2.4. Les actions de formation continue qui visent à préparer les agents à l'évolution prévisible des métiers peuvent de façon exceptionnelle, dûment justifiée, avoir lieu en dépassement des horaires de service dans la limite de 50 heures par an.

Ces heures de formation, si elles sont effectuées à la demande de l'administration, sont considérées comme du travail effectif.

Si ces actions de formation mobilisent le DIF, l'agent peut bénéficier de l'allocation de formation (cf 3.1.1.5).

Dans tous les cas, l'accord écrit de l'agent est indispensable.

2.2.3. Formation continue liée au développement des qualifications ou à l'acquisition de nouvelles qualifications. (c)

Les actions d'amélioration ou d'acquisition de nouvelles compétences visent deux cas de figure :

2.2.3.1. L'agent approfondit sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences. Il s'agit du cadre habituel des actions de formation destinées aux agents.

2.2.3.2. L'agent construit un projet personnel à caractère professionnel. Il peut, par exemple, chercher à acquérir les bases utiles pour se présenter à terme à un concours. Cette formation peut être aussi la préparation d'un changement d'orientation (changement de famille professionnelle) en vue d'une mutation au sein du ministère, ou préparant à une mobilité hors du ministère.

2.2.3.3. Les actions de formation continue liées au développement des qualifications ou à l'acquisition de nouvelles qualifications peuvent de façon exceptionnelle, dûment justifiée, avoir lieu en dépassement des horaires de service dans la limite de 80 heures par an.

Ces heures de formation, si elles sont effectuées à la demande de l'administration, sont considérées comme du travail effectif.

Si ces actions de formation mobilisent le DIF, l'agent peut bénéficier de l'allocation de formation (cf 3.1.1.5).

Dans tous les cas, l'accord écrit de l'agent est indispensable.

2.2.4. Quelques exemples.

Une même action de formation pourra ainsi réunir des agents qui la suivent au titre de l'une ou l'autre des trois catégories de formation continue décrites ci-dessus (a, b ou c). C'est le contexte de chaque demande individuelle de formation qui conditionne sa typologie exacte.

Prenons l'exemple d'un stage relatif à une formation de premier niveau sur les marchés publics, visant à préparer à des évolutions sensibles dans ce domaine :

Ex 1 : Monsieur F., nouvellement affecté sur un poste lié aux marchés publics, effectuera cette formation au titre de l'adaptation immédiate au poste de travail (2.2.1), sur demande de sa hiérarchie (pas d'utilisation de DIF).

Ex 2 : Madame G., affectée sur un poste lié aux marchés publics, effectuera cette formation sur demande de sa hiérarchie qui souhaite que cet agent réactualise ses connaissances. Il s'agira alors d'une formation au titre de l'adaptation à l'évolution des métiers (2.2.2) (pas de DIF).

Ex 3 : Mademoiselle H., très performante sur son poste "marchés publics", effectuera cette formation à sa demande, pour se préparer à un futur changement de réglementation. Il s'agit là encore d'une formation liée à l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (2.2.2). L'utilisation du DIF est possible, car la demande est formulée à l'initiative de l'agent. Si, par contre, c'est le supérieur hiérarchique de Mlle H. qui lui demande de

suivre cette formation, alors le DIF ne peut pas être mobilisé car la demande est à l'initiative de l'administration.

Ex 4 : Monsieur I., travaillant dans un domaine voisin des marchés publics, désire élargir son champ de compétences en demandant cette formation. La formation sera effectuée au titre du développement des qualifications ou de l'acquisition de nouvelles qualifications (2.2.3). C'est l'agent qui demande cette formation, donc la mobilisation du DIF est possible. Si c'était le supérieur hiérarchique de monsieur I. qui lui demandait de suivre cette formation pour avoir plus de polyvalence au sein de son équipe, alors le DIF ne pourrait pas être utilisé.

Ex 5 : Mademoiselle J., secrétaire, désire changer d'orientation professionnelle pour travailler dans le domaine des marchés publics au sein du même établissement. Si sa demande est validée dans le cadre du plan de formation (besoins de l'administration), cette formation s'effectuera aussi au titre du développement des qualifications ou de l'acquisition de nouvelles qualifications (2.2.3). Le DIF pourra être mobilisé. Cette formation pourrait s'inscrire dans le cadre d'une période de professionnalisation (voir 3.1.2) qui permettrait à l'agent d'opérer cette mutation fonctionnelle.

2.3. Préparation aux examens et concours.

Ces actions de formation, organisées ou agréées par l'administration, ont pour but de préparer les agents aux examens ou concours mis en place ou relayés au sein du ministère. Ces formations peuvent s'exercer en présence des bénéficiaires ou par correspondance, ou par voie électronique ou encore par voie télématique.

Sans préjudice des dispositions ministérielles en vigueur (notamment de l'instruction 1214 du 27 juillet 1982), ces préparations aux examens et concours peuvent être prises en compte sur la durée de service des agents dans une limite maximale de 5 journées de service (cf art 21 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et art 6 du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007) à temps complet pour une année donnée si elles s'effectuent en présence des bénéficiaires. Le DIF peut être mobilisé pour effectuer une formation de ce type en complément de ces 5 jours.

Ex : En 2009, un agent pourrait bénéficier de 90 h de décharge de service à ce titre : 30 h (5 journées de service) + 30 h de DIF capitalisé + 30 h de DIF par anticipation.

Par contre, les formations par correspondance, par voie électronique ou télématique ne permettent pas d'utiliser le DIF. Elles ne permettent pas non plus de bénéficier de décharges de service.

2.4. Bilan de compétences.

La réalisation d'un bilan de compétences permet aux agents d'analyser leurs compétences, leurs aptitudes et leurs motivations. Il est réalisé en vue de définir un projet professionnel. Ce bilan de compétences, s'il est validé dans le plan de formation, est pris en charge financièrement par l'administration. Un agent ne peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences qu'après avoir accompli au moins dix ans de service effectif. Il 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 désormais accordé pour la réalisation du bilan de compétences (art 22 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et art 8 du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007).

Ce congé peut être complété par la mobilisation d'heures au titre du DIF. Le résultat de ce bilan de compétences reste la propriété entière de l'agent.

2.5. Validation des acquis de l'expérience.

La validation des acquis de l'expérience (VAE) permet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (article L. 335-6 du code de l'éducation ⁽¹⁾).

Le ministère de la défense s'est engagé à accompagner complètement 1500 parcours de validation des acquis de l'expérience, à raison d'un seul parcours par agent. Les demandes de V.A.E. supplémentaires sont traitées dans le cadre général de la fonction publique, décrit dans le paragraphe suivant.

Un congé de 24 heures, éventuellement fractionnable, est désormais accordé dans le cadre d'une démarche de validation des acquis de l'expérience (art 23 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et art 8 du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007).

Ce congé peut être complété par la mobilisation d'heures au titre du DIF.

2.6. Congé de formation professionnelle.

Celui-ci permet l'approfondissement de la formation d'un agent en vue de satisfaire à ses projets personnels ou professionnels (6° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984). Ses modalités demeurent inchangées, si ce n'est que l'obligation de ne recourir qu'à des établissements agréés par l'État est désormais supprimée.

3. LES OUTILS.

3.1. De nouveaux outils.

3.1.1. Le droit individuel à la formation.

3.1.1.1. Généralités sur le droit individuel à la formation.

Tous les agents civils du ministère bénéficient désormais d'un droit individuel à la formation professionnelle (DIF). Ce droit individuel à la formation est obligatoirement lié à une action de formation inscrite au plan de formation et réalisée en fonction de la typologie décrite dans le point 2 de la présente circulaire. Il peut ainsi être utilisé par rapport à des actions de formation continue [(b) ou (c)] demandées à l'initiative de l'agent. Il peut aussi être mobilisé en complément des congés prévus pour les préparations aux concours et examens professionnels (5 jours + DIF), pour la réalisation d'un bilan de compétences (24 h + DIF), pour la validation des acquis de l'expérience (24h + DIF) ou encore dans le cadre d'une période de professionnalisation (voir 3.1.2 : c'est le seul cas où la demande peut aller jusqu'à 240 h).

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

3.1.1.2. Décompte et suivi du droit individuel à la formation.

Tout agent bénéficie depuis le 1^{er} juillet 2007 (date d'entrée en vigueur de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007) d'un droit individuel à la formation (DIF) de 20 heures par an. Ce droit est annuel, compté en année civile et capitalisable au 31 décembre de chaque année.

Le décompte de ce droit s'effectue pour une année civile entière travaillée à temps complet. Il est calculé au prorata du temps travaillé pour les agents travaillant à temps partiel lorsque ce temps partiel n'est pas de droit. Le calcul final est toujours arrondi à l'heure supérieure.

Ex 1 : Madame W. intègre le ministère le 16 avril 2008, sans avoir bénéficié de DIF auparavant. Elle travaille à 80% du 1^{er} septembre au 31 décembre. L'année se décompose ainsi en 3 périodes

- du 01/01 au 15/04 : $DIF = 0$

- du 16/04 au 31/08 : $DIF = (20 * 4,5) / 12 = 7,5$

- du 01/09 au 31/12 : $DIF = (20 * 4 * 0,8) / 12 = 5,33$

Madame W. bénéficiera donc de $0 + 7,5 + 5,33 = 12,83$, arrondi à 13 heures, au titre du DIF.

Ex 2 : Monsieur V. intègre le ministère le 8 avril 2009, sans avoir bénéficié de DIF auparavant. Il travaille à temps complet. En fin d'année 2009, son capital DIF s'élèvera à :

- DIF = $(20 \times 8,5) / 12 = 14,16$ arrondi à 15 heures au titre du DIF

Les agents intégrant le ministère en provenance d'une autre administration, ou même du secteur privé, pourront transférer leur capital d'heures au titre du DIF. De même, un agent effectuant une mobilité au sein du ministère de la défense ou vers un autre département ministériel conservera son capital DIF.

Le suivi du capital (en heures) DIF sera effectué par le responsable de formation de l'établissement. Ce suivi sera réalisé manuellement sur la fiche individuelle de formation (futur passeport formation) tant que le module formation n'aura pas été intégré dans le SIRH ALLIANCE. L'administration informera annuellement, à l'occasion de l'entretien de formation, les agents des droits qu'ils ont acquis au titre du DIF.

Ce droit est de 10 heures au titre de 2007 (loi du 02/02/2007), utilisables à partir du 1^{er} janvier 2008. Pour l'année 2008, 20 nouvelles heures de DIF, utilisables à compter du 1^{er} janvier 2009, seront créditées à chaque agent. Un agent qui n'aura pas utilisé de DIF en 2008 disposera donc d'un capital de 30 heures au 1^{er} janvier 2009.

Pour le calcul des droits ouverts au titre du DIF, sont prises en compte les périodes d'activité (y compris les congés qui en relèvent), les périodes de mise à disposition, de détachement, ainsi que les périodes de congé parental.

Lorsqu'une action de formation mobilise du DIF, dès réalisation de l'action de formation, les heures utilisées pour cette formation sont décomptées du capital DIF de l'agent.

Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés jusqu'à une durée de 120 heures. En cas de non utilisation, les heures de DIF seront plafonnées à 120 heures et maintenues à ce niveau jusqu'à mobilisation totale ou partielle de ces heures capitalisées.

Pour éviter l'effet de cumul d'heures de DIF, le recours à ce nouveau droit doit être encouragé et le refus par l'administration d'une demande de DIF doit être systématiquement motivé.

Ex 1 : Monsieur X mobilise pour la première fois des heures au titre du DIF lors d'une formation de 2 jours (2 x 6 heures) se déroulant courant 2009. En début d'année 2009, son capital DIF est de 30 heures (10 h 2007 + 20 h 2008). À l'issue de cette formation, son compteur DIF marquera donc 18 heures (30 - 12). Si aucune autre formation n'est demandée au titre du DIF en 2009, ce compteur passera à 38 heures au 31-12-2009.

Ex 2 : Madame Y. souhaite mobiliser pour la première fois des heures au titre du DIF lors d'une formation de 10 jours (10 x 6 heures) se déroulant courant 2010. En début d'année 2010, son capital DIF est de 50 heures (10 h 2007 + 20 h 2008 + 20 h 2009). Madame Y. ne pourra donc utiliser ses heures de DIF pour cette formation en 2010 qu'en utilisant 10 heures par anticipation (voir 3.1.1.4).

Ex 3 : Monsieur Z. utilise le DIF pour une formation d'une journée (6 heures) en 2008. Il utilise une seconde fois son DIF pour une formation de 3 jours (3 x 6 h) en 2009. Début 2010, son capital DIF sera donc de 26 heures (10 h [2007] - 6 h + 20 h [2008] - 18 h + 20 h [2009]).

3.1.1.3. Recueil et validation des demandes de droit individuel à la formation.

Lors de l'entretien de formation, l'agent peut exprimer son souhait de mobiliser le DIF pour une action de formation. Cette pré-demande, visée par le supérieur hiérarchique, est notée dans le compte-rendu d'entretien de formation (annexe I).

Dans un second temps, un mois avant la validation du plan de formation au niveau régional (ou au niveau central pour la DGA : c'est le niveau où l'engagement financier est pris), le responsable de formation formalise la demande de DIF de l'agent en lui faisant remplir la première partie du formulaire cité en annexe II et il

transmet aussitôt cette demande officielle au conseiller coordonnateur en formation (CCF). C'est à partir du moment où l'agent a signé cette demande officielle que court le délai de 2 mois pour obtenir une réponse à cette demande de DIF.

Dès que le plan de formation a été validé, le CCF en informe l'établissement, notamment par rapport aux demandes d'utilisation du DIF. Le chef d'établissement (par l'intermédiaire du responsable de formation) retourne alors à l'agent la réponse à sa demande de DIF (seconde partie du formulaire).

3.1.1.4. Mobilisation du droit individuel à la formation par anticipation.

À compter du 1^{er} janvier 2009, il sera possible d'utiliser, par anticipation, un nombre d'heures de DIF égal ou inférieur au nombre d'heures déjà capitalisées. Le « compteur » DIF peut donc être négatif.

Le cumul des heures capitalisées et de celles prises par anticipation ne peut toutefois pas dépasser 120 heures, sauf dans le cadre d'une période de professionnalisation (c'est le seul cas où la demande peut aller jusqu'à 240 heures).

L'utilisation anticipée du droit individuel à la formation ne peut intervenir qu'en application d'une convention entre l'administration et l'agent (annexe III) qui précise également la ou les actions de formation retenues, les modalités de contrôle de l'assiduité de l'agent et, le cas échéant, la part de ces actions se déroulant hors temps de service. Cette convention précise aussi la durée de l'obligation de servir à laquelle s'astreint l'agent intéressé (durée égale au temps de service nécessaire pour obtenir les heures de DIF prises par anticipation).

Ex 1 : Monsieur L. a besoin d'utiliser 42 heures de DIF en 2009. S'il n'a jamais utilisé d'heures à ce titre, son compteur DIF marquera 30 heures en début d'année. Il devra donc prendre 12 heures par anticipation. Son compteur marquera donc -12 heures après la formation et il repassera à 8 heures début 2010.

Ex 2 : Madame M. utilise 96 h de DIF en 2010. Elle n'en a jamais utilisé auparavant. Son compteur est donc à 50 h en début d'année 2010. Par anticipation, elle pourrait donc mobiliser jusqu'à 50 heures. Son compteur marquera donc -46 heures après la formation, il repassera à -26 heures début 2011, puis à -6 heures début 2012 et reviendra à 14 heures début 2013. C'est donc seulement en 2013 qu'elle pourrait de nouveau mobiliser des heures au titre du DIF. Elle sera donc astreinte à une obligation de servir jusqu'à fin 2012.

3.1.1.5. Utilisation du droit individuel à la formation hors temps de travail.

Les actions de formation retenues au titre du DIF peuvent, dans certaines situations particulières dûment justifiées, se dérouler hors du temps de service de l'agent. Elles donnent alors droit au paiement d'une allocation de formation égale à 50% du traitement horaire de l'agent. Cette allocation de formation est versée par l'employeur, sur les crédits du titre 2 (rémunérations et charges sociales).

Un accord écrit entre l'agent et l'administration est indispensable pour effectuer toute action de formation hors temps de travail.

3.1.2. Les périodes de professionnalisation.

Les périodes de professionnalisation, engagées à l'initiative de l'administration ou sur demande des agents, sont des périodes d'une durée maximale de 6 mois comportant une activité de service et des actions de formation en alternance. Elles permettent surtout de favoriser l'accès des agents à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes. Elles peuvent se dérouler dans un emploi différent de l'affectation antérieure.

Les périodes de professionnalisation n'ont aucunement vocation à remplacer le dispositif spécifique d'accompagnement des réorganisations du ministère de la défense.

Pour les fonctionnaires, elles peuvent donner accès à un autre corps ou cadre d'emplois de même niveau dans une autre filière professionnelle. Cette période de professionnalisation serait alors suivie d'une période de

détachement, puis d'une intégration.

Ces périodes de professionnalisation s'adressent surtout aux agents comptant 20 ans de services effectifs ou âgés d'au moins 45 ans ainsi qu'aux agents en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique.

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 formation prévues. Cette convention peut prévoir un complément pouvant aller jusqu'à 120 heures de DIF prises par anticipation en plus par rapport à l'utilisation du DIF dans d'autres situations (art 18 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et art 5 du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007).

Les actions de formation incluses dans la période de professionnalisation peuvent se dérouler pour tout ou partie hors du temps de service et s'imputer sur le DIF, après accord écrit de l'agent.

3.2. Des outils existants, mais rénovés.

3.2.1. Le document d'orientation à moyen terme concernant la formation.

Au ministère de la défense, c'est l'accord-cadre sur la formation professionnelle tout au long de la vie qui constitue le document d'orientation à moyen terme dans le domaine de la formation. Cet accord-cadre est élaboré en étroite collaboration avec les employeurs et en concertation avec les organisations syndicales représentatives.

Le 5^e accord-cadre sur la formation fixe les lignes directrices de la politique de formation du personnel civil pour la période 2008-2011.

Le cas échéant, il peut être complété par des orientations annuelles ou axes stratégiques de formation (2) élaborés par la DRH-MD et examinés par le groupe central de coordination de la formation (GCCF).

Il est décliné, par employeur, dans des schémas directeurs de la formation.

L'ensemble de ces documents de cadrage définit la politique de formation du personnel civil du ministère de la défense.

3.2.2. Le plan de formation.

Les dispositions des décrets précités confortent la notion de plan de formation. Celui-ci est pratiqué au ministère de la défense depuis de nombreuses années. Le plan de formation doit être envisagé au sens large : il s'agit de toutes les formations validées par l'administration, qu'elles aient été programmées ou non (sens donné par la fonction publique). Il est d'ailleurs nécessaire de faire évoluer la construction du plan de formation afin de gagner en réactivité en raccourcissant les délais entre la demande de formation et la réalisation effective de cette formation.

3.2.3. L'entretien de formation.

Depuis de nombreuses années, chaque agent bénéficie annuellement d'un entretien de formation.

Celui-ci doit être préparé tant par l'agent que par le supérieur hiérarchique.

Il est précisé que l'entretien de formation constitue, pour certains corps (attachés d'administration), l'un des volets de l'entretien professionnel.

Moment privilégié de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique, l'entretien de formation doit permettre de mettre en relief les compétences acquises par l'agent ainsi que celles lui restant à développer pour

l'exercice de ses fonctions mais aussi dans une perspective de parcours professionnel.

Cet entretien doit aussi être l'occasion d'évoquer le projet professionnel de l'agent ainsi que les moyens à mettre en œuvre pour sa réalisation : préparations aux examens ou concours, V.A.E., 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 (annexe I) 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.

3.2.4. Le passeport formation.

La fiche individuelle de formation (FIF), retraçant l'ensemble des formations suivies par un agent, sera complétée dans le SIRH ALLIANCE par un volet retraçant les compétences acquises par cet agent. L'ensemble de ces éléments constituera le passeport formation de l'agent.

3.2.5. Les statistiques de la formation.

La nouvelle typologie des actions de formation induit une adaptation des remontées statistiques, tant au niveau prévisionnel que lors du bilan de l'année écoulée. D'un point de vue statistique, l'axe de formation retenu, selon la nouvelle typologie interministérielle, sera désormais complété (à la suite de chaque demande de formation) par la famille professionnelle MORGANE à laquelle cette formation se rattache (annexe IV). Cette nouvelle méthode permettra de disposer de données plus fines que précédemment sur les domaines professionnels dans lesquels s'effectuent les formations.

Je compte sur la mobilisation de tous pour accompagner cette réforme d'envergure de la formation professionnelle et en relayer les principales modalités d'application par un effort particulier de communication et d'information auprès de l'ensemble des agents dans chaque entité du ministère. Vous voudrez bien me tenir informé, sous le présent timbre, des éventuelles difficultés rencontrées dans sa mise en œuvre.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Jacques ROUDIERE.

(1) (n.i. BO).

(2) Référence (au titre de l'année 2008) :

- note n° 348212/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/GCPC en date du 2 avril 2008

- note n° 327213/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/GCPC.3 en date du 23 juin 2008

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

Objectifs annuels (7) nécessitant une action de formation	Observations de l'agent		

PROJET PROFESSIONNEL (mobilité, promotion, ...) ET FORMATION PERSONNELLE (congé de formation professionnelle, ...)
Indiquer le projet professionnel visé

FORMATION CONTINUE À L'INITIATIVE DE L'AGENT (5) (DIF possible)	Priorité ⁽⁸⁾ (P1-P2-P3)	DIF	
		OUI	NON
Formations visant à l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (b)			
Formations visant au développement des qualifications ou à l'acquisition de nouvelles qualifications (c)			

AUTRES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET PROFESSIONNEL	Priorité ⁽⁸⁾ (P1-P2-P3)	DIF	
		OUI	NON
Préparation examens et concours (mentionner celui visé)			
Validation des acquis de l'expérience (mentionner le diplôme ou le titre visé)			
Bilan de compétences			
Période de professionnalisation (mentionner le poste visé et la formation demandée)			
Congé de formation professionnelle (mentionner la formation visée)			

Capital DIF au 01.01 de l'année de l'entretien (en h)⁽⁹⁾

Capital DIF monopolisable (anticipation) (en h)⁽⁹⁾

Date de l'entretien :

Signature de l'agent :

Signature du supérieur hiérarchique :

LÉGENDE :

- 1) Identifiant Alliance de l'agent
 - 2) Catégorie : fonctionnaire, ouvrier de l'Etat ou agent contractuel
 - 3) Indiquer Emploi type et Niveau de responsabilité selon le référentiel MORGANE
 - 4) S'il n'y a pas eu de mise en pratique, en indiquer les motifs dans la partie "observations de l'agent"
 - 5) Le responsable de formation ajoute le code de la famille professionnelle MORGANE à l'intitulé de la formation demandée
 - 6) S = Sensibilisation - A = Application - M = Maîtrise - E = Expertise
 - 7) Objectifs annuels fixés par le supérieur hiérarchique dans le cadre de la réglementation en vigueur
 - 8) Priorités de l'agent
 - 9) A remplir par le responsable de formation avant l'entretien
- Compétences détenues par l'agent : X (comment l'agent se situe) - Compétences requises par le poste (voir fiche de poste) ■
- DIF** = Droit individuel à la formation.
- PRIORISER LES FORMATIONS** : P1 =formation prioritaire (sensible et/ou indispensable) - P2= formation nécessaire ou utile - P3= formation non prioritaire

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

**DEMANDE D'UTILISATION D'HEURES
AU TITRE DU DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (D.I.F.)**

Nom : Prénom :
.....
Statut, grade : Poste :
.....
Service : Établissement :
.....

Je demande à utiliser heures de formation au titre du DIF pour l'action de formation suivante :

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

Parmi ces heures, heures sont débitées sur mon compteur DIF et heures sont prises par anticipation (1).

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

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

(2) 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 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.

Convention d'utilisation du Droit Individuel à la Formation par anticipation

Entre d'une part,

Nom : Prénom :
Grade :
Établissement : 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'État.

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 heures⁽³⁾.

L'agent, disposant de heures acquises au titre du DIF au 31 décembre de l'année⁽⁴⁾, utilise heures de formation par anticipation.

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

⁽³⁾ Sauf cas particulier : lors des périodes de professionnalisation 240 heures de DIF peuvent être mobilisées

⁽⁴⁾ Année durant laquelle l'entretien de formation a été réalisé

Article 3 : nature et caractéristiques de (des) action(s) de formation

Actions de formation retenues ⁽⁵⁾	Durée totale (nombre d'heures)	Part (éventuelle) des actions de formation hors temps de service (nombre d'heures)

Article 4 : engagement à servir

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

Article 5 : 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 _____

Pour l'administration

L'agent

⁽⁵⁾ 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.

Management, direction et aide à la décision (6)	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) (7)	MSIC
Administration générale(8)	MADM
Restauration - Hôtellerie - Loisirs 3	MRHL
Soutien logistique, soutien technique et imprimerie 3	MLOG

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 fondre 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) doit être classé 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 ».

(6) Famille en cours d'étude.

(7) Les familles Informatique et Télécommunications sont en cours de regroupement.

(8) La famille Soutien général sera scindée en 3 familles : Administration générale (y compris emplois spécifiques du SN), Restauration – Hôtellerie – Loisirs et Soutien logistique, soutien technique et imprimerie.