

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°49 du 25 novembre 2011**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Administration Centrale**

**Texte n°7**

**CIRCULAIRE N° 327234/DEF/SGA/DRH-MD/GMRHC**

fixant les attributions des responsables de formation du ministère de la défense et des anciens combattants.

*Du 22 juillet 2011*

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

**CIRCULAIRE N° 327234/DEF/SGA/DRH-MD/GMRHC fixant les attributions des responsables de formation du ministère de la défense et des anciens combattants.**

*Du 22 juillet 2011*

NOR DEF P 1 1 5 1 9 0 9 C

---

*Référence :*

Instruction n° 398/DEF/EMA/SC-SOUT du 17 décembre 2010 (BOC N° 7 du 18 février 2011, texte 4 ; BOEM 105.1.2.2.1, 110.6.1, 112.4.1, 113.10, 114.2.1, 650.1).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe.

*Texte abrogé :*

Circulaire n° 423289/DEF/DFP/GPC/5 du 11 septembre 1996 (BOC, p. 4410 ; BOEM 340.3, 341.1.3).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 340.3, 341.1.3

*Référence de publication :* BOC N°49 du 25 novembre 2011, texte 7.

---

La formation professionnelle et la promotion sociale des agents de l'État font l'objet au ministère de la défense, en application de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique et de ses décrets d'application sur la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'État, d'une politique définie, animée, coordonnée et évaluée en liaison avec les organisations représentatives du personnel.

Le ministère de la défense et des anciens combattants s'est engagé dans différentes réformes qui conduisent notamment à la mise en place d'une nouvelle organisation territoriale, à la professionnalisation de la fonction ressources humaines ainsi qu'à la rénovation des fonctions achat et soutien.

Ces réformes modifient l'organisation du réseau de la formation qui doit être repensée afin de garantir sa parfaite intégration au sein de structures en évolution. Le maintien de l'efficacité et du professionnalisme, déjà reconnu, de l'ensemble des acteurs du réseau de la formation en dépend car il convient d'adapter leurs fonctions aux enjeux à venir.

Acteur déterminant de la gestion des ressources humaines au sein du réseau de la formation, le responsable de formation (RF) participe à l'amélioration de l'adéquation des compétences des agents aux missions du ministère.

La présente circulaire a pour objet de fixer les attributions ainsi que les conditions dans lesquelles s'exercent les activités des RF.

**1. POSITIONNEMENT DU RESPONSABLE DE FORMATION.**

Le RF fait partie intégrante du réseau de formation animé par le conseiller coordonnateur en formation (CCF) auquel il est rattaché fonctionnellement.

### **1.1. Positionnement au sein du groupement de soutien des bases de défense en métropole.**

Interlocuteur privilégié du commandement et des gestionnaires militaires et civils, le RF est chef de la cellule « personnel civil » au sein du bureau « groupement de soutien des bases de défenses » (GSBdD). Compte tenu de la nécessaire connaissance du domaine de la gestion des ressources humaines civiles, le RF doit être un personnel civil. Le poste qu'il occupe est décrit au sein du référentiel en organisation comme un poste de catégorie B.

Le RF peut être chef du bureau formation du GSBdD. Des agents de gestion de la formation peuvent compléter la cellule de formation « personnel civil » et assister le RF dans ses diverses activités. Ils peuvent être positionnés au sein d'antennes « ressources humaines » des GSBdD lorsque celles-ci existent.

Pour l'exercice de ses fonctions, le RF est amené à se déplacer directement au sein des établissements de son ressort.

### **1.2. Positionnement au sein d'un établissement.**

Le RF peut être localisé au sein d'un établissement lorsque celui-ci comprend plus de trois cent personnels civils à soutenir. Dans ce cas, il est rattaché hiérarchiquement au GSBdD.

## **2. ATTRIBUTIONS DU RESPONSABLE DE FORMATION.**

### **2.1. Information et conseil.**

Le RF est le référent formation pour un ou plusieurs établissements.

À ce titre, il informe et conseille :

- les chefs d'établissement auprès desquels il recueille notamment les priorités de formation fixées par le chef d'organisme dans le cadre de la déclinaison, au niveau d'un établissement, des schémas directeurs des autorités centrales d'emploi et des orientations nationales de formation de la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD). Il porte également ces priorités de formation à la connaissance des représentants des organisations syndicales ;
- les supérieurs hiérarchiques directs chargés de conduire les entretiens de formation ou entretiens professionnels, sur la formation professionnelle du personnel civil, notamment sur les priorités de formation fixées par les chefs d'organisme et l'offre ministérielle en matière de formation ;
- les agents, sur le dispositif réglementaire, la connaissance et l'utilisation de l'offre de formation, l'actualité de la formation, le dispositif d'accompagnement des parcours professionnels.

### **2.2. Domaines de compétence.**

#### ***2.2.1. Élaboration des plans de formation.***

Dans le cadre du processus d'élaboration du plan de formation, il lance les campagnes d'entretiens de formation pour les corps non soumis à l'entretien professionnel du conseiller coordonnateur en formation (sous l'impulsion du CCF) ou s'assure du recueil des demandes de formation dans le cadre de l'entretien professionnel.

Il saisit dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) les demandes individuelles de formation en respectant les priorités données lors de l'entretien de formation. Il traite des demandes relevant de la formation continue, des formations dites réglementaires liées à la sécurité et des formations financées

par les autorités d'emploi. Seules les demandes relevant de la formation continue sont financées par l'enveloppe déléguée par le CCF.

Il extrait du SIRH l'ensemble des demandes de son périmètre et les hiérarchise en fonction des priorités de formation arrêtées par les chefs des établissements. Il en déduit le projet de plan de formation de chacun des établissements soutenus.

Il soumet le plan de formation au comité technique de base de défense compétent en application des directives des autorités centrales d'emploi au niveau local afin de recueillir ses avis et observations. À l'issue, il actualise les priorités de formation afin d'établir le projet de plan et informe le CCF de la disponibilité du projet au sein du SIRH.

#### ***2.2.2. Expertise et analyse des besoins en matière de formation.***

Compte tenu de sa connaissance du domaine de la formation, le RF apporte son expertise pour la définition et la formalisation des besoins en matière de formation exprimés par les supérieurs hiérarchiques et les agents. Cette aide s'inscrit notamment dans le cadre de la préparation des campagnes d'entretien. Le RF analyse et étudie leurs besoins au regard de l'offre ministérielle de formation afin de proposer des formations permettant de répondre aux attentes des agents et de l'institution.

Cette expertise des besoins en matière de formation porte également sur la mise en œuvre de formations dans le cadre de l'évolution des emplois et des compétences et de la mise en place de nouvelles technologies et/ou de l'évolution de la réglementation.

#### ***2.2.3. Mise en œuvre du plan de formation.***

Il organise les sessions de formation au niveau local et en assure le suivi administratif : convocations, état de présence, attestations de stage, saisie des résultats d'évaluation, indemnités d'enseignement.

Il s'assure de la qualité des interventions ou prestations au moyen des évaluations.

Le cas échéant, sur décision du CCF :

- il participe à la sélection des prestataires de formation dans le cadre de la réglementation de l'achat public ;
- il sélectionne les formateurs internes en application de la charte des formateurs internes du ministère de la défense et des anciens combattants. Pour ce faire, il peut solliciter l'expertise d'agents spécialistes du domaine professionnel pour l'étude du contenu pédagogique des formations.

#### ***2.2.4. Accompagnement des restructurations.***

Le RF conseille les agents concernés par une mesure de restructuration. Il apporte son expertise et participe aux réunions et aux entretiens organisés au titre des antennes mobilité reclassement (AMR). Il est associé à la rédaction des conventions de mobilité pour la partie formation. Sur décision du CCF, il met en œuvre les formations inscrites dans ces conventions.

### **3. CAS PARTICULIERS.**

#### **3.1. L'étranger, les départements et les collectivités territoriales d'outre-mer.**

Compte tenu de l'éloignement, de l'offre de formation locale parfois restreinte, éventuellement des procédures d'achat différentes et de la prise en charge du personnel civil de recrutement local, le RF à l'étranger, sur le département ou la collectivité d'outre-mer, est investi de compétences élargies et joue un rôle de CCF délégué notamment en matière de gestion financière et d'achat de formation.

À ce titre, il reçoit directement de la DRH-MD les crédits pédagogiques et lui rend compte de ses activités. Il œuvre en concertation avec le service compétent en matière d'achats.

Le RF est positionné auprès du commandant supérieur dans les collectivités territoriales d'outre-mer (COMSUP) et du commandant des forces françaises à l'étranger (COMFOR).

Il relève fonctionnellement du CCF du centre ministériel de gestion chargé de l'outre-mer et de l'étranger qui joue un rôle de relais, de conseil et de coordination.

### **3.2. L'administration centrale.**

Le RF de l'administration centrale fait partie intégrante du réseau de la formation animé par le CCF de l'administration centrale, celui-ci étant le chef du bureau de la formation du service parisien de soutien de l'administration centrale.

D'un point de vue organique, le RF est positionné au sein des différentes chancelleries des directions et services composant l'administration centrale.

Il exerce les mêmes missions que le RF positionné au sein des GSBdD.

Dans le cas des administrations centrales implantées en province qui opteraient pour le rattachement à une base de défense, le RF compétent est celui du GSBdD de rattachement.

### **4. TEXTE ABROGÉ.**

La circulaire n° 423289/DEF/DFP/GPC/5 du 11 septembre 1996, fixant les attributions des responsables de formation des établissements relevant des états-majors et services communs du ministère de la défense est abrogée.

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

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

Jacques ROUDIERE.

ANNEXE.

**FICHE DE POSTE TYPE POUR UN RESPONSABLE DE FORMATION EN GROUPEMENT DE  
SOUTIEN DES BASES DE DÉFENSE OU EN ÉTABLISSEMENT.**

# Ministère de la défense

# F i c h e d e p o s t e

**Catégorie professionnelle et/ou Corps recherché(s) <sup>(1)</sup>**

Secrétaire administratif

**Intitulé du poste <sup>(2)</sup>**

Responsable de formation

Famille professionnelle MORGANE <sup>(3)</sup>

Gestion des ressources humaines

Emploi-Type MORGANE <sup>(4)</sup>

Responsable de formation (en établissement)

Niveau <sup>(5)</sup>

II

IB <sup>(6)</sup> Début

IB <sup>(6)</sup> Fin

Programme <sup>(7)</sup>	Action <sup>(7)</sup>	Sous-Action <sup>(7)</sup>	BOP <sup>(7)</sup>	Unité Opérationnelle <sup>(7)</sup>	N° poste <sup>(8)</sup>

**Localisation du poste <sup>(9)</sup>**

Etablissement

code postal (géographique) et Ville

GSBdD de .....

**Description synthétique**

Description reproduite sur la Bourse Nationale de l'Emploi (BNE) diffusée sur l'intranet défense : (www.sga.defense.gouv.fr)

Le responsable de formation compétent pour le personnel civil du périmètre de la base de défense est positionné au sein du bureau formation.

Il est l'interlocuteur privilégié des chefs d'établissement et des supérieurs hiérarchiques qu'il informe et conseille.

Acteur déterminant de la gestion des ressources humaines, il participe à une meilleure adéquation entre les compétences des agents et celles requises pour la conduite des missions du ministère.

Il informe et conseille également les agents (dispositifs réglementaires, connaissance et utilisation de l'offre de formation, actualités de la formation, dispositif d'accompagnement des parcours professionnels).

Il anime une équipe composée de XX agents de gestion de la formation (le cas échéant) et soutient XXX agents (fonctionnaires, agents contractuels et ouvriers de l'Etat) affectés au sein des XX structures rattachées à la BdD.

Le responsable de formation fait partie intégrante du réseau de la formation animé par le conseiller coordonnateur (CCF) placé auprès du centre ministériel de gestion (CMG).

**Contacts <sup>(10)</sup>**

Service demandeur

Gestionnaire

A rédiger par le service assurant la gestion du futur titulaire du poste

Nom	Chef du GSBdD de .....	Nom	
Fonction		Fonction	
Tel		Tel	
Adresse intranet		Adresse intranet	
Adresse internet		Adresse internet	

# Description du poste

Fiche émise le	Vacance à dater du
----------------	--------------------

<b>Famille professionnelle MORGANE</b> <sup>(3)</sup>	Gestion des ressources humaines
<b>Emploi Type MORGANE</b> <sup>(4)</sup>	Responsable de formation (en établissement)
<b>Intitulé du poste</b>	Responsable de formation

<b>Niveau</b> <sup>(5)</sup>
II

## Localisation <sup>(9)</sup>

Armée, direction ou service :	
Etablissement d'emploi :	GSBdD de .....
Site géographique du poste :	
Rue	
Code postal	
Ville	

Nom, fonction et téléphone de la personne à contacter

## Activités du métier <sup>(11)</sup>

Principales
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recueille les priorités de formation fixées par le chef d'organisme et les communique aux supérieurs hiérarchiques en charge des entretiens,</li> <li>Lance les campagnes d'entretiens de formation (ou d'évaluation suivant les corps)</li> <li>Saisit dans le SIRH les demandes de formation,</li> <li>Extrait les demandes du SIRH, les hiérarchise en fonction des priorités fixées et établit un projet de plan annuel,</li> <li>Organise la tenue de l'instance de concertation compétente,</li> <li>Le cas échéant, sur décision du CCF             <ul style="list-style-type: none"> <li>Assure le suivi administratif des actions de formation (convocations, état de présence, attestation de stage, saisie des résultats d'évaluation...)</li> <li>Il organise les sessions de formation au niveau local,</li> <li>Il sélectionne les formateurs internes,</li> <li>Il participe à la sélection des prestataires dans le cadre de la réglementation des achats publics</li> </ul> </li> </ul>

Annexes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participe et apporte son expertise aux réunions et entretiens organisées par les antennes mobilité reclassement (AMR)</li> <li>Assure à temps partiel, les fonctions de correspondant handicap.</li> <li>Participe aux réunions organisées par le CCF.</li> </ul>

Postes civils & militaires de même niveau <sup>(12)</sup>
---

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	Niv. 2	Niv. 3
------------------------------	--------	--------	--------

Supérieur hiérarchique direct Grade et Fonction <sup>(13)</sup>

Moyens techniques liés au poste <sup>(14)</sup>
SIRH ALLIANCE – module formation

Spécificités du poste <sup>(15)</sup>
Déplacements dans le périmètre de la base de défense



# Profil professionnel

d e l ' a g e n t a t t e n d u

<b>Catégorie professionnelle et/ou Corps et grade recherchés <sup>(1)</sup></b>	<b>Secrétaire administratif</b>
---	---------------------------------

## Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste

Compétences du métier <sup>(16)</sup>	Intitulé	Niveau recherché			
Savoir-faire	Milieu professionnel		X		
	Formation (mise en œuvre)			X	
	Analyse et gestion des compétences		X		
	Techniques d'entretien			X	
	Conduite de réunion			X	
	Statut du personnel civil		X		
	Bureautique (tableur)		X		
	Bureautique (traitement de texte)		X		
	Outils, matériels ou produits spécifiques (ALLIANCE)				X
	Règles, procédures et protocoles du domaine (formation)		X		
Savoir être	Analyse des emplois		X		
	Sociabilité			X	
	Organisation			X	
	Autonomie - initiative		X		
			X		

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Durée d'affectation souhaitée <sup>(17)</sup>

Formations d'adaptation possibles rapidement à la prise de poste
Formation SIRH ALLIANCE obligatoire pour obtenir le login

Expérience professionnelle souhaitée <sup>(18)</sup>

Autres renseignements <sup>(19)</sup>
0

Visa de l'autorité hiérarchique

# Aide à la rédaction

1	<b>Catégorie professionnelle et/ou corps recherché</b>	Catégorie professionnelle (ex cat. B tech.) et ou corps (ex : attaché, technicien du ministère de la défense ...) dont devrait être issu a priori le personnel civil pour occuper le poste dans les meilleures conditions. Si plusieurs possibilités existent, l'indiquer. Le cas échéant préciser le grade (ex : SACE)	9	<b>Localisation</b>	Indiquer l'implantation géographique du poste ; le code postal sera exprimé par référence au code géographique civil (dép. / commune) et non militaire.
2	<b>Intitulé du poste</b>	Le poste se définit par une fonction mise en pratique à un endroit (doit correspondre à l'organigramme)	10	<b>Contacts</b>	Service demandeur : Nom et coordonnées du correspondant au sein de l'établissement demandeur.  Gestionnaire : Nom et coordonnées du gestionnaire régional qui souhaite être un premier interlocuteur auprès des candidats éventuels. Dans ce cas, les coordonnées du contact interne seront masquées.
3	<b>Famille professionnelle</b>	Regroupement d'emplois relevant d'un même métier ou partageant une même culture.  Se référer au référentiel des emplois MORGANE pour déterminer l'intitulé exact de la famille professionnelle. (le référentiel est accessible à partir de la page d'accueil du site intranet du SGA – rubrique outils métier)	11	<b>Activités du métier</b>	Sont principales les activités qui occupent plus de 50 % du temps de l'agent.  Sont annexes les activités qui occupent moins de 50% du temps de l'agent ou qui sont distinctes de l'emploi type.  Utiliser des formules synthétiques comportant des verbes d'action (Budgéter / Décider / Exécuter / Classifier..).
4	<b>Emploi Type</b>	Ensemble des emplois ou postes dont les finalités contribuent à l'obtention d'un même résultat et correspondants aux responsabilités exercées par l'une des trois catégories professionnelles (A, B ou C ) de la fonction publique, ou leurs équivalents, et où les compétences mises en œuvre sont similaires Les différents emplois types ouverts au personnel civil sont regroupés dans le référentiel MORGANE. Un poste est rattaché à un emploi type dès lors qu'il en regroupe plus de 50% des activités. Si aucune dominante n'apparaît, indiquer les 2 emplois-types de rattachement possibles. Si aucun emploi type ne correspond au poste, indiquer « autre ».	12	<b>Postes civils et militaires de même niveau</b>	Dans le service d'affectation, nombre de postes du même niveau hiérarchique que celui pour lequel la présente fiche est émise.
5	<b>Niveau</b>	Indiquer le niveau de l'emploi correspondant aux responsabilités exercées.  Il existe 3 niveaux d'emploi <b>Niv. I</b> : pour agents de catégorie A ou équiv. <b>Niv. II</b> : pour agents de catégorie B ou équiv. TSO 4 à 6 bis, ouvriers HCA à HCC <b>Niv. III</b> : pour agents de catégorie C ou équiv, TSO 2 à 3, ouvriers d' Etat  <b>Si besoin</b> , indiquer le niveau de responsabilité (NR) requis pour occuper le poste. Plusieurs niveaux de responsabilité (NR) sont disponibles. Il sont indiqués ci-dessous par ordre croissant et par niveau d'emploi :  Niveau d'emploi 3 - NR 31, 32 et 33 Niveau d'emploi 2– NR 21, 22 et 23 Niveau d'emploi 1– NR 11 à 17  Ces NR permettent aux employeurs de déterminer les postes qui nécessitent plus ou moins d'expérience, de technicité ou de responsabilité. Les NR vont du niveau demandant le moins d'expérience ou de qualification (31,21, 11) à celui demandant le plus d'expérience ou de qualification (33,23,17).	13	<b>Supérieur hiérarchique direct</b>	Intitulé de la fonction du supérieur hiérarchique direct dans l'organigramme de l'établissement ou du service.
6	<b>Indice budgétaire</b>	Indiquer les indices budgétaires de rémunération de début et de fin de carrière du corps et/ou grade recherché.  Pour les ouvriers d'Etat, indiquer le bordereau de salaire applicable.	14	<b>Moyens techniques liés au poste</b>	Outils essentiels affectés en permanence ou par intermittence au détenteur du poste notamment les matériels ou logiciels informatiques spécifiques (hors bureautique) et les machines sur lesquels l'agent devra travailler.
7	<b>Informations LOLF</b>	Indiquer les informations relatives à l'imputation au sens LOLF des RCS de l'agent recherché (n° de programme, d'action et de sous-action et de BOP ; Intitulé de l'unité opérationnelle).	15	<b>Spécificités du poste</b>	NBI et niveau, horaires particuliers ( <i>variables, 3 X 8, week-end...</i> ), contraintes de déplacements ( <i>fréquence, durée, distances</i> ), sujétions particulières, habilitations, temps partiel...
8	<b>N° du poste</b>	Ce numéro est celui saisi dans le SIRH ALLIANCE pour toute opération concernant le poste <i>(ex: N° poste : 000001578 ou SGA0000668)</i>	16	<b>Compétences du métier</b>	Les connaissances pour occuper le poste sont des SAVOIRS : (ex° : Connaître le statut des ouvriers d'Etat...)  La maîtrise d'outils ou de méthodes spécifiques est un SAVOIR-FAIRE explicité dans la description de son niveau de mise en œuvre : (ex° Etre capable de procéder à un avancement pour un ouvrier d'Etat...)  Quatre niveaux de mise en œuvre ont été définis : S : SENSIBILISATION Connaissance des enjeux principaux A : APPLICATION Mise en œuvre d'une procédure simple M : MAITRISE Mise en œuvre de procédures complexes E : EXPERTISE Modification ou création d'une procédure  Des attitudes ou des comportements de travail sont des SAVOIR ETRE (ex : sociabilité, contrôle de soi). Ils se déclinent en quatre degrés croissants (1, 2, 3, 4) en fonction des éléments du savoir être activés.
			17	<b>Durée d'affectation souhaitée</b>	Inscrire sous forme d'une estimation, le nombre d'années durant lequel l'agent devrait être disponible sur le poste.
			18	<b>Expérience professionnelle souhaitée</b>	Dans la mesure où certaines compétences doivent être acquises par une expérience professionnelle antérieure.
			19	<b>Autres renseignements</b>	Peuvent figurer les renseignements relatifs aux services de proximité (parking, crèches, restauration, transports, logement...) et horaires de l'établissement