

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°47 du 9 novembre 2010

**PARTIE TEMPORAIRE
Administration Centrale**

Texte n°1

INSTRUCTION N° 383517/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/MAR

relative aux modalités de reclassement professionnel des agents civils du ministère de la défense hors de la fonction publique.

Du 17 juin 2010

INSTRUCTION N° 383517/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/MAR relative aux modalités de reclassement professionnel des agents civils du ministère de la défense hors de la fonction publique.

Du 17 juin 2010

NOR D E F P 1 0 5 2 2 3 7 J

Références :

- a) Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 (BOC, p. 4545 et erratum du 20 novembre 1984 (BOC, p. 6532) ; BOEM 341.2, 350.1.1, 431.1.2.2.4) modifiée.
- b) Décret n° 91-430 du 7 mai 1991 (BOC, p. 1916 ; BOEM 341.6.2, 355-0.1.3.6, 356-1.1.1.1) modifié.
- c) Décret du 19 mars 1993 (BOC, p. 4426. ; BOEM 341.5, 350.5).
- d) 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.
- e) Arrêté du 10 avril 2007 (JO n° 98 du 26 avril 2007, texte n° 3 ; JO/106/2007 ; BOEM 356-1.1.1.1) modifié.
- f) Arrêté du 10 juin 2009 (JO n° 139 du 18 juin 2009 ; texte n° 27 ; signalé au BOC 27/2009 ; BOEM 110.4.2.3, 300.4.1).
- g) Arrêté du 10 juin 2009 (JO n° 139 du 18 juin 2009 ; texte n° 28 ; signalé au BOC 27/2009 ; BOEM 110.4.2.3, 300.4.1).
- h) Circulaire INTERMINISTÉRIELLE FP/5 n° 1839 du 20 mai 1994 (BOC, p. 3799. ; BOEM 340.7.1, 341.5).
- i) Instruction n° 383555/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/SD-GMRHC/MAR du 7 juillet 2010 (BOC N° 37 du 10 septembre 2010, texte 1 ; BOEM 110.2).
- j) Note n° 437953/DEF/SGA/DRH-MD/ARD du 20 juillet 2009 (n.i. BO).
- k) Note n° 430949/DEF/SGA/DRH-MD/ARD du 3 février 2010 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Douze annexes.

Référence de publication : BOC N°47 du 9 novembre 2010, texte 1.

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre du dispositif de reclassement professionnel hors de la fonction publique, prévu par les dispositions de l'instruction relative au plan d'accompagnement des restructurations du 7 juillet 2010, de référence i).

Ce dispositif est institué au profit de certains agents civils du ministère de la défense qui souhaitent, dans le cadre d'un nouveau projet professionnel, s'orienter vers le secteur privé.

Ce dispositif est applicable sur le territoire métropolitain, dans les départements d'outre-mer (DOM) et les collectivités d'outre-mer (COM).

Ce dispositif s'inscrit dans le cadre défini par la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique. Elle modifie et complète la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (Cf. articles 44. bis à 44. quinquies et 4^e alinéa de l'article 60). Dès la publication de ses décrets d'application, les compléments nécessaires seront apportés.

1. LES AGENTS BÉNÉFICIAIRES.

Les agents civils qui souhaitent, soit à l'occasion de la restructuration ou de la réorganisation de leur établissement ou du service dans lequel ils sont affectés, soit dans le cadre d'un départ volontaire du ministère, entamer une seconde carrière professionnelle dans le secteur privé ou bien créer ou reprendre une entreprise, peuvent demander à bénéficier de certaines prestations mises en œuvre par l'agence de reconversion de la défense (ARD) dénommée « défense mobilité ».

Sont éligibles à la totalité des prestations du dispositif de l'ARD :

- les fonctionnaires, les agents non titulaires de droit public et les ouvriers de l'État, en position ou situation d'activité et affectés dans l'un des établissements ou services figurant en annexe de l'arrêté annuel fixant la liste des opérations de restructuration ou de réorganisation des services et établissements du ministère de la défense ouvrant droit à certaines indemnités de restructuration ;
- les ouvriers de l'État en situation d'activité et affectés dans tout établissement ou service ne faisant pas l'objet d'une restructuration ou d'une réorganisation, lorsque leur départ volontaire permet d'accueillir des ouvriers de l'État issus d'établissements ou de services figurant en annexe de l'arrêté annuel fixant la liste des opérations de restructuration ou de réorganisation des services et établissements du ministère de la défense ouvrant droit à certaines indemnités de restructuration. Toutefois, ces agents ne peuvent être placés en position de congé de restructuration. Le décret du 19 mars 1993 énonce dans son article 5. que le congé de restructuration ne peut être accordé qu'aux agents en fonction dans un service ou établissement faisant l'objet d'une restructuration et dont l'opération de restructuration a été inscrite dans un arrêté interministériel ouvrant l'accès à un congé de restructuration (article 1. du décret précité).

Les agents publics des établissements publics administratifs sous tutelle du ministère de la défense peuvent bénéficier de ce dispositif sous réserve que les conditions définies dans le préambule de l'instruction du 7 juillet 2010 précitée soient réunies.

Sont exclus du présent dispositif :

- les fonctionnaires et les agents non titulaires de droit public affectés dans un établissement ou un service qui ne figure pas en annexe de l'arrêté annuel fixant la liste des opérations de restructuration ou de réorganisation des services et établissements du ministère de la défense ouvrant droit à certaines indemnités de restructuration ;
- les ouvriers de l'État affectés dans un établissement ou un service qui ne figure pas en annexe de l'arrêté annuel de restructuration et dont le départ n'est pas compensé par l'arrivée d'ouvriers de l'État issus d'établissements ou de services restructurés ou réorganisés ;
- les agents non titulaires de droit privé ;
- les personnels civils de recrutement local.

2. LES ÉTAPES ET LES OUTILS DE L'AIDE AU RECLASSEMENT PROFESSIONNEL VERS LE SECTEUR PRIVÉ.

En amont de la mise en œuvre effective de la démarche d'accompagnement, une information est délivrée par l'agence de reconversion de la défense (ARD) « défense mobilité » sur ses missions en matière d'accompagnement vers l'emploi ainsi que sur les aides offertes au public éligible.

Le dispositif de mobilité professionnelle est constitué de deux phases :

- l'accompagnement qui consiste à élaborer et à valider un projet professionnel ;

- le placement ou l'aide à la recherche active d'emploi.

L'objectif de ces deux phases est de permettre au candidat d'accéder à un emploi dans le secteur privé.

La démarche d'accompagnement vise à faciliter l'élaboration d'un projet professionnel réaliste en termes de compétences et réalisable au regard du marché de l'emploi. Elle respecte un process, c'est-à-dire un ensemble d'étapes à suivre pour atteindre l'objectif déterminé.

2.1. L'information des agents.

Les agents doivent être informés de l'existence du dispositif d'aide au reclassement professionnel vers le secteur privé dès le premier entretien individuel réalisé par l'antenne mobilité reclassement (AMR) ou la cellule régionale de mobilité reclassement (CRMR). En effet, l'agent doit disposer d'un délai de réflexion suffisant pour s'informer et se préparer au parcours de reclassement professionnel dans le secteur privé qu'il envisage.

Pour avoir accès à une information complète sur les différentes prestations de reconversion, l'AMR comme la CRMR dirigent l'agent vers l'antenne « défense mobilité » la plus proche de son établissement, ou demande à celle-ci d'informer collectivement les agents. Il s'agit :

- du conseiller en emploi du service ou de l'établissement d'affectation de l'agent ;
- du chef de l'antenne de « défense mobilité » ou de son représentant au sein de la base de défense, lorsqu'elle existe ;
- du chef de la cellule accompagnement ou de son représentant au sein de l'un des pôles « défense mobilité », dont la carte figure en annexe I.

Au cours de cette étape, les agents reçoivent une information sur les prestations de reconversion que le ministère peut mettre à leur disposition.

2.2. La démarche d'accompagnement repose sur :

- un accompagnement individualisé et personnalisé ;
- un conseiller en emploi référent qui assure l'accompagnement du candidat dans toutes les étapes de la démarche, de l'entretien diagnostic jusqu'à l'intégration en entreprise ;
- une collaboration entre le conseiller en emploi et le chargé de relations entreprises tout au long de la démarche, lors des phases d'accompagnement et de placement ;
- un objectif : rendre le candidat autonome et « acteur » de son parcours en l'engageant dans son devenir professionnel de manière à ce qu'il intègre ses expériences, ses objectifs et ses motivations dans ses choix professionnels.

2.2.1. L'orientation.

Il est conseillé aux agents d'entamer leurs démarches le plus rapidement possible et avant la date de fermeture, de transfert ou de réorganisation de l'établissement ou du service dans lequel ils sont affectés. Le premier entretien d'orientation dispensé par « défense mobilité » constitue le point de départ de ce parcours de reclassement.

De plus, conformément aux dispositions du décret du 19 mars 1993, la demande éventuelle de congé de restructuration doit être faite soixante jours avant la date de début du congé. Ce congé de restructuration d'un agent en cours de reclassement professionnel vers le secteur privé ne peut excéder douze mois.

Seuls les agents dont le service ou l'établissement figure sur l'arrêté interministériel annuel fixant la liste des opérations de restructurations ou de réorganisation des services et établissements du ministère de la défense ouvrant droit à un congé de restructuration peuvent bénéficier de ce congé de restructuration.

Les agents candidats à une orientation sont adressés aux conseillers en emploi par l'antenne mobilité reclassement (AMR) ou la cellule régionale de mobilité reclassement (CRMR). Les conseillers en emploi relèvent de l'agence de reconversion de la défense. Leur rôle est d'accueillir, d'informer et d'accompagner les candidats à la reconversion.

Cette étape est déterminante. Elle conditionne la réussite de l'accompagnement et de l'accès à l'emploi privé. À ce titre, les gestionnaires doivent insister auprès des candidats sur l'aspect incontournable de cette étape. En effet, l'orientation doit permettre au candidat de définir précisément son projet professionnel.

Entretien diagnostic.

Tout candidat potentiel doit être reçu en entretien diagnostic par un conseiller en emploi (CE) dès qu'il envisage un départ.

Ce premier entretien entre un conseiller en emploi et un candidat permet d'établir un diagnostic des attentes et besoins de ce candidat et d'identifier la (les) première(s) prestation(s) adaptée(s), et ainsi de déterminer la structure de suivi répondant le mieux à ses attentes et besoins : un pôle « défense mobilité », une antenne « défense mobilité », l'antenne cadres supérieurs d'entreprise de Reuilly ou l'association pour la reconversion civile des officiers et des sous-officiers (ARCO).

À la fin de cet entretien diagnostic, le candidat, avec l'aide du conseiller en emploi s'inscrit sur le portail « défense mobilité » afin d'accéder ultérieurement à toute information utile à sa démarche de reconversion.

Dans le cas d'un transfert direct de compétences ou d'une opportunité d'emploi, le conseiller en emploi sollicite le chargé de relations entreprises afin d'activer le processus de placement au plus tôt. Le chargé de relations entreprises exerce ses compétences au sein de l'agence de reconversion de la défense où il est particulièrement chargé d'actualiser en permanence ses informations sur les bassins d'emploi de sa zone de compétence, d'entretenir et de développer le réseau des entreprises partenaires, d'accompagner et placer les agents en recherche active d'emploi. Il travaille en synergie avec les conseillers en emploi.

Après un entretien diagnostic, le conseiller en emploi peut proposer au candidat une prestation d'orientation. Cette prescription ou les modalités de l'accompagnement sont transmises à l'AMR ou à la CRMR, pour information de l'autorité locale d'emploi.

Prestations d'orientation.

En fonction du profil du candidat, les prestations d'orientation sont délivrées par des prestataires en régie (personnels de « défense mobilité »), sous convention (ARCO) ou par des prestataires externes (cabinets privés). Il revient au conseiller en emploi de diriger le candidat vers l'interlocuteur le plus qualifié.

En fonction des besoins du candidat, les prestations d'orientation peuvent-être collectives ou individuelles.

Tout personnel civil en situation de reclassement professionnel hors des fonctions publiques peut bénéficier des prestations d'orientation.

Il s'agit pour le candidat de bénéficier des conseils et du soutien d'un conseiller en emploi formé et qualifié et/ou de cabinets civils spécialisés afin de :

- réaliser un bilan personnel et professionnel ;
- élaborer un projet professionnel ;

- obtenir une information sur le marché du travail, les besoins des entreprises et les réseaux ;
- établir un plan d'action en vue de valider le projet professionnel sur le terrain dans le cadre d'enquêtes métiers.

Les différentes prestations d'orientation figurent dans l'annexe II.

À l'issue, le candidat est invité à confirmer la viabilité de son projet par une enquête concernant le ou les métiers envisagés.

2.2.2. La validation.

Enquêtes métiers.

Le conseiller en emploi référent explique au candidat le principe et le déroulement de l'enquête métiers et effectue avec lui des points de situation réguliers lors d'entretiens en face à face, téléphoniques ou par courrier électronique.

Au cours de cette étape, le conseiller en emploi référent sollicite le chargé de relations entreprises afin qu'il assure un premier diagnostic relatif au caractère réalisable du projet professionnel du candidat.

L'exploration du marché de l'emploi par la réalisation d'enquêtes métiers permet d'approfondir les hypothèses de projet professionnel et de définir un projet réalisable. Les informations recueillies auprès de professionnels lors de ces enquêtes métiers permettent par ailleurs au candidat d'identifier les aides nécessaires à la réalisation de son projet professionnel. La prescription de cette aide est transmise à l'AMR ou à la CRMR, pour agrément de l'autorité locale d'emploi.

Formalisation du projet professionnel.

Une fois les enquêtes métiers terminées, le candidat formalise son projet professionnel avec l'aide de son conseiller en emploi référent sur le modèle d'un document général. Ce support présentant clairement le projet professionnel sera ensuite utile au chargé de relations entreprises, ou à tout autre interlocuteur intervenant dans le processus de reclassement professionnel hors de la fonction publique.

Acquisition des techniques de recherche d'emploi (STRE ou TRE).

La session technique de recherche d'emploi (STRE) en collectif ou les techniques de recherche d'emploi (TRE) en individuel sont accessibles au candidat dès lors que ses enquêtes métiers sont terminées et que son projet professionnel est formalisé.

La session technique de recherche d'emploi (STRE) est organisée par les pôles « défense mobilité » (PDM) et l'ARCO.

Le candidat peut également suivre des techniques de recherche d'emploi (TRE) en individuel avec un conseiller en emploi et/ou un chargé de relations entreprises.

L'objectif de ces prestations est l'acquisition d'outils nécessaires en vue de se positionner sur le marché de l'emploi. Le candidat est ainsi amené à :

- rédiger son curriculum vitae (CV) ;
- décrypter les offres d'emploi ;
- répondre à une offre d'emploi ;
- rédiger une lettre de candidature ou de motivation ;

- se préparer à l'entretien d'embauche ;
- développer son réseau.

Comité d'évaluation du projet professionnel.

Piloté par le pôle « défense mobilité » (PDM) dont dépend la base de défense (BdD) du candidat, le comité d'évaluation du projet professionnel (CEP2) étudie les projets professionnels qui nécessitent une formation professionnelle, ou un congé de restructuration.

Les conseillers en emploi, les chargés de relations entreprises et le conseiller référent de « pôle emploi » participent au CEP2 animé par le coordinateur fonctionnel régional (CFR) afin d'émettre un avis concerté sur le caractère réaliste et réalisable des projets professionnels présentés par chaque conseiller en emploi référent.

Validation du projet professionnel.

Pour les projets qui nécessitent l'avis du CEP2 et en cas d'avis favorable, le conseiller en emploi référent rédige un avis de validation du candidat, document certifiant le caractère réaliste et réalisable du projet professionnel.

En cas d'avis défavorable, il appartient au coordinateur fonctionnel régional (CFR) d'exprimer l'avis du CEP2. Si le projet professionnel est ajourné, il doit être représenté sous un délai de 15 jours. Le conseiller en emploi référent peut poursuivre le processus de validation du projet dès lors que l'avis du CEP2 est favorable.

Pour les projets professionnels qui ne nécessitent ni congé de restructuration, ni de formation financée par « défense mobilité » et qui ne sont pas présentés en CEP2, le conseiller en emploi référent rédige l'avis de validation du projet professionnel du candidat après avis (face à face, mail, téléphone) du chargé de relations entreprises.

Une fois le projet professionnel validé, le chargé de relations entreprises met en ligne le curriculum vitae (CV) du candidat sur le portail de « défense mobilité ». Le chargé de relations entreprises, en appui du candidat, peut alors commencer à effectuer une prospection ciblée.

2.2.3. L'agrément du projet professionnel.

Le projet professionnel validé est soumis à l'AMR ou la CRMR qui le soumet à l'autorité locale d'emploi de l'agent, pour agrément.

L'agrément peut être refusé par l'autorité locale d'emploi dans l'intérêt du service, au regard du principe de continuité et de la situation des effectifs du service. L'attention des autorités locales d'emploi est appelée sur la nécessité de préciser les motifs du refus de l'agrément et d'en apporter les justificatifs.

Lorsque l'autorité locale d'emploi a émis son avis, elle en informe son autorité centrale, le conseiller en emploi référent ainsi que l'AMR ou la CRMR.

Dans le cas spécifique où un stage de formation professionnelle (dans le cadre ou non d'un congé de restructuration) est prescrit, il appartient à l'AMR ou la CRMR de transmettre ce projet professionnel, validé par le conseiller en emploi préalablement à son agrément, pour accord financier, à la direction des ressources humaines du ministère de la défense - service des ressources humaines civiles - sous-direction de la gestion collective du personnel civil (DRH-MD/SRHC/GMRHC3 - 5 bis avenue de la Porte de Sèvres- 75509 Paris cedex 15).

Cet accord est donné notamment compte tenu du coût de la formation envisagée et des crédits disponibles. Dans certains cas, l'accord peut être différé pour tenir compte des dates de clôture de la gestion. Il est

formalisé au moyen de l'annexe V. qui doit donc être transmise par l'AMR ou la CRMR à GMRHC-3.

2.2.4. La mise en oeuvre du projet professionnel.

À l'issue des étapes d'orientation et de validation, en fonction des caractéristiques de son projet professionnel, le candidat peut demander à bénéficier d'actions d'accompagnement vers l'emploi, d'actions de formation professionnelle, d'un accès direct à l'emploi. L'option la plus adaptée au projet et à l'employabilité du candidat est ainsi mise en oeuvre.

Les actions d'accompagnement vers l'emploi et de formation professionnelle peuvent nécessiter le cas échéant un congé de restructuration.

Le congé de restructuration.

Le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie supprime la notion d'agrément de l'État pour les formations réalisées dans le cadre d'un congé de formation. Dans le cadre du congé de restructuration, la formation sera relativement ouverte afin de permettre aux agents de trouver un travail dans le secteur privé.

Le congé de restructuration permet à son bénéficiaire d'engager une procédure de reconversion vers le secteur privé afin de se préparer à cette nouvelle activité professionnelle et à la recherche d'un nouvel emploi. L'agent reste en position d'activité. Le congé de restructuration est accordé pour une durée d'un an maximum, il est fractionnable et peut être utilisé à temps partiel.

La circulaire du 20 mai 1994 de référence h) précise les conditions dans lesquelles les agents peuvent bénéficier de ce congé et le régime qui leur est applicable.

Les aides.

Les aides accordées par l'agence de reconversion de la défense se répartissent selon deux dominantes :

- les aides liées à l'accompagnement vers l'emploi ;
- les aides liées à la formation, dès lors que les compétences détenues sont insuffisantes pour l'exercice du métier choisi.

L'agent peut, dans un cadre de stricte suffisance, cumuler plusieurs aides pour mener à bien son projet professionnel.

2.2.4.1. L'accompagnement vers l'emploi.

L'accompagnement vers l'emploi s'adresse aux agents qui détiennent des compétences en adéquation avec le métier ou l'activité choisi. Les aides à l'accompagnement vers l'emploi sont adaptées aux profils professionnels des agents et peuvent revêtir diverses formes :

- un accompagnement collectif ou individuel dans la recherche d'emploi ;
- un accompagnement vers le monde de l'entreprise ;
- un soutien spécifique pour les créateurs ou repreneurs d'entreprise.

La liste des prestations d'accompagnement vers l'emploi figure en annexe III.

2.2.4.2. Les aides à dominante formation.

Les aides à dominante formation revêtent différentes formes :

- stage de formation professionnelle ;
- période de formation gratuite en entreprise ;
- validation des acquis de l'expérience ;
- formation diplômante.

Le stage de formation professionnelle peut consister soit en une adaptation au nouvel emploi, soit en une formation certifiante ou qualifiante d'une durée plus longue.

La période de formation professionnelle peut être fractionnée en plusieurs sessions, mais sa durée totale ne peut excéder douze mois. L'agent dont le service ou l'établissement est restructuré est placé en congé de restructuration.

La liste des aides à la formation et les modalités d'accès figurent en annexe IV.

L'agent dont le service ou l'établissement est restructuré est placé en congé de restructuration.

2.3. Le placement en entreprise.

Qu'ils aient bénéficié ou non de différentes prestations d'accompagnement vers l'emploi, les agents peuvent avoir accès aux offres d'emploi adressées par les entreprises aux chargés de relations entreprises (CRE) de « défense mobilité », ainsi qu'aux prestations de placement offertes.

3. LA SITUATION DE L'AGENT.

La situation des agents diffère selon leur statut et le choix des prestations relatives au parcours de reclassement professionnel qui a été agréé pour chacun d'entre eux.

Pour les séances d'information et les prestations d'orientation, les sessions de techniques de recherche d'emploi ainsi que pour la période pendant laquelle l'agent effectue ses enquêtes métiers, qui sont de courte durée, l'agent demeure en position ou situation d'activité et perçoit des frais de déplacement.

Par ailleurs, l'agent peut demander, en fonction de sa situation, de la nature et de la durée de la prestation, le bénéfice :

- dans le cadre d'une formation :
 - d'un stage de formation lorsque la durée de la session est inférieure à trente et un jours. Il reste alors en position ou situation d'activité et perçoit des frais de mission ou des frais de stage ;
 - d'un congé de restructuration lorsque l'établissement ou service d'emploi de l'agent figure sur l'arrêté annuel interministériel de restructuration fixant la liste des opérations de restructuration ou de réorganisation des services et établissements du ministère de la défense ouvrant droit à un congé de restructuration : ce congé concerne des formations dont la durée est supérieure à trente et un jours.
- dans le cadre d'un accompagnement vers l'emploi :
 - d'un congé de restructuration dont la durée varie selon la prestation, conformément aux dispositions du décret du 19 mars 1993 de référence c) et de la circulaire interministérielle FP5 n° 1839 et n° 2/B94/411 du 20 mai 1994 de référence h).

L'autorité locale d'emploi veille à faciliter la réalisation des actions de reclassement professionnel vers le secteur privé de leurs agents en fonction des nécessités du service.

Les chargés de relations entreprise des pôles et antennes sont chargés de conseiller les candidats notamment lors de la signature de contrat de travail.

Les conseillers en emploi et chargés de relations entreprises ont pour mission de suivre les agents jusqu'à 6 mois après leur intégration dans l'entreprise (ce qui correspond à une période d'essai). Tout agent qui a définitivement quitté le ministère de la défense peut reprendre contact avec le pôle « défense mobilité » jusqu'à trois ans après sa radiation des contrôles. Il est alors orienté vers un conseiller en emploi pour être reçu en entretien et être ensuite dirigé vers l'interlocuteur le plus adapté. Ce suivi reste du domaine de l'accompagnement.

4. LA GESTION DES AGENTS ET LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT.

Les agents en reclassement professionnel vers le secteur privé restent gérés par leur autorité locale d'emploi.

Toutefois, dans le cas spécifique des établissements et services faisant l'objet d'une fermeture ou d'un transfert, si la fin du congé de restructuration est postérieure à la fermeture ou au transfert de l'établissement, l'agent est rattaché pour gestion à la cellule régionale de mobilité reclassement (CRMR) ministérielle et continue à être rémunéré par son budget opérationnel de programme (BOP) d'origine jusqu'à la fin de son congé de restructuration.

Les prestations d'information et d'orientation, les sessions de techniques de recherche d'emploi ainsi que la période pendant laquelle l'agent effectue ses enquêtes métiers et les stages de formation lorsque leur durée est inférieure à trente et un jours sont pris en charge au titre des frais de déplacement en application du décret n° 91-430 du 7 mai 1991 de référence b) ou du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 de référence d) et de son arrêté d'application du 10 avril 2007 de référence e). Ils sont à la charge de l'employeur de l'agent en reclassement professionnel vers le secteur privé.

5. LE FINANCEMENT DU PARCOURS DE RECLASSEMENT PROFESSIONNEL VERS LE SECTEUR PRIVÉ.

Le coût des prestations liées au parcours de reclassement professionnel de l'agent qui a reçu l'agrément de son autorité locale d'emploi est pris en charge selon les modalités définies ci-après :

- le coût des stages de formation professionnelle correspondant aux frais d'inscription et de dossier ainsi qu'aux coûts pédagogiques est financé par la DRH-MD/SRHC/GMRHC3 sur les crédits du BOP n° 21272C APRH. Leur mise en œuvre est assurée par l'agence de reconversion de la défense. Les transferts de crédits nécessaires seront opérés en gestion entre les UO concernées et sous couvert du responsable du BOP APRH ;
- le coût des prestations d'orientation et d'accompagnement vers l'emploi est pris en charge par l'agence de reconversion de la défense sur les crédits de son budget opérationnel de programme.

6. ÉTABLISSEMENT D'INDICATEURS DE SUIVI.

L'agence de reconversion de la défense adresse à la mission d'accompagnement des réorganisations (MAR), les tableaux de suivi définis ci-après :

- le tableau de suivi des prestations selon le modèle figurant en annexe VIII. avec une périodicité mensuelle ;
- le tableau de suivi des reclassements professionnels selon le modèle figurant en annexe IX. avec une périodicité semestrielle ;
- le tableau d'analyse des reclassements professionnels par niveau de salaire d'embauche selon le modèle figurant en annexe X. avec une périodicité semestrielle ;

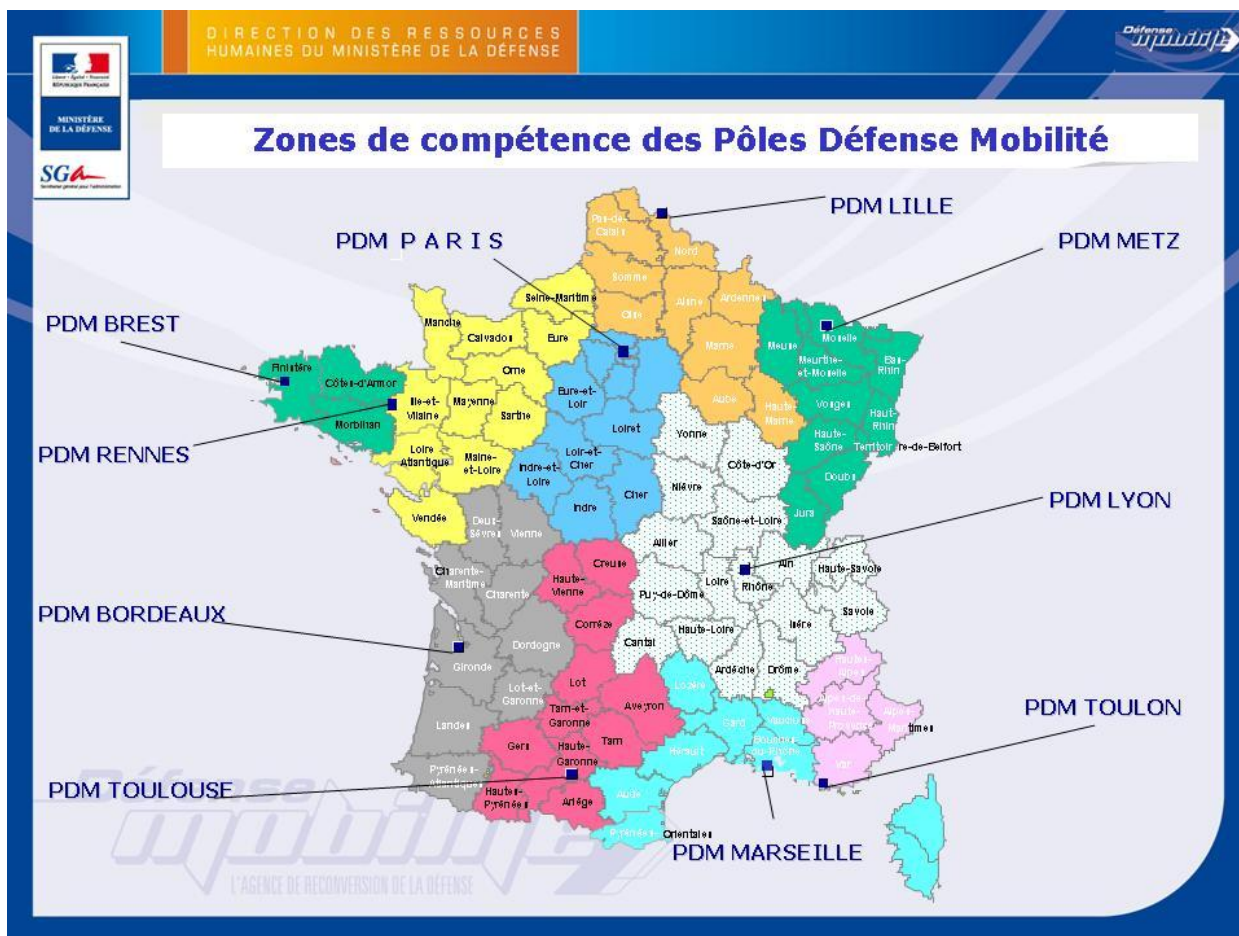
- le tableau d'analyse des reclassements professionnels par secteur d'activité selon le modèle figurant en annexe XI. avec une périodicité semestrielle.

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.

ANNEXE I.
CARTE DES PÔLES « DÉFENSE MOBILITÉ ».



**ANNEXE II.
LES PRESTATIONS D'ORIENTATION.**

PRESTATION.		OBJECTIF.	TYPE DE SESSION.	PUBLIC.	DURÉE.	PRESTATAIRE.
EBO	Entretien bilan orientation.	Orientation simple visant à définir un projet professionnel pré-établi.	Individuelle.	Tout agent.	1 ou plusieurs entretiens de quelques heures.	Conseiller emploi de la formation, antenne locale de reconversion et d'accompagnement vers l'emploi de la BdD ou Pôle « défense mobilité ».
SBO	Session bilan orientation.	Orientation permettant de déterminer une ou plusieurs hypothèses de projet professionnel réalisables.	Collective.	- fonctionnaires de Cat B et C ; - agents contractuels de niveaux II et III ; - ouvriers de l'État.	5 jours.	Au sein des pôles « défense mobilité » avec : - un cabinet privé ; - un conseiller Pôle emploi (ex-ANPE).
SBP	Session bilan projet.	Orientation collective permettant d'élaborer un ou plusieurs projets professionnels et les plans d'action associés.	Collective.	Cadres et agents ayant un potentiel cadre.	5 jours et demi.	Au sein de l'association pour la reconversion civile des officiers (ARCO) avec : - un cabinet privé ; - un conseiller ARCO.
BIC	Bilan individuel de compétences.	Orientation destinée aux agents présentant un profil généraliste et n'ayant pas réussi à définir un projet professionnel réalisable à l'issue d'un EBO ou de SBO et SBP.	Individuelle.	Tout agent.	3 demi-journées.	Au sein d'un cabinet privé.
AVPP	Aide à la validation du projet professionnel.	Aide à la validation du projet professionnel et au choix du parcours adapté à sa réalisation.	Individuelle.	Cadres et agents ayant un potentiel cadre.	3 entretiens et de 1 à 3 ateliers d'une durée de 6 mois maximum.	Dans les locaux du prestataire choisi.
SOHN	Session orientation des hauts niveaux.	Orientation destinée aux agents occupant des responsabilités importantes et désirant se reclasser dans des emplois de cadre supérieur du secteur privé.	Individuelle.	Cadres hauts responsables.	6 jours dont une journée de restitution.	Dans les locaux du prestataire choisi.

ANNEXE III.
LES MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT DIRECT VERS L'EMPLOI.

PRESTATION.		OBJECTIF.	TYPE DE SESSION.	PUBLIC.	DURÉE.	PRESTATAIRE.
STRE	Session de techniques de recherche d'emploi.	Prestation destinée à former les agents aux techniques de communication avec le monde de l'entreprise : rédaction de CV et de lettres de candidature, exploitation des offres d'emploi, préparation à l'entretien de recrutement.	Collective.	Tout agent.	3 jours.	Au sein des pôles « défense mobilité » ou de l'ARCO avec : - un cabinet civil ; - un consultant interne.
SAE	Session d'accompagnement vers l'entreprise.	Prestation destinée aux agents ayant des difficultés à se positionner sur le marché de l'emploi et nécessitant un accompagnement individualisé et soutenu dans leur recherche d'emploi (stratégie, connaissance du marché de l'emploi et de la vie en entreprise).	Session collective puis individuelle.	Tout agent. Les sessions sont adaptées aux profils des agents (niveau des responsabilités exercées dans le ministère).	6 mois dont 4 semaines au sein du pôle « défense mobilité » et 5 mois de recherche d'emploi avec des suivis bimensuels.	Au sein des locaux des pôles « défense mobilité ».
PIC	Parcours individualisé du créateur d'entreprise.	Prestation destinée aux agents ayant besoin d'être conseillés et accompagnés dans le montage et la réalisation de leur projet de création ou de reprise d'entreprise.	Individuelle.	Tout agent.	6 mois.	Prise en charge par le pôle « défense mobilité » et suivi individuel par un consultant spécialisé.
SE	Stage en entreprise.	Prestation destinée aux agents dont les compétences sont transférables dans le secteur privé et ayant besoin de se familiariser avec la vie au sein d'une entreprise du secteur privé.	Individuelle.	Tout agent.	6 mois.	Dans l'entreprise choisie. Après 3 mois de SE, le chef d'entreprise peut proposer de conclure ou non un CDI ou un CDD d'au moins 6 mois.
AEC	Accompagnement vers l'emploi des cadres.	Prestation destinée aux agents présentant un profil de cadre et ayant besoin d'un accompagnement vers l'emploi ciblé et ponctuel.	Individuelle.	Agent ayant un profil de cadre.	6 mois (10 entretiens individuels et 3 ateliers).	Dans les locaux du prestataire choisi.

ANNEXE IV.
LES AIDES À DOMINANTE FORMATION.

PRESTATION.		OBJECTIF.	PUBLIC.	TYPE DE SESSION.	DURÉE.	LIEU.	PARTICULARITÉS.
Stages de formation professionnelle.		<p>Pour les agents ayant besoin :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'acquérir un diplôme, une certification professionnelle, une qualification ; - de réactualiser ou de compléter des connaissances ou des compétences. 	Tout agent.	Individuelle.	12 mois maximum.	<ul style="list-style-type: none"> - Les 9 écoles de l'ONAC ; - les centres AFPA locaux et le CMFP ; - les sites de formation des prestataires sous marché ; - les autres prestataires de formation du secteur privé ou public. 	<p>Les stages auprès de l'ONAC sont réalisés dans le cadre d'une convention/contrat administratif.</p> <p>Les stages après d'un centre AFPA sont réalisés dans le cadre d'une convention individuelle.</p> <p>Les stages se déroulent dans le cadre des marchés avec un seul devis.</p> <p>Les stages réalisés auprès d'un autre prestataire se déroulent dans le cadre d'une convention individuelle de formation avec production de 3 devis concurrentiels.</p> <p>(voir l'annexe V. et la dernière annexe : note n° 437953/DEF/SGA/DRH -MD/ARD du 20 juillet 2009 (n.i. BO).</p>
PFGE	Période de formation gratuite en entreprise.	Prestation destinée aux agents ayant besoin d'acquérir une formation professionnelle en entreprise et sous la responsabilité d'un tuteur.	Tout agent.	Individuelle.	6 mois maximum.	Au sein de l'entreprise choisie par l'agent.	Dans l'entreprise choisie, le chef d'entreprise ne s'engage pas à embaucher le personnel à l'issue de sa

							formation.
VAE	Validation des acquis de l'expérience.	Prestation individuelle visant à la reconnaissance des acquis par l'attribution d'un diplôme ou d'une certification professionnelle.	Tout agent.	Individuelle.	En fonction de la durée fixée par l'organisme certificateur.	Selon le choix de l'organisme certificateur par l'agent.	Prise en compte des frais de dossier et d'accompagnement de l'agent.

ANNEXE V.
FICHE D'ANALYSE ET DE PROPOSITION DU PROJET DE RECLASSEMENT VERS LE
SECTEUR PRIVÉ.

FICHE D'ANALYSE ET DE PROPOSITION DU PROJET DE RECLASSEMENT VERS LE SECTEUR PRIVÉ.

Se reporter à l'annexe XII.) en pièce jointe : note n° 437953/DEF/SGA/DRH-MD/ARD du 20 juillet 2009 et notamment la procédure décrite à « offre n° 4 » : marchés non formalisés (procédure dite hors marché). Il s'agit de l'annexe V. de la même note, spécifique personnel civil.

1. Renseignements concernant l'agent civil.

Matricule ALLIANCE :

M. Mme. Nom :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Adresse personnelle :

.....

Téléphone :

Téléphone portable :

Courriel personnel :

Statut (cocher la case) :

Fonctionnaire

Contractuel

Profession à statut ouvrier

Grade ou groupe :

Échelon :

Date prévue de radiation des contrôles (RDC) :

Âge de l'agent à la date de RDC :

Durée des services effectifs validés à la date de RDC.....

2. Restructuration.

- **Unité restructurée (nom)**.....
- **Année de prise d'effet de la restructuration** :

Contact cellule AMR ou CRMR :

- NomPrénom.....
- Téléphone
- Adresse

Conseiller emploi ARD :

- NomPrénom.....
- Téléphone
- Adresse

3. Type d'orientation (cocher la case) :

Entretien d'orientation (EBO)

Session de bilan d'orientation (SBO)

Bilan individuel de compétences (BIC)..
Session bilan projet (SBP par l'ARCO)....

4. Renseignements concernant le stage.

Nature du stage de formation (cocher la case).

Sous marché ou convention ONAC, AFPA
Sous convention individuelle
Autre.....

1

Intitulé du stage de formation (cocher la case).

Code ROME du métier visé (5 chiffres)

(Répertoire Opérationnel des Métiers et Emplois)

Niveau 1 2 3 4 5

Organisme chargé de la formation :

Lieu(x) de la formation :

Responsable de l'organisme de formation :

Date de début de la formation :

Date de fin de la formation :

Nombre de jours de formation (durée totale de 12 mois maximum, fractionné ou consécutif) :

.....

Coût total du stage (exonéré de TVA ou TVA comprise) :

5. Avis motivé du comité d'évaluation du projet professionnel.

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

6. Tableau à remplir par GMRHC3 et le bureau finance de l'Agence centrale.

Échéancier de financement prévu :

	Année N	Année N+1	Année N+2
Autorisations d'engagement (AE)*			
Crédits de paiement (CP)**			

* Inscrire le montant total de l'engagement ferme qui figurera dans l'acte juridique contractuel couvrant la période de formation prévue.

** Inscrire le(s) montant(s) du calendrier de facturation prévu.

Visa financier de SGA/DRH-MD/SRHC/GMRHC3 :

Le :

N° :

Observation éventuelle :

Décision SGA/DRH-MD/ARD sur la demande :

Le :

L'agent doit être informé que les informations contenues dans ce document font l'objet d'un traitement automatisé et que, conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, le droit d'accès peut s'exercer auprès de la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD), Défense Mobilité, 5 bis avenue de la Porte de Sèvres 75009 PARIS cedex 15.

ANNEXE VI.
MODÈLE DE CONVENTION POUR LA PÉRIODE DE FORMATION GRATUITE EN
ENTREPRISE.

MODÈLE DE CONVENTION POUR LA PÉRIODE DE FORMATION GRATUITE EN ENTREPRISE.

Article 1.

La présente convention règle les rapports de l'entreprise (nom et adresse de l'entreprise), représentée par (nom, prénom et qualité), avec le ministre de la défense, représenté par (nom, prénom, service et fonction), concernant le stage dénommé « période de formation gratuite en entreprise » effectué par (nom, prénom) bénéficiant d'un congé de restructuration, conformément aux dispositions du décret du 19 mars 1993.

Le ministère de la défense devra porter cette convention à la connaissance de (nom, prénom) désigné dans le texte de la présente convention par « l'agent », préalablement à la date de début de la période de formation gratuite en entreprise.

Article 2.

Cette période a pour objet de permettre à l'agent de se former à l'emploi de (joindre en annexe le plan de formation établi).

Cette formation est assurée par (nom de l'organisme de formation, éventuellement l'entreprise elle-même, nom et qualification du tuteur de formation).

Article 3.

La période de formation gratuite en entreprise est conclue du (...) au (...). Elle s'effectuera auprès de l'entreprise (nom de l'entreprise, raison sociale, identification au registre du commerce, adresse du lieu du stage).

Article 4.

Pendant la durée de la période de formation gratuite en entreprise, l'agent bénéficie d'un congé de restructuration [...] et demeure régi par son statut d'origine.

À ce titre, il doit notamment obtenir une autorisation préalable pour ses déplacements éventuels à l'étranger. Cette demande est adressée à (nom, adresse, téléphone et mél de l'organisme de rattachement concerné).

Article 5.

La présence de l'agent dans l'entreprise est obligatoire pendant la durée de la période de formation gratuite en entreprise. L'entreprise doit informer, sous 48 heures, l'organisme de rattachement mentionné à l'article 4. ci dessus, en cas d'absentéisme, de non-participation ou d'interruption de cette période pour quelque motif que ce soit.

Article 6.

Pendant la durée de la période de formation gratuite en entreprise, l'agent s'engage à respecter le règlement intérieur de l'entreprise et les horaires de travail.

Article 7.

La période de formation gratuite en entreprise peut prendre fin avant la date prévue à l'article 3. ci-dessus, à l'initiative de l'entreprise ou de l'agent.

Si un contrat de travail est conclu entre l'agent et l'entreprise, la période de formation gratuite en entreprise, ainsi que son congé de restructuration prennent fin au moment où ce contrat entre en application. L'agent, dont la démission a été acceptée, est alors radié des cadres de la fonction publique. Ce contrat peut être un contrat à durée indéterminée ou déterminée de 6 mois minimum.

Dans tous les cas d'interruption de cette période, l'organisme de rattachement concerné doit en être informé dans les conditions prévues à l'article 6.

Article 8.

Pendant la durée de la période de formation gratuite en entreprise, l'agent ne peut prétendre à aucune rémunération versée par l'entreprise. Il continue à être rémunéré par l'administration et conserve le bénéfice de la couverture sociale résultant de son statut.

L'agent placé en période de formation gratuite en entreprise ne perçoit aucune indemnité du ministère de la défense à raison de son activité dans l'entreprise.

Article 9.

En cas d'accident ou de maladie survenant à l'agent, soit au cours de sa formation, soit au cours du trajet aller et retour entre son lieu de résidence et son lieu de formation, pendant la période de formation gratuite en entreprise, cette dernière s'engage à informer, sous 48 heures, par lettre recommandée, l'organisme de rattachement mentionné à l'article 4. ci-dessus, en précisant les circonstances dans le cas d'un accident.

Article 10.

L'entreprise prend à sa charge la réparation des dommages causés au personnel et aux biens commis par l'agent dans le cours de sa formation. Elle renonce à tout recours contre l'État à ce titre.

Article 11.

L'autorité pourra demander à l'entreprise son appréciation sur les conditions dans lesquelles l'agent a effectué sa période de formation gratuite en entreprise. Elle pourra aussi, après en avoir avisé l'entreprise, se rendre sur place pour s'informer sur le déroulement de la formation.

Fait à (lieu), le (date)

en deux exemplaires

Pour le ministre de la défense

Pour l'entreprise

et par délégation

ANNEXE VII.
MODÈLE DE CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE.

MODÈLE DE CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE.

Article 1.

La présente convention règle les rapports de l'entreprise (nom et adresse de l'entreprise), représentée par [nom, prénom et qualité], avec le ministre de la défense, représenté par [nom, prénom, service et fonction], concernant le stage en entreprise effectué par (nom, prénom) bénéficiant d'un congé de restructuration, conformément aux dispositions du décret du 19 mars 1993.

Le ministère de la défense devra porter cette convention à la connaissance de (nom, prénom), désigné dans le texte de la présente convention par « l'agent », préalablement à la date du début du stage en entreprise.

Article 2.

Pendant la durée du stage en entreprise, l'agent se familiarise avec les conditions de vie et de travail dans l'entreprise et celle-ci vérifie l'aptitude de l'agent à tenir l'emploi de [...] tel qu'il est défini dans la fiche de poste annexée.

Article 3.

Le stage en entreprise est conclu du [...] au [...] auprès de l'entreprise (nom de l'entreprise, raison sociale, identification au registre du commerce, adresse du lieu de stage).

Article 4.

Pendant la durée du stage en entreprise, l'agent est en congé de restructuration et demeure régi par son statut d'origine.

À ce titre, il doit notamment obtenir une autorisation préalable pour ses déplacements éventuels à l'étranger. Cette demande sera adressée à (nom, adresse, téléphone et mél de l'organisme de rattachement concerné).

Article 5

L'entreprise a la possibilité de proposer un contrat de travail sans période d'essai, à durée indéterminée ou déterminée de six mois minimum, au plus tard à la fin du 3^e mois d'exécution de la période d'adaptation en entreprise.

Si le contrat est conclu, il prend effet après la fin du stage en entreprise, soit le [...]. Il est alors mis fin au congé de restructuration, et l'agent, dont la démission a été acceptée, est radié des cadres de la fonction publique.

L'entreprise transmet à l'organisme de rattachement mentionné à l'article 4. ci-dessus, une copie du contrat de travail en précisant la nature de l'emploi et le niveau de rémunération convenu.

Toutefois l'entreprise et l'agent peuvent d'un commun accord faire débiter le contrat avant la fin du stage en entreprise. L'organisme de rattachement concerné en sera informé dans les conditions définies à l'alinéa précédent.

En l'absence de conclusion d'un contrat de travail dans les conditions ci-dessus, le stage en entreprise prend fin de plein droit le dernier jour du stage, soit le .

Article 6.

La présence de l'agent dans l'entreprise est obligatoire pendant toute la durée de son stage. L'entreprise doit informer, sous 48 heures, l'organisme de rattachement mentionné à l'article 4. ci-dessus, en cas d'absentéisme, de non participation ou d'interruption de ce stage quel qu'en soit le motif.

Article 7.

Pendant la durée du stage en entreprise, l'agent s'engage à respecter le règlement intérieur de l'entreprise et les horaires de travail.

Article 8.

Le stage en entreprise prend fin au moment où le contrat de travail de l'agent entre en application. Il peut également prendre fin à l'initiative de l'entreprise ou de l'agent pendant les trois premiers mois.

L'organisme de rattachement concerné doit en être informé dans les conditions prévues à l'article 6.

Article 9.

Au cours du stage en entreprise, l'agent continue à être rémunéré par l'administration et conserve le bénéfice de la couverture sociale résultant de son statut d'origine. L'agent placé en stage en entreprise ne perçoit aucune indemnité du ministère de la défense à raison de son activité dans l'entreprise.

Article 10.

En cas d'accident ou de maladie survenant à l'agent, soit au cours du travail, soit au cours du trajet aller ou retour entre son lieu de résidence, pendant la durée du stage en entreprise, et son lieu de travail, l'entreprise s'engage à informer, sous 48 heures, par lettre recommandée, l'organisme de rattachement mentionné à l'article 4. ci-dessus, en précisant les circonstances dans le cas d'un accident.

Article 11.

L'entreprise prend à sa charge la réparation des dommages causés au personnel et aux biens commis par l'agent dans l'exercice de ses fonctions. Elle renonce à tout recours contre l'État à ce titre.

Article 12.

L'administration pourra demander à l'entreprise son appréciation sur les conditions dans lesquelles l'agent a effectué sa période d'adaptation en entreprise.

Fait à (lieu), le (date)

En deux exemplaires

Pour le ministre de la défense et par délégation

Pour l'entreprise

ANNEXE VIII.
TABLEAU DE SUIVI DES PRESTATIONS.

Date :

AIDE.	NOMBRE DE FONCTIONNAIRES.			NOMBRE D'AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC EN CONTRAT À DURÉE INDETERMINÉE.	NOMBRE D'AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC EN CONTRAT À DURÉE DETERMINÉE.	NOMBRE D'OUVRIERS DE L'ÉTAT.	TOTAL DES AGENTS.
	A	B	C				
PRESTATIONS D'ORIENTATION.							
SBO							
SBP							
EBO							
BIC							
AVPP							
SOHN							
Sous-total orientation.							
ACTIONS DE FORMATION.							
Stages de formation d'une durée de moins de 31 jours.							
Stages de formation d'une durée de 31 jours et plus.							
PFGE							
VAE							
Sous-total actions de formation.							
PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT VERS L'EMPLOI.							
STRE							
SAE							
Stage en entreprise.							
PIC							
AEC							
Sous-total accompagnement vers l'emploi.							
Total des prestations.							
Nombre de congés de restructuration.							

ANNEXE IX.
ANALYSE DES RECLASSEMENTS PROFESSIONNELS EFFECTUÉS APRÈS UN
ACCOMPAGNEMENT PAR DÉFENSE MOBILITÉ.

AGENTS.		NOMBRE DE RECLASSEMENT EMPLOI SALARIÉ EN CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE.	NOMBRE DE RECLASSEMENT EMPLOI SALARIÉ EN CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE SUPÉRIEUR OU ÉGAL À 6 MOIS.	NOMBRE DE RECLASSEMENT EMPLOI SALARIÉ EN CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE INFÉRIEUR À 6 MOIS.	NOMBRE DE CRÉATIONS OU DE REPRISES D'ENTREPRISES.	TOTAL.
Fonctionnaires	Cat A					
	Cat B					
	Cat C					
Agents contractuels de droit public.						
Ouvriers de l'État.						
Total.						

ANNEXE X.
ANALYSE DES SALAIRES D'EMBAUCHE.

ANNEXE XI.
ANALYSE DE LA RÉPARTITION DES RECLASSEMENTS PAR SECTEUR D'ACTIVITÉ.

ANNEXE XII.
NOTE N° 437953/DEF/SGA/DRH-MD/ARD DU 21 JUILLET 2009.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



Paris, le 20 juillet 2009

N° 437953 /DEF/SGA/DRH-MD/ARD

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Défense Mobilité

Agence de reconversion de la défense

Bureau de la formation de reconversion

Affaire suivie par :
Colonel Patrick Mérian

Tél. 01 57 24 80 93
Fax 01 57 24 76 54
Mél.
Patrick.merian@sga.defense.gouv.fr

NOTE

à l'attention des
destinataires « in fine »

OBJET : Procédures de traitement des dossiers de demande de remboursement et d'achat de formation

REFERENCES : a) Arrêté du 10 juin 2009 portant création de l'agence de reconversion de la défense (ARD) – Arrêté du 10 juin 2009 portant organisation de l'ARD.
b) Instruction 436735/DEF/SGA/DRH-MD/ARD du 6 juillet 2009 relative aux missions, à l'organisation et au fonctionnement des pôles et des antennes de l'ARD.
c) Marché Bercy/AFP n°2008/02-01 du 15 juin 2009.
d) Convention ONAC/DRH-MD du 26 juin 2009.

P. JOINTES : a) Annexe 1 : Organisation du bureau de la formation de reconversion.
b) Annexe 2 : Modalités de traitement des demandes de remboursement.
c) Annexe 3 : Modalités de traitement des demandes d'achat de formation.
d) Annexe 4 : Nouveau modèle de fiche navette (FN2) pour marché AFPA.
e) Annexe 5 : Modèle de fiche d'analyse et de proposition (FAP)
f) Annexe 6 : Liste des marchés de formation disponibles.

Cette note a pour objet de présenter les directives applicables à l'ensemble des acteurs de l'Agence de reconversion de la défense (ARD), dénommée Défense Mobilité, sur le processus de traitement des dossiers de demande d'achat de formation professionnelle. Elles seront mises en œuvre à compter du 1^{er} septembre 2009.

L'annexe 1 décrit l'organisation du bureau de la formation de reconversion et les attributions de chacun de ses personnels.

L'annexe 2 détaille les procédures de remboursement des cours par correspondance et des cycles d'enseignement.

L'annexe 3 détaille les quatre offres d'achat de formation professionnelle et les procédures associées. Elle ne concerne pas la formation professionnelle en milieu militaire (FPMM) qui fera ultérieurement l'objet d'une note spécifique.

L'annexe 4 présente la nouvelle fiche navette qui se substituera au 1^{er} septembre 2009 aux actuelles fiche navette et fiche d'analyse et de proposition pour les demandes d'achat de formation au titre du marché AFPA/Bercy.

L'annexe 5 présente la Fiche d'analyse et de proposition (FAP) à utiliser pour toutes les demandes de formation hors marché AFPA. Elle concerne aussi bien le personnel militaire que le personnel civil.

L'annexe 6 récapitule tous les marchés disponibles à ce jour pour des achats de formation.

Général Jean-Paul MARTIAL
Directeur de l'Agence
de reconversion de la défense

Original signé Général Martial

Destinataires :

- MAR
- GMRHC 3
- DRHAT/COAD
- DPMM
- DRH AA/BGA
- DGGN/BRCV
- DGA/SD gestion administrative et des statuts
- SEA/SDA/BP/Section RFR
- SSA/SDRH/Bureau gestion du personnel militaire
- Directeur de l'ARD
- Sous-directeurs de l'ARD
- Chargés de mission de l'ARD
- Chefs de bureau de l'ARD
- Chefs des pôles Défense Mobilité (pour diffusion aux antennes rattachées)

Archives

- Bureau de la formation de reconversion

ANNEXE 1

Organisation du bureau de la formation de reconversion

Le bureau de la formation de reconversion est placé sous les ordres d'un officier supérieur responsable de la politique générale de formation de tous les personnels s'adressant à Défense Mobilité pour les accompagner dans leur démarche de reconversion.

Il est secondé par un adjoint attaché d'administration du ministère de la défense, plus particulièrement en charge de la coordination et de l'orientation de toutes les demandes d'achat de formation.

Le bureau de la formation de reconversion (BFR) est organisé comme suit :

- **Une section : Politique et pilotage VAE/Certification professionnelle**
Placée directement sous les ordres du chef du bureau, la section est sous la responsabilité d'un attaché d'administration du ministère de la défense secondé par un sous-officier de l'armée de terre.
Ils sont responsables de l'animation du réseau de la certification professionnelle, du suivi du fichier des certifications inscrites au RNCP et de la conduite des processus de la Validation des Acquis de l'Expérience pour les personnels militaires.
- **Une section : Formation professionnelle en milieu militaire (FPMM)**
Placée directement sous les ordres du chef du bureau, la section est armée par un sous-officier de l'armée de terre. Il est chargé du pilotage de la formation en milieu militaire et de l'animation du réseau des centres de formation.
- **Une section : Achat de formation professionnelle.**
La section est supervisée par l'adjointe au chef de bureau et animée par un sous-officier de l'armée de terre et quatre adjoints administratifs.
Elle comporte un traitant pour les dossiers de demande d'achat de formation issus de l'Armée de terre, un autre pour les dossiers Air et un dernier pour les dossiers Marine, Gendarmerie et services communs.
Pour le personnel civil, l'instruction est à la charge du traitant de l'armée ou service d'appartenance.
Un traitant est pour sa part chargé des dossiers de demande de remboursement des cycles d'enseignement et des cours par correspondance.

ANNEXE 2

Modalités de traitement des demandes de remboursement

Les prestations de remboursement sont de deux natures :

1. Les cours par correspondance.
2. Le cycle d'enseignement.

Elles ne concernent que le personnel militaire.

1. Cours par correspondance

1.1. Bénéficiaires

- Les militaires qui ont **moins de 4 ans** de service effectif
- et qui ont **suivi à leurs frais** les cours par correspondance
- et qui **quittent définitivement** l'institution (RDC) sans droit à pension.

1.2. Organismes reconnus par l'ARD

Les cours doivent être suivis auprès des organismes suivants :

- AFPA - association pour la formation professionnelle des adultes
- CNED - centre national d'enseignement à distance
- CNAM - conservatoire national des arts et métiers
- CNPR - centre national de promotion rurale
- INTEC - institut national des techniques comptables

1.3. Conditions du remboursement des frais d'inscription

Etre radié des contrôles à 4 ans maximum de service effectif, sans pension à jouissance immédiate.

A l'issue des cours et si l'une des conditions citées ci-dessous au moins est remplie :

- Réussite à l'examen ou au concours
- Admission dans la classe supérieure
- Taux d'assiduité avéré

Le remboursement ne se fera qu'à hauteur d'un plafond de **600 €**.

1.4 Composition du dossier de demande de remboursement

Le dossier complet est adressé à la section formation du bureau de la formation de l'Agence de reconversion de la défense* via le conseiller en emploi :

- Fiche de demande de remboursement **renseignée et signée** par le conseiller en emploi (Annexe II de l'instruction 602862/DEF/SGA/DFP/APR/BFM du 16 mars 2004)
- Attestation de paiement nominative (ou confirmation d'inscription) ;
- Documents permettant d'attester de la réussite ou de l'assiduité;
- Relevé d'identité bancaire.

* ARD/Défense Mobilité/bureau formation 8 bd Victor 00463 ARMEES Tél : 01 57 24 73 23 Fax : 01 57 24 76 53

2. Cycle d'enseignement

Le cycle d'enseignement correspond soit à une scolarité, soit à une formation, soit à une démarche de validation des acquis de l'expérience.

Le cycle doit s'être déroulé **avant la date de radiation des contrôles** (RDC).

Cette prestation ne concerne que le personnel militaire.

2.1. Bénéficiaires

- Les militaires qui ont **plus de 4 ans de service effectif** ;
- qui ont suivi à **leurs frais** dans les 5 ans précédant leur départ définitif (RDC) une formation en vue de préparer leur reconversion ;
- qui quittent **définitivement** l'institution.

2.2. Compatibilités

Les militaires qui ont suivi à **leurs frais** une courte formation (moins de 2 mois) leur permettant d'effectuer dans les meilleures conditions une :

- SAE – session d'accompagnement vers l'entreprise
- PAE – période d'adaptation en entreprise
- PFGE – période de formation gratuite en entreprise
- APEC – un accompagnement en orientation et bilan de compétences
- ARCO – un accompagnement en orientation et bilan de compétences
- PIC – un parcours individualisé pour la création ou la reprise d'entreprise

Cette formation doit être en cohérence avec l'emploi tenu, cette cohérence est attestée par les bulletins de paie ou par l'extrait Kbis finalisant le projet poursuivi. Ces militaires sont éligibles au dispositif de remboursement des frais d'inscription et d'accompagnement dans la limite du plafond de **1500 €**.

2.3. Validation des acquis de l'expérience – VAE

Les militaires qui ont entrepris des démarches de validation des acquis de l'expérience (VAE) **avant leur radiation des contrôles** (RDC) sont éligibles au dispositif de remboursement des frais d'inscription et d'accompagnement dans la limite du plafond de **1500 €**.

2.4. Les non bénéficiaires

Emplois réservés de 1^{ère} et 2^{ème} catégorie

Sont exclus les militaires qui ont suivi des cours par correspondance pour les épreuves des examens communs des emplois réservés de 1^{ère} et 2^{ème} catégories avant la mise en place du nouveau passeport professionnel.

2.5. Incompatibilité

Sont exclus les militaires qui ont bénéficié d'une formation professionnelle financée tout ou partie par l'Agence de reconversion de la défense.

2.6. Conditions de remboursement des frais d'inscription et pédagogique

- **Etre radié** des contrôles lors du dépôt du dossier ;
- La formation doit avoir débuté **5 ans maximum avant** la date de radiation du militaire (RDC) ou de mise en position de non activité ;
- Dans le cas d'une formation qui se prolonge au-delà de la date de radiation (cycle d'études supérieures ou démarche de VAE par exemple) aucun justificatif de retour à l'emploi n'est exigé ;
- La demande de remboursement doit être déposée dans un délai de **16 mois maximum** après la date de radiation des contrôles (RDC) ou de mise en position de non activité ;

- **Justificatifs de retour à l'emploi** cohérents avec la formation suivie (emploi en intérim compris).

Sont exclus les frais relatifs à l'hébergement, la restauration et les manuels usuels, tables et revues.

2.7. Composition du dossier de demande de remboursement

Le dossier complet est adressé à la section formation du bureau formation de reconversion de l'Agence de reconversion de la défense ;

- La fiche – annexe II est **renseignée et signée par le conseiller en emploi** ;
- Copie de la décision de radiation des contrôles ou de mise en position de non activité
- Copie du diplôme, titre ou certification obtenu ;
- Attestation de présentation devant le jury pour la VAE s'il y a lieu ;
- Original du reçu ou de la facture attestant le paiement des droits d'inscription et des coûts pédagogiques ;
- Original du reçu attestant les frais d'inscription et d'accompagnement dans le cadre de la VAE ;
- Copie des 3 derniers bulletins de salaire qui précèdent la demande et correspondent à un emploi rémunéré pendant 3 mois, obtenu dans les 12 mois qui suivent la radiation des contrôles ;
- Dans le cas d'une création ou d'une reprise d'entreprise, une copie de l'extrait du registre du commerce et des sociétés ou du registre des métiers, la preuve du versement des cotisations à l'URSSAF ou à la caisse de retraite (si non exonéré) ;
- Relevé d'identité bancaire du militaire qui a financé la formation.

ANNEXE 3

Modalités de traitement des demandes d'achat de formation

Quatre offres de prestations de formation professionnelle qui se déroulent en milieu civil (ou en milieu militaire pour les prestations AFPA au Centre militaire de formation professionnelle –CMFP) sont éligibles au titre de ce dispositif :

1. les formations dispensées dans le cadre du marché BERCY/AFPA ;
2. les formations dispensées dans le cadre du contrat administratif avec l'ONAC ;
3. les formations dispensées dans le cadre des marchés de l'ARD ;
4. les formations dispensées par des organismes sous couvert de conventions individuelles (marché à procédure adaptée).

Offre n° 1 : Marché BERCY/AFPA

Ce marché remplace la convention qui était en application jusqu'en fin d'année 2008. Il a été notifié par le ministère de l'économie et des finances le 15 juin 2009 auprès de l'AFPA pour la formation de divers publics dont les jeunes militaires en reconversion (lot 2 du marché).

Les militaires dans le créneau 4-15 ans seront dirigés en priorité vers les prestations de ce marché.

Ce marché sera plus communément désigné marché Bercy/AFPA.

La demande est établie sur une **nouvelle fiche navette dite FN2** qui se substitue à l'ancien modèle FN2 et remplace également la fiche d'analyse et de proposition (FAP). Un seul document est maintenant nécessaire pour traiter la demande d'achat de formation AFPA et il sera dématérialisé lors de l'envoi du dossier à l'ARD (envoi par mail ou par fax).

Ce nouveau modèle est présenté en annexe 4.

1.1. Caractéristiques du marché BERCY/AFPA :

- Les crédits sont alloués par le ministère des finances ;
- **La durée** du marché est de **3 ans** (2 années fermes et une troisième reconductible);
 1. Ce marché est **strictement réservé à un seul public** : les militaires qui ont entre 4 et 15 ans de service effectif quittant l'institution **sans droit à pension à jouissance immédiate**.
 2. Le militaire n'a aucune participation financière à payer,
 3. **Au CMFP seulement, les militaires contractuels de plus de 15 ans** de service effectif sont acceptés et bénéficient de la gratuité de la formation ;
 4. Les formations visant un titre professionnel doivent **nécessairement** correspondre aux **codes ROME** qui ont fait l'objet du marché ;
 5. L'envoi de la nouvelle FN2 avec avis de conformité et validée par le CE dans le délai de 4 mois avant la date de début de la formation est **impératif**, les bons d'achat étant rédigés par l'agence des achats de Bercy ;
 6. **Pas de devis à demander** au centre AFPA, seule la FN2 doit être envoyée à l'ARD/Bureau de la formation de reconversion (8 boulevard Victor 00463 Armées - FAX 01 57 24 76 53)

Cas particulier :

Un militaire éligible statutairement au marché BERCY/AFPA mais qui aurait un projet professionnel comportant une formation qui ne fait pas partie de la liste des codes ROME, doit regarder si la formation existe à l'ONAC (formation gratuite pour le même public).

Dans l'hypothèse où la formation n'existe ni à l'AFPA ni à l'ONAC ni sous marchés, le conseiller en emploi (CE) monte un dossier de demande d'achat de formation selon la procédure 4 : marché à procédure adaptée (hors marché avec trois devis véritablement concurrentiels).

1.2. Modalités de mise en œuvre de la demande d'achat de formation professionnelle vers l'AFPA étape par étape

Temps 1 : Acteurs CE et gestionnaire d'armée

Préalable : le CE a transmis au gestionnaire :

- FUD, fiche de gestion, document du gestionnaire RH pour les Services.

Temps 2 : Acteurs CE/militaire/AFPA/ARD

1. Le conseiller en emploi (CE) **contacte le centre AFPA** qui est susceptible de réaliser la formation professionnelle nécessaire à la mise en œuvre du projet professionnel ou le centre le plus proche pour les tests d'évaluation ;
2. Le recours au service d'orientation professionnelle (SOP) n'est plus obligatoire avant l'entrée en formation. Le contact est à établir avec le formateur du métier visé.
Cependant, en cas de besoin, le conseiller en emploi peut prendre un rendez-vous avec le SOP habilité afin que le militaire affine son projet et détermine la formation la mieux adaptée à la réalisation de son projet professionnel ;
3. La fiche navette FN2 doit **être parfaitement renseignée et signée par le conseiller en emploi avant** le rendez-vous et **par l'intervenant de l'AFPA qui la complète** dans les champs qui décrivent la formation préconisée ;
4. **Au retour**, le conseiller en emploi (CE) valide la FN2 (signature sur le volet 2) et **pré inscrit immédiatement** le militaire dans le centre AFPA habilité à réaliser la formation; (il confirme la pré inscription dans l'hypothèse où le formateur l'aurait faite suite au rendez-vous. Dans le marché, il est bien spécifié que c'est le CE qui prescrit);
5. Le CE monte le dossier pour la présentation au CEP2 : **FN2 + Projet Professionnel + message du CMFP s'il y a lieu** ;
6. **Après** le CEP2, le CE transmet à l'ARD/Section formation la FN2 visée par le CEP2 et validée par lui + le message du CMFP (ce double envoi permet de confirmer définitivement l'inscription auprès de l'AFPA nationale- sécurisation de la commande) ;
7. Ce dossier doit être parvenu **4 mois avant le début de la formation** à ARD/ section Achat de formation (*l'envoi de la pré inscription FN2 est fait dès le 1^{er} contact*).

Temps 3 : Acteurs ARD/DGEFP/AFPA national

Le gestionnaire des demandes d'achat formation sur le marché BERCY/AFPA :

8. Dès réception de la **FN2 validée avec les visas**, le gestionnaire ARD/section formation édite la **notification**, la transmet au gestionnaire d'armée et au CE ; il enregistre les coordonnées du CE référent et du candidat qui sont sur cette FN2; (*objectif de notification du Congé de Reconversion*).
9. Transmission de la notification à la DGEFP et AFPA national pour émission des bons de commande par l'agence centrale des achats de BERCY ; (*cette opération sert de confirmation de la pré inscription initiale*).
10. Le militaire reçoit **directement** sa convocation transmise par le centre AFPA qui l'accueillera en formation (*ses coordonnées sont sur la FN2*).
11. **Chaque mois** le centre AFPA local informera l'ARD de l'assiduité du candidat ;
12. Toute formation commencée est due, elle est prise sur le budget alloué au dispositif d'aide aux militaires.

Le ministère des finances fera connaître à l'ARD l'état de la consommation des crédits alloués pour le marché BERCY/AFPA.

Ces informations seront retransmises aux acteurs de l'ARD.

Rappel

Dans l'hypothèse où la formation existe au Centre militaire de formation professionnelle de Fontenay Le Comte (CMFP) et si le militaire souhaite retenir un autre organisme d'accueil, le CE doit argumenter la décision en joignant le message justifiant l'indisponibilité de places au CMFP ou toute autre pièce justificative.

Tableau récapitulatif des publics éligibles et des procédures pour le marché BERCY/AFPA

Publics visés	Centres AFPA locaux	CMFP	Coût	Documents à produire à ARD/section formation
Militaires 4 – 15 ans sans pension à jouissance immédiate	OUI	OUI	Gratuit	Fiche navette (FN2) pour tous les centres
Militaires contractuels de plus de 15 ans de service avec pension	OUI	OUI	Gratuit au CMFP Cofinancement dans les autres centres	Fiche navette pour le CMFP 3 devis pour les autres centres + FN2
Militaires de carrière de plus de 15 ans de service avec pension	OUI	OUI Dans la mesure des places disponibles	Cofinancement dans tous les autres centres	1 seul devis pour le CMFP + FN2 (cofinancement)

Référence : Convention de coopération ONAC – DRH MD du 23 juin 2009

2.1. Les bénéficiaires

- a. les militaires qui ont entre 4 et 15 ans de service sans pension (gratuit) ;
- b. les militaires contractuels qui ont plus de 15 ans de service avec pension (gratuit) ;
- c. le personnel civil en situation de réorientation professionnelle hors des fonctions publiques (gratuit) ;
- d. le personnel militaire de carrière de plus de 15 ans de service (cofinancement).

2.2. Caractéristiques de la Convention/contrat administratif ONAC

- Les crédits sont alloués par le ministère de la défense ;
- La durée de la convention/contrat administratif est de 3 ans ;

2.3. Modalités de mise en œuvre de la demande d'achat de formation professionnelle à l'ONAC étape par étape

Temps 1 : Acteurs CE et gestionnaire d'armée ou AMR/CRMR (pour le personnel civil)

Préalable : le CE a transmis au gestionnaire :

- FUD, fiche de gestion (document du gestionnaire qui permet de passer au temps 2).

Temps 2 : Acteurs CE/militaire/civil /ERP de l'ONAC

1. Le conseiller en emploi (CE) **contacte l'école** qui est susceptible de réaliser la formation professionnelle nécessaire à la mise en œuvre du projet professionnel ou le centre le plus proche pour les tests d'évaluation ;

2. Le responsable pédagogique de l'école fait un **ECIF (établissement de contrat individualisé de formation)** pour indiquer le positionnement du candidat;

3. L'ECIF doit être **parfaitement renseigné et signé par le conseiller en emploi et l'ONAC ;**

4. Ensuite, le CE constitue le dossier pour la présentation au CEP2 : FAP (*y compris pour les civils*) + ECIF + Projet Professionnel + devis de l'ONAC ;

5. **Pour les militaires, après** l'avis du CEP2, le CE transmet à l'ARD/Section formation la FAP visée par le CEP2 et signée par le CE référent + ECIF + devis pour traitement de la demande d'achat;

5 bis. **Pour les civils, après** le CEP2, le CE transmet par voie électronique l'avis de conformité à l'AMR ou au CRMR (*dont les coordonnées sont sur la FAP*) ;

6. Simultanément, le dossier du personnel civil est transmis par le CE à GMRHC3 (*Service des restructurés/Formation 8 boulevard Victor 00463 ARMEES*) pour validation au titre de la prise en charge financière ;

7. GMRHC 3 transmet le dossier à ARD/section formation pour le traitement de la demande d'achat.

NOTA très important :

Compte tenu des délais de cheminement et de traitement en échelon central, ce dossier doit être **parvenu 3 mois avant le début de la formation** à ARD/ section Achat de formation .

Temps 3 : acteurs ARD/section formation/ONAC

Le bureau de la formation de reconversion de l'ARD dans le cadre de la convention/contrat administratif ONAC.

8. Dès réception de la **FAP avec les visas + ECIF + le devis**, le gestionnaire d'ARD/section formation édite la **notification** transmise :

- Pour les civils : au gestionnaire du personnel concerné dont les coordonnées sont sur la FAP civil et au CE, (*objectif de mise en congé de restructuration*) ;
- Pour les militaires : au gestionnaire d'armée et au CE dont les coordonnées sont sur la FAP ;
- Transmission par voie électronique de la notification à GMRHC3

9. Edition d'une **décision valant bon de commande** destinée à l'ERP concernée

10. **Chaque mois**, l'école informera l'ARD de l'assiduité du candidat ;

Tableau récapitulatif des publics visés et du traitement financier

Publics visés	ERP	Coût	Documents à transmettre à ARD/section formation
Militaires 4 – 15 ans sans pension à jouissance immédiate	OUI	Gratuit	FAP avec avis du CEP2 ET validée + Devis ERP + ECIF
Militaires contractuels de plus de 15 ans de service avec pension	OUI	Gratuit	FAP avec avis du CEP2 ET validée + Devis ERP + ECIF
Militaires de carrière de plus de 15 ans de service avec pension	OUI	Cofinancement	FAP avec avis du CEP2 ET validée + Devis ERP + ECIF+ Annexe 5 (pas de devis concurrentiel Code des marchés art.3.1)
Civils de la défense en reclassement professionnel vers le privé	OUI	Gratuit	FAP civil avec avis du CEP2 ET validée + Devis ERP + ECIF + Avis de GMRHC 3

3.1. Bénéficiaires

Tous les militaires et le personnel civil en reclassement vers le secteur privé.

La liste des marchés en vigueur fait l'objet de l'annexe 6.

3.2. Caractéristiques

- Le **financement** de la formation est **partagé** entre le ministère de la défense et le militaire;
- Le financement de la formation du personnel civil en reclassement vers le secteur privé est assuré par le ministère de la défense;
- Les marchés formalisés sont passés pour acheter les formations professionnelles les plus demandées par les militaires **conformément à la réglementation du code des marchés publics**;
- Les marchés en cours de validité sont connus de la chaîne reconversion (CE et pôles).
- Les marchés formalisés notifiés en 2009 ont une durée de 3 ans;
- Les marchés formalisés notifiés en **2009 sont ouverts au personnel civil** en reclassement professionnel vers le secteur privé.

3.3. Modalités de mise en œuvre de la demande d'achat de formation professionnelle sous marché étape par étape

Temps 1 : Acteurs CE et gestionnaire d'armée ou AMR/CRMR pour le personnel civil

Préalable : le CE a transmis au gestionnaire :

- FUD, fiche de gestion (document du gestionnaire qui permet de passer au temps 2).

Temps 2 : Acteurs CE/militaire/civil /prestataires sous marché

1. Le conseiller en emploi (CE) **contacte l'organisme** qui est susceptible de réaliser la formation professionnelle nécessaire à la mise en œuvre du projet professionnel ou le centre le plus proche pour les tests d'évaluation ;

2. Le responsable pédagogique de l'organisme définit la formation la plus adaptée aux capacités et au projet professionnel du candidat ; pré inscription du candidat ;

3. L'organisme fait un devis comportant toutes les informations relatives à:

- n° du marché en cours
- intitulé de la formation
- dates et lieu de la formation
- stages en entreprise s'il y a lieu
- du contact et ses coordonnées

4. Ensuite, le CE monte le dossier pour la présentation au CEP2 : FAP (*y compris pour les civils*) + devis + PP ;

5. **Après le CEP2, pour les militaires**, le CE transmet à ARD/Section formation la FAP visée par le CEP2 et signée par le CE référent + devis pour traitement de la demande d'achat ;

5 bis. **Après le CEP2, pour les civils**, le CE transmet par voie électronique l'avis de conformité portés sur la FAP civil (il y a une FAP civile en cours de rédaction) à l'AMR ou au CRMR (*dont les coordonnées sont sur la FAP*) ;

6. Simultanément, le CE transmet le dossier du personnel civil à GMRHC3 pour validation au titre de la prise en charge financière ;

7. GMRHC 3 transmet le dossier à ARD/section formation pour le traitement de la demande d'achat.

NOTA très important :

Compte tenu des délais de cheminement et de traitement en échelon central, ce dossier doit être **parvenu 3 mois avant le début de la formation** à ARD/ section Achat de formation .

Temps 3 : Acteurs gestionnaire ARD/SF – gestionnaires d'armée /GMRHC3/ prestataires -

8. Le gestionnaire ARD/section formation professionnelle en charge du dossier instruit le dossier et émet :

- une **notification** destinée :
 - au gestionnaire d'armée ou
 - au gestionnaire civil
 - au CE dont les coordonnées sont sur la FAP
 - à GMRHC 3 (voie électronique si possible)
- une **décision valant bon de commande** destinée à l'organisme concerné.

9. Le militaire **reçoit directement sa convocation** transmise par l'organisme de formation qui le recevra en formation

Un état de l'assiduité des candidats est transmis mensuellement à l'ARD.

Tableau récapitulatif

Publics visés	Prestataires Sous marché	Coût	Documents à transmettre à ARD/section formation
Militaires 4 – 15 ans sans pension à jouissance immédiate	OUI	Définis par le marché Cofinancement	FAP avec avis du CEP2 ET validée + Devis + annexe 5
Militaires contractuels de plus de 15 ans de service avec pension	OUI	Définis par le marché Cofinancement	FAP avec avis du CEP2 ET validée + Devis E + annexe 5
Militaires de carrière de plus de 15 ans de service avec pension	OUI	Définis par le marché Cofinancement	FAP avec avis du CEP2 ET validée + Devis + annexe 5 (pas de devis concurrentiel)
Civils de la défense en reclassement professionnel vers le prive	OUI	Gratuit	FAP civil avec avis du CEP2 ET validée + Devis + Avis de GMRHC 3

4.1. Bénéficiaires :

Tous les militaires et le personnel civil en repositionnement hors des fonctions publiques.

4.2. Caractéristiques

- Les formations correspondent à des besoins validés dans le projet professionnel ;
- Le militaire ou le personnel civil doivent avoir fait une enquête terrain pour s'assurer de la nature de la formation professionnelle nécessaire ;
- Le **financement** de la formation est **réparti** entre le ministère de la défense et le militaire selon la grille financière (Instruction 602862/DEF/SGA/DFP/APR/BFM du 16/03/2004) ;
- Le personnel civil ne participe pas au cofinancement de sa formation professionnelle ;
- Trois devis de mise en concurrence sont obligatoires pour la constitution du dossier de demande d'achat de formation.

4.3. Devis concurrentiels

Le code des marchés publics impose la mise en concurrence.

Le devis doit correspondre à des formations :

- de niveau identique
- du même métier visé

L'expérience démontre qu'il est souvent difficile d'obtenir des devis d'organismes différents avec un tarif différent quand l'intitulé de la formation correspond à une propriété intellectuelle unique ou partagée par des organismes appartenant au même groupe (cas particulier de l'AFPA, de PIGIER, voire du GRETA).

L'exclusivité de la formation revendiquée par un seul organisme doit faire l'objet d'une publication au Journal Officiel.

L'exclusivité de la formation dans un centre pour cause de propriété intellectuelle est plus difficilement recevable sauf si ce titre est spécifiquement inscrit dans le RNCP.

Attention : Certaines attestations de formation sont des attestations "maison" qui ne sont pas acceptées par tous les employeurs ou ne sont pas admises pour passer certains concours.

4.4 Modalités de mise en œuvre de la demande d'achat de formation professionnelle sous marché étape par étape

Temps 1 : Acteurs CE et gestionnaire d'armée ou AMR/CRMR pour le personnel civil

Préalable : le CE a transmis au gestionnaire :

- FUD, fiche de gestion (document du gestionnaire qui permet de passer au temps 2).

Temps 2 : Acteurs CE/militaire/civil /prestataires hors marché

1. Le conseiller en emploi (CE) **contacte l'organisme** qui est susceptible de réaliser la formation professionnelle nécessaire à la mise en œuvre du projet professionnel ou le centre le plus proche pour les tests d'évaluation ;

2. Le responsable pédagogique de l'organisme définit la formation la plus adaptée aux capacités et au projet professionnel du candidat ; pré inscription du candidat ;

3. L'organisme fait un devis comportant toutes les informations relatives à:

- intitulé précis de la formation (CAP, diplôme , titre professionnel...);
- dates et lieu de la formation ;
- nombre d'heures de la formation ;
- stages en entreprise s'il y a lieu (nombres d'heures à préciser) ;
- montant du devis (hors taxes et toutes taxes comprises avec détail du taux horaire) ;
- contact et ses coordonnées.

4. Le CE demande au candidat de produire 2 autres devis concurrentiels sur les critères du métier visé et du niveau de formation.

5. Ensuite, le CE monte le dossier pour la présentation au CEP2 : FAP y compris pour les civils + 3 devis + PP ;

5bis Pour les militaires, le CE prend le devis le moins cher et applique la grille de participation financière pour calculer la part du militaire qui sera portée sur l'annexe 5.

Deux cas :

1. le devis de l'organisme choisi est **le moins cher**, la part se calcule sur le devis émis par cet organisme avec un plafond de 9 000 €.
2. l'organisme retenu par le candidat a émis **un devis supérieur**, le CE fait le calcul sur le devis le moins cher et ajoute la différence.

6. **Après le CEP2, pour les militaires**, le CE transmet à ARD/Section formation la **FAP visée par le CEP2 et signée par le CE référent + les devis + l'annexe 5** pour traitement de la demande d'achat ;

6 bis. **Après le CEP2, pour les civils**, le CE transmet par voie électronique l'avis de validation porté sur la FAP) à l'AMR ou au CRMR dont les coordonnées sont sur la FAP, (il y a une FAP civile en cours de rédaction) ;

7. Simultanément, le CE transmet le dossier du personnel civil - **FAP visée par le CEP2 et signée par le CE référent + les devis** à GMRHC 3 pour validation au titre de la prise en charge financière (*GMRHC 3/Service des restructurés/Formation 8 boulevard Victor 00463 ARMEES*);

8. **Après validation** au titre de la prise en charge financière, GMRHC 3 transmet le dossier complet à ARD/section formation pour le traitement de la demande d'achat. Aucun dossier ne sera traité par le bureau formation sans avoir reçu l'accord financier de GMRHC 3.

NOTA très important :

Compte tenu des délais de cheminement et de traitement en échelon central, ce dossier doit être **parvenu 3 mois avant le début de la formation** à ARD/ section Achat de formation .

Temps 3 : Acteurs gestionnaire ARD – gestionnaires d'armée ou du personnel civil/GMRHC 3/ prestataires -

9. Le gestionnaire ARD/section formation professionnelle en charge du dossier instruit le dossier et émet :

- une **décision valant bon de commande** destinée à l'organisme concerné.
- une **notification** destinée :
 - au gestionnaire d'armée ou au gestionnaire civil

- au CE dont les coordonnées sont sur la FAP pour les personnels militaires
- à GMRHC 3 (voie électronique si possible) pour les personnels civils

10. Le militaire ou le personnel civil **reçoit directement sa convocation** transmise par l'organisme de formation qui le recevra en formation.

Tableau récapitulatif des procédures pour les formations MAPA (hors marché)

Publics visés	Prestataires Sous marché	Coût	Documents à transmettre à ARD/section formation
Militaires 4 – 15 ans sans pension à jouissance immédiate	OUI	Définis par le marché Cofinancement	FAP avec avis du CEP2 <u>ET</u> validée + Devis + annexe 5
Militaires contractuels de plus de 15 ans de service avec pension	OUI	Définis par le marché Cofinancement	FAP avec avis du CEP2 <u>ET</u> validée + Devis E + annexe 5
Militaires de carrière de plus de 15 ans de service avec pension	OUI	Définis par le marché Cofinancement	FAP avec avis du CEP2 <u>ET</u> validée + Devis + annexe 5 (pas de devis concurrentiel)
Civils de la défense en reclassement professionnel vers le prive	OUI	Gratuit	FAP civil avec avis du CEP2 <u>ET</u> validée + Devis + Avis de GMRHC 3

**ANNEXE 4 - MARCHE AFPA
FICHE NAVETTE - VOLET N°1
PROJET PROFESSIONNEL**

(à remplir par le militaire bénéficiaire et l'autorité militaire responsable)

▶ **ARMEE - DIRECTION OU SERVICE** (cocher la case qui convient)

Terre Air Marine Gendarmerie Autres directions ou services

▶ **IDENTIFICATION DE L'AUTORITE MILITAIRE RESPONSABLE (conseiller en emploi)**

Unité militaire de rattachement :

Nom du conseiller en emploi :

Adresse militaire complète :

Téléphone :

Télécopie :

Mail :

▶ **IDENTIFICATION DU MILITAIRE BENEFICIAIRE**

Grade :

Nom :

Prénom :

Numéro Identifiant Défense:

Date et lieu de naissance :

Adresse personnelle :

Téléphone :

Spécialité militaire (en clair) :

Date d'entrée en service :

Date de radiation des contrôles :

Durée des services :

Limite d'âge dans le grade :

Statut : sous contrat de carrière

Mode de départ : fin contrat résiliation démission

Droit à pension : immédiate différée

▶ **CERTIFICATIONS CIVILES ET MILITAIRES**

Liste en clair des diplômes, brevets, qualifications et acquis professionnels (durée de l'expérience) :

*le bénéficiaire devra se présenter avec les différentes attestations, brevets, diplômes lors de sa convocation par le centre de formation AFPA.

▶ **PROJET PROFESSIONNEL**

- Descriptif et rappel succinct des actions conduites pour aider à la construction de ce projet :

- Projet professionnel envisagé :

▶ **PRECONISATION**

Service d'appui à la définition du projet de formation Service d'accompagnement à la VAE

Appui à l'instruction technique du dossier VAE

▶ **RENDEZ-VOUS PRIS AUPRES DE L'AFPA (centre de formation)**

Centre de :

le :

A :

le :

Date et signature du militaire bénéficiaire

Date et signature de l'autorité militaire responsable

ANNEXE 5

FICHE D' ANALYSE ET DE PROPOSITION (F A P)
POUR LES MILITAIRES

1 . RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MILITAIRE.

Identifiant défense
Adresse du gestionnaire du militaire

.....
Nom du militaire
Prénom :
Date et lieu de naissance :
Adresse de repli

.....
Téléphone :
Téléphone portable et courriel

.....
Armée ou service :
Grade :
Limite d'âge dans le grade :

CONSEILLER EN EMPLOI
Nom ; prénom
Téléphone
Adresse militaire

STATUT (COCHER LA CASE) :

- carrière
- contractuel
- navigant
- non navigant
- officiers marins de carrière des ports
- corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie
- musiciens sous officiers de carrière
- sous-officiers de musique

Date d'entrée en service :
Date de radiation des contrôles :
Age du militaire à la date de RDC :
Durée des services effectifs validés à la date de radiation des contrôles

2. MODE DE DEPART (COCHER LA CASE) :

- Résiliation de contrat
- Démission
- Fin de contrat
- Congé du personnel navigant
- Retraite

3. RESTRUCTURATION

- Année
- Unité restructurée (nom).....

4. DROITS A PENSION DE RETRAITE (COCHER LA CASE) :

- Sans droit à pension
- Avec droit à pension à jouissance différée
- Avec droit à jouissance immédiate

5. TYPE D'ORIENTATION (COCHER LA CASE) :

- Entretien d'orientation (EBO)
- Session de bilan d'orientation (SBO)
- Bilan individuel de compétences (BIC)
- Session bilan projet (SBP par l'ARCO)

6. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE STAGE

NATURE DU STAGE (COCHER LA CASE)

- sous marché
- marché BERCY/AFP
- convention ONAC
- sous convention individuelle (*hors marché*)

INTITULÉ DU STAGE.....

Code ROME (5 chiffres)

Niveau du titre choisi : 5 4 3 2 1

Organisme chargé de la formation :

.....

Lieux de la formation :

.....

Responsable de l'organisme de formation :

Date de début de stage :

Date de fin de stage :

Volume horaire du stage (12 mois maximum) :

Coût total du stage sur un an maximum (exonéré de TVA ou TVA comprise)

.....

7. AVIS DU COMITE D'EVALUATION DU PROJET PROFESSIONNEL

Observations

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du conseiller en emploi

Date :

Le militaire doit être informé que les informations contenues dans ce document font l'objet d'un traitement automatisé et que, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le droit d'accès peut s'exercer auprès de la DRH-MD /sous-direction de l'accompagnement professionnel et du reclassement professionnel (ARP) 8 boulevard Victor, 00463 ARMEES.

ANNEXE 5

FICHE D' ANALYSE ET DE PROPOSITION DU PERSONNEL

CIVIL EN RE CLASSEMENT VERS LE SECTEUR PRIVE

1 . RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L' AGENT CIVIL

Matricule ALLIANCE :

M Mme Nom :

Prénom :

.....

Date et lieu de naissance :

Adresse personnelle :

.....

Téléphone :

Téléphone portable :

Courriel personnel :

.....

STATUT (COCHER LA CASE) :

fonctionnaire

contractuel

profession à statut ouvrier

Grade ou groupe :

Date prévue de radiation des contrôles :

Age de l'agent à la date de RDC :

Durée des services effectifs validés à la date de radiation des contrôles

RESTRUCTURATION

Unité restructurée (nom).....

Année de prise d'effet de la restructuration

CONTACT CELLULE AMR OU CRMR

Nom Tel

Adresse

CONSEILLER EN EMPLOI

Nom ; prénom

Téléphone

Adresse militaire

3.TYPE D'ORIENTATION (COCHER LA CASE) :

Entretien d'orientation (EBO)

Session de bilan d'orientation (SBO)

Bilan individuel de compétences (BIC)

Session bilan projet (SBP par l'ARCO)

4. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE STAGE

NATURE DU STAGE DE FORMATION (COCHER LA CASE)

sous marché ou convention ONAC, AFPA

sous convention individuelle

autre

INTITULÉ DU STAGE.....

Code ROME du métier visé (5 chiffres)

Niveau 1 2 3 4 5

Organisme chargé de la formation

.....

Lieu(x) de la formation :

.....

Responsable de l'organisme de formation :

Date de début de la formation :

Date de fin de la formation :

Nombre de jours de formation (durée totale de 12 mois maximum, fractionné ou consécutif) :

Coût total du stage (exonéré de TVA ou TVA comprise)

.....

5. AVIS MOTIVE DU COMITE D'EVALUATION DU PROJET PROFESSIONNEL (CEP2)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A remplir par GMRHC3 et Bureau finances de l'Agence centrale

Echéancier de financement prévu :

	ANNÉE N	ANNÉE N+1	ANNÉE N+2
Autorisations d'engagement (AE)*			
Crédits de paiement (CP) **			

* Inscrire le montant total de l'engagement ferme qui figurera dans l'acte juridique contractuel couvrant la période de formation prévue.

** Inscrire le(s) montant(s) du calendrier de facturation prévu

Visa financier de SGA/DRH-MD/SRHC/ GMRHC3 :

Le :

N° :

Observation éventuelle :

Décision SGA/DRH-MD/ARD sur la demande :

Le :

L'agent doit être informé que les informations contenues dans ce document font l'objet d'un traitement automatisé et que, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le droit d'accès peut s'exercer auprès de la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD), Défense Mobilité, 8 boulevard Victor, 75015 PARIS.

ANNEXE 6
Liste des marchés de formation disponibles

Titulaire	Objet	Durée	Observations
FORGET	Transport routier de marchandises Permis C, EC, FIMO et options justifiées	2007-2011	Les options sont sous conditions. Avenant en 2009 pour changement (titulaire maintenant assujetti à la TVA).
INPP	Plongée sous-marine Classe I, II et III - Mention A	2008-2011	Mention A : cette formation correspond à un travail avec outillage lourd sous l'eau à des profondeurs allant à 60 mètres.
FORGET	Titre Professionnel conducteur de transport routier interurbain de voyageurs	2009-2012	Marché 09-54-142 notifié le 30 juin 2009.
AFT formation continue	Permis D, FIMO	2009-2012	Marché 09-54-143 notifié le 1 ^{er} juillet 2009.
Non attribué	Métiers de la sécurité	2009-2012	Notification prévue septembre 2009.
Non attribué	Métiers de la logistique	2009-2012	Notification prévue fin août 2009.
IFTIM collectivités	Engins de chantier CACES 1 à 10 CACES catégorie levage grue à tour, grue à tour à montage automatisé conduite au sol, grue à tour à montage par élément conduite en cabine, grue à tour à flèche relevable à	2009-2012	Notifié le 9 avril 2009. Ce marché est divisé en 2 lots (lot Nord France 08 53 374 et lot Sud France 08 53 379). Les 2 lots sont chez le même prestataire. Les 2 lots sont identiques quant au contenu.

	<p>montage par élément conduite en cabine.</p> <p>CACES catégorie levage, grues mobiles</p> <p>CACES catégorie plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP)</p> <p>CACES catégorie grues auxiliaires de chargement de véhicules</p> <p>TP conducteur de grue à tour, conducteur de grue mobile, conducteur de pelle hydraulique et de chargeuse pelleuse</p>		
--	---	--	--