

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°10 du 12 mars 2010

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte n°2

ARRÊTÉ

relatif au dispositif d'accueil et de formation d'intégration et de prise de poste (FIPP) des adjoints administratifs (AA).

Du 4 janvier 2010

ARRÊTÉ relatif au dispositif d'accueil et de formation d'intégration et de prise de poste (FIPP) des adjoints administratifs (AA).

Du 4 janvier 2010

NOR D E F P 1 0 5 0 2 4 1 A

Texte abrogé :

Circulaire n° 418067/DEF/DFP/GPC/5 du 12 juillet 1996 (BOC, p. 3486. ; BOEM 341.4.1.5, 350.5).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 341.4.1, 352-2.3.3

Référence de publication : BOC N°10 du 12 mars 2010, texte 2.

Le ministre de la défense,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État ;

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État,

Arrête :

**CHAPITRE PREMIER.
PRINCIPES GÉNÉRAUX.**

Art. 1er. Les adjoints administratifs bénéficient au cours de leur première année de fonctions d'un dispositif d'accueil et de formation d'intégration et de prise de poste. Ce dispositif est obligatoire.

Art. 2. Le dispositif vise à faciliter l'insertion des adjoints administratifs dans leur environnement professionnel. Il doit leur permettre, d'une part, d'acquérir une connaissance générale de l'administration dans laquelle ils vont exercer leurs fonctions et, d'autre part, d'apprécier leur rôle et la nature des missions qui leur seront confiées.

Il a également pour objet de leur donner les moyens d'exercer une action efficace dès leur prise de fonctions par l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice de leur emploi.

**CHAPITRE II.
BÉNÉFICIAIRES DU DISPOSITIF D'ACCUEIL ET DE FORMATION D'INTÉGRATION ET DE
PRISE DE POSTE (FIPP).**

Art. 3. Sont admis au bénéfice du dispositif d'accueil et de formation d'intégration et de prise de poste les adjoints administratifs recrutés :

- sans concours pour les adjoints administratifs de 2^e classe ;
- par la voie des concours internes et externes sur épreuves pour les adjoints administratifs de 1^e classe ;
- par la voie du détachement ;
- en application de l'article L. 4139-2 du code de la défense ;
- en application de la législation et de la réglementation sur les personnes handicapées ;
- en application de la législation et de la réglementation sur les emplois réservés ;
- par la voie du parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de l'État (PACTE).

Art. 4. Les agents qui auraient bénéficié de la formation d'intégration et de prise de poste au cours des cinq dernières années, peuvent, sur leur demande, être dispensés de tout ou partie de la formation sur décision du conseiller coordonnateur en formation (CCF) dont ils relèvent.

CHAPITRE III. L'ACCUEIL.

Art. 5. L'accueil de l'agent est placé sous la responsabilité du chef de l'organisme d'emploi et fait intervenir tous les acteurs concernés.

Cette phase a pour objectif de permettre au nouveau recruté de :

- découvrir son environnement professionnel et appréhender l'organisation du ministère de la défense ;
- découvrir l'environnement immédiat de son poste de travail ;
- prendre contact avec sa hiérarchie et ses relations professionnelles directes ;
- connaître et effectuer toutes les démarches administratives et de vie courante nécessaires à son installation dans sa nouvelle affectation ;
- recevoir un livret d'accueil.

CHAPITRE IV. LA FORMATION D'INTÉGRATION ET DE PRISE DE POSTE.

Art. 6. La formation d'intégration et de prise de poste comprend deux parties :

- une première formation dite d'intégration, consacrée à l'acquisition de connaissances générales relatives à la fonction publique et au ministère de la défense ;
- une deuxième formation dite « de professionnalisation », visant l'acquisition des compétences requises par l'emploi-type de l'agent, décrites dans le référentiel des emplois MORGANE, et complétée par une formation de prise de poste.

Art. 7. La formation d'intégration a pour objectif de donner aux stagiaires les connaissances communes à l'ensemble des spécialités.

Cette formation est dispensée conjointement aux adjoints administratifs (AA) et aux agents techniques du ministère de la défense (ATMD). Sa durée maximale est de 5 jours consécutifs.

La formation a pour objectifs :

- la sensibilisation aux règles de la fonction publique ;
- la connaissance de l'organisation générale du ministère de la défense, la sensibilisation aux différentes catégories de personnel et de leur environnement au sein du ministère de la défense ainsi qu'une information sur la formation professionnelle ;
- la sensibilisation à la communication et aux relations interpersonnelles et au travail en équipe ;
- la sensibilisation à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail ainsi qu'aux enjeux et aux règles de bonne conduite par rapport au développement durable ;
- la sensibilisation aux techniques professionnelles d'expression écrite au sein du ministère de la défense.

Art. 8. La formation dite « de professionnalisation », se déroule sur une durée maximale de deux semaines. Elle est composée de deux parties :

- formation « culture métier » organisée par famille professionnelle ou par emploi type MORGANE ;
- formation « prise de poste » organisée par l'employeur.

Un tuteur peut être désigné par le chef de l'organisme d'emploi de l'agent et être chargé d'accompagner plusieurs AA.

Nommé avant l'arrivée de l'agent, le tuteur est mis en place pour une durée de six mois maximum. Il doit relever du même domaine professionnel que l'agent, être d'un grade supérieur et, si possible, se situer en dehors de la ligne hiérarchique du stagiaire.

Après l'arrivée de l'agent dans son organisme d'affectation (pendant la première quinzaine), une réunion est planifiée entre l'agent, son tuteur et le responsable de formation afin de déterminer, à partir de la fiche de poste de l'agent, les compétences qu'il doit acquérir.

Art. 9. La formation d'intégration et de prise de poste se déroule au plus près de la date d'affectation et au cours de la première année suivant la prise de fonctions.

Sur décision du conseiller coordonnateur en formation en charge de la réalisation de cette formation, la formation d'intégration et de prise de poste peut être :

- adaptée en fonction des acquis de l'expérience professionnelle des agents ;
- différée en cas d'impossibilité absolue (congé de maternité, congé parental, empêchement pour raison de santé, nécessité de service).

La situation des personnes handicapées fait l'objet, le cas échéant, d'un examen particulier.

Art. 10. La maîtrise d'ouvrage de la formation d'intégration et de prise de poste est assurée par la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD) et donne lieu à une note d'organisation.

À ce titre, la DRH-MD définit les modules et les objectifs de la formation après avoir pris l'avis du conseil de perfectionnement des formations d'intégration et de prise de poste des AA.

Art. 11. La maîtrise d'œuvre est confiée aux conseillers coordonnateurs en formation qui contrôlent les différentes étapes de la formation. Ces formations seront organisées si possible localement et à défaut par les centres de formation du ministère de la défense.

**CHAPITRE V.
LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT.**

Art. 12. Composé de membres réputés experts désignés par les autorités centrales d'emploi et présidé par le sous-directeur de la gestion ministérielle des ressources humaines civiles de la direction des ressources humaines du ministère de la défense ou son représentant, le conseil de perfectionnement se réunit sur convocation de son président et donne son avis sur toutes les questions intéressant le contenu et le déroulement du cycle de formation.

Il reçoit communication des bilans de formation quantitatifs et qualitatifs établis par les maîtres d'œuvre.

**CHAPITRE VI.
DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES.**

Art. 13. La circulaire n° 418067/DEF/DFP/GPC/5 du 12 juillet 1996 relative à la formation des adjoints administratifs et des agents administratifs du ministère de la défense est abrogée.

Art. 14. Cet arrêté est applicable aux agents recrutés à partir de l'année 2009.

Art. 15. Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense est chargé de l'application du présent arrêté.

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.