

MINISTÈRE DE LA SANTÉ, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Paris, le 2 6 JUIN 2007

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DE L'ADMINISTRATION ET DE LA COORDINATION GENERALE

Sous-direction des ressources humaines Bureau de la formation et du recrutement (DRHACG A2)

Affaire suivie par : Alexandra ANGELOT Tél : 01-40-45-94-98

Fax: 01-40-45-94-10

Courriel: pnf@jeunesse-sports.gouv.fr

LA MINISTRE DE LA SANTE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

à

MESSIEURS LES PREFETS DE REGION

Directions régionales et départementales de la jeunesse et des sports

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREFETS DE DEPARTEMENT

Directions départementales de la jeunesse et des sports

MESDAMES ET MESSIEURS LES DIRECTEURS DES ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX

MESDAMES ET MESSIEURS LES DIRECTEURS TECHNIQUES NATIONAUX

INSTRUCTION Nº 07 - 088 JS

MONSIEUR LE CHEF DU SERVICE DE L'INSPECTION GENERALE

MADAME ET MESSIEURS LES DIRECTEURS DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

OBJET:

Formation professionnelle des agents publics tout au long de la vie : présentation de la réforme et des plans de formation 2008, dans le champ jeunesse et sports.

P.J.:

Annexe 1 : les principes de la réforme de la formation professionnelle des agents publics tout au long de la vie et le tableau récapitulatif des nouveaux outils.

Annexe 2 : conduite de l'entretien de formation Annexe 3 : plans régionaux – chiffres clés 2008

La présente instruction a pour objet de vous informer des conséquences de la réforme de la formation professionnelle des agents publics tout au long de la vie sur l'organisation des plans de formation 2008 et des nouvelles modalités de réalisation des actions de formation pour les agents de l'Etat.

PREAMBULE

Dans la continuité des orientations définies au niveau européen et traduites dans le Code du travail pour le secteur privé par la loi n° 2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social, le gouvernement s'est engagé dans <u>une réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie de ses agents</u>. Cette réforme contribue à une politique ambitieuse des ressources humaines et de modernisation de l'Etat.

Le protocole d'accord du 25 janvier 2006 relatif à l'amélioration des carrières et l'évolution de l'action sociale dans la fonction publique pour la période 2006-2008 a pris acte des besoins de renouvellement de la politique de formation continue. Celle-ci s'est conclue par le protocole d'accord du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie, dont les dispositions de portée législative ont été reprises dans le chapitre 1er de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique.

Le dispositif de formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat était jusqu'à présent régi par le décret n°85-607 du 14 juin 1985. <u>Le nouveau décret</u> est en voie de publication et fera directement écho aux dispositions de l'accord du protocole du 21 novembre 2006 et de la loi n°2007-148 du 2 février 2007 précitée. Un décret analogue concernant les agents non titulaires et les ouvriers de l'Etat est également en cours d'élaboration.

Afin <u>d'insérer la formation au cœur de la gestion des ressources humaines</u>, la nouvelle réglementation relative à la formation professionnelle tout au long de la vie dans la fonction publique d'Etat <u>réorganise complètement</u> les actions de formation en les classant désormais en fonction de leur finalité professionnelle.

La réforme fixe le principe que le Plan de formation de chaque ministère comprend désormais un ensemble d'outils composés d'actions de formation structurées dans les plans (plan national de formation (PNF), plans régionaux de formation (PRF) et plan d'administration centrale (PAC)) et de nouveaux droits individuels.

Les nouvelles dispositions établies par cette réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie ainsi qu'un tableau récapitulatif de ces nouveaux outils vous sont présentés en annexe 1.

Il convient de noter que les règles établies par l'accord cadre 2001-2004 sur la formation continue des agents du ministère chargé de la jeunesse, des sports et de la vie associative sont désormais caduques, en particulier pour ce qui concerne la limitation du droit de formation à 5 jours annuels (6 pour les agents de catégorie C).

1. De la procédure d'élaboration des plans de formation 2008

Les nouvelles dispositions réglementaires qui régissent la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat devront être appliquées à partir du 1^{er} janvier 2008.

a. Structuration des plans selon la nouvelle typologie des actions.

Cette réforme institue une typologie des actions de formation ; elle devra être intégrée dans la construction des plans de formation 2008 ; ces actions sont ainsi répertoriées :

- T1: toute action de formation obligatoire suivie par un agent pour accéder à un emploi ou pour assurer l'adaptation immédiate au poste de travail. Elle se déroule nécessairement et exclusivement sur le temps de travail.
- T2: les actions de formation liées à <u>l'évolution prévisible des métiers</u> ou celles qui participent au maintien dans l'emploi. Elles sont mises en oeuvre pendant le temps de travail. Toutefois, sous réserve d'un accord écrit entre l'agent et l'administration, ces formations peuvent conduire l'intéressé à se former hors temps de travail dans la limite de 50 heures par an et par agent.
- T3: les actions de formation ayant pour objet <u>le développement des compétences des agents</u> ou l'acquisition, par eux, de nouvelles compétences. Elles se déroulent également, par principe, sur le temps de travail. Elles peuvent, toutefois, se dérouler hors du temps de travail effectif dans la limite de 80 heures par an et par agent, en application d'un accord écrit entre l'agent et l'administration.
- T4: les actions de formation qui relèvent <u>du choix personnel de l'agent</u> ne dépendent pas des plans de formation: elles répondent à une logique de parcours personnel et peuvent conduire à mobiliser un congé de formation professionnelle.

Par ailleurs, cette réforme de la formation professionnelle se traduit par de nouveaux outils :

- ceux au service de la carrière des agents :
- l'entretien (annuel) de formation ;
- l'entretien de carrière (5 ans d'ancienneté), conduit par le chef de service ou son représentant;
- le bilan de carrière (15 ans d'ancienneté), conduit par une personne de la fonction « ressources humaines », hors ligne hiérarchique directe;
- le bilan de compétences, conduit par un organisme extérieur (congé de 24 h);
- la période de professionnalisation (6 mois maximum, en alternance)
 - ceux au service de la promotion interne :
- les préparations aux examens et concours ;
- la validation des acquis de l'expérience (VAE), (congé de 24 h) ;
- la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Cette réforme crée, au bénéfice de chaque agent, <u>le droit individuel à la formation</u> (<u>DIF</u>), pour **la partie réalisée** « **hors temps de travail** ». Ce droit, d'une durée de 20 heures par an et par agent, cumulable sur 6 ans, <u>sera mobilisable à l'initiative de l'agent avec l'accord de son employeur</u>, pour les actions de formation de type T2 et T3 et pour les

dispositifs suivants: le bilan de compétences, les périodes de professionnalisation, la préparation aux examens et concours, la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Les heures de formation réalisées par un agent dans le cadre de son DIF et effectuées en dehors du temps de travail donneront lieu au versement par l'administration d'une allocation de formation égale à 50 % du traitement net hors primes de l'agent concerné.

Par l'expression « hors temps de travail » désigné dans la réforme, il faut entendre toute période « hors temps de travail effectif » au sens du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié.

Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés sur une durée de six ans. Au terme de cette durée et à défaut de son utilisation, totale ou partielle, le droit individuel à la formation professionnelle reste acquis et plafonné à 120 heures.

Le DIF peut être consommé de manière anticipée par l'agent, à raison du double du droit déjà acquis, en contre partie d'un engagement de service équivalent au temps nécessaire pour solder le droit utilisé.

b. conséquences de la réforme sur les modalités de réalisation des actions de formation

La traduction des actions de formation en nombre de jours est <u>caduque</u>. Toute action de formation devra désormais être comptabilisée en heures. Une journée de formation ne peut être d'une durée inférieure à 6 heures.

La construction des plans de formation selon la définition des actions de formation en T1, T2 ou T3 peut être indépendante de la gestion individuelle des agents, au regard de leurs besoins de formation : ainsi la typologie retenue, pour un agent, à l'issue de son entretien de formation pour la réalisation d'actions de formation peut être différente de la typologie des actions de formation structurée dans le PNF ou dans le PRF.

i. Conséquences pour le chef de service :

La réforme vise à améliorer la prise en compte de l'expérience acquise par les agents tout au long de leur carrière aujourd'hui méconnue ou insuffisamment valorisée. Pour ce faire, un accompagnement individuel continu (entretien annuel de formation, entretien et bilan de carrière, etc...) doit être organisé et des procédures de reconnaissance de l'expérience acquise doivent être ouvertes dans les différents dispositifs de promotion et de recrutement.

Aussi, dans un premier temps, le chef de service veillera à formaliser un entretien de formation au bénéfice de chaque agent. Cet entretien permettra à l'agent, d'aborder ses perspectives professionnelles et personnelles et les besoins en formation qui en découlent. Il sera organisé, si possible chaque année, entre le chef de service ou son représentant et l'agent. Quoique distinct de l'entretien d'évaluation, il peut être organisé dans le même temps.

A titre d'information, vous trouverez en <u>annexe 2</u> un guide pour le déroulement de l'entretien de formation.

Les besoins de formation ainsi identifiés seront portés au **compte-rendu** de l'entretien, qui sera versé au dossier de l'agent.

<u>Cette disposition exclut toute augmentation de l'enveloppe budgétaire</u>. Il revient donc au chef de service de vérifier l'adéquation entre les besoins identifiés de ses personnels, les actions de formation envisagées et l'enveloppe budgétaire attribuée au titre de la formation professionnelle tout au long de la vie (titre III).

ii. Conséquences pour l'agent:

L'agent peut intégrer les acquis de son expérience professionnelle, via la RAEP, dans un objectif de changement de corps ou de grade par promotion interne (établissement des listes d'aptitude ou des tableaux annuels d'avancement), en complément de sa valeur professionnelle. Les fonctionnaires pourront faire reconnaître l'expérience acquise au moment de prétendre à une promotion.

De même, ce dispositif pourra faire partie des modalités de sélection dans les procédures de recrutement.

Le droit individuel à la formation (DIF) est mobilisable <u>à l'initiative de l'agent avec</u> l'accord de son administration.

Pour que l'agent puisse faire valoir ce droit, les actions de formation continue qu'il se propose de suivre doivent <u>être inscrites au plan de formation d'une administration</u> (jeunesse et sports, éducation nationale, interministérielle, etc. ...), relever des modalités de type T2 ou T3 définies lors de l'entretien de formation, et porter sur la partie « hors temps de travail ».

Le protocole d'accord du 21 novembre 2006 a envisagé, pour l'agent, la possibilité de rédiger un « passeport formation » visant à recenser l'ensemble des connaissances et compétences acquises au cours de sa carrière professionnelle, dont il pourra faire état auprès de l'administration.

iii. Conséquences pour le conseiller régional de formation :

Le CRF doit être rendu obligatoirement destinataire des compte-rendus des entretiens de formation des agents qu'il utilise en vue de l'analyse des besoins en formation des personnels de sa région.

Il propose un plan régional de formation (PRF) selon la nouvelle typologie des actions de formation qu'impose la réforme.

Toute proposition de stage (PNF ou PRF) devra être <u>transmise</u>, au préalable, au <u>conseiller régional de formation</u> du lieu de réalisation du stage. L'avis du CRF, tant sur l'objectif pédagogique que sur l'intégralité de l'organisation (en particulier les coûts estimatifs), revêt un caractère obligatoire, les crédits de la formation continue et de la formation initiale étant désormais délégués dans les BOP Régionaux. Cet avis, sous couvert du directeur régional, sera transmis au bureau DRHACG A2, pour ce qui concerne les actions de formation proposées au PNF.

2. Modalités d'organisation du Plan de formation 2008

Les modalités d'organisation des stages inscrits au PNF (plan national de formation) et aux PRF (aux plans régionaux de formation) tiennent compte de cette nouvelle typologie des actions de formation, eu égard aux orientations ministérielles prioritaires définies par le ministre chargé de la jeunesse et des sports, à l'intérêt des services et des établissements, et à l'analyse des besoins des personnels en formation.

Pour l'élaboration des plans 2008, les documents visés ci-dessous seront adressés aux services déconcentrés et établissements publics nationaux par une instruction complémentaire, après consultation de la commission formation du CTPM.

- les orientations ministérielles à traduire en actions de formation ;
- 2 le cahier des charges du PNF;
- 3 la fiche type de proposition d'organisation d'une action de formation;
- la nouvelle fiche d'inscription à un stage du PNF.

3. Modalités de transmission et de diffusion des PRF

Vous voudrez bien transmettre par courriel, pour le 15 septembre 2007 à l'adresse suivante **DRHACG.A2@jeunesse-sports.gouv.fr** une présentation de votre programme 2007 ainsi que le budget prévisionnel sollicité (*annexe 3*).

J'attire votre attention sur la nécessité d'appliquer strictement les termes de la présente instruction afin de resserrer les liens entre formation et gestion des ressources humaines.

Pour la ministre de la santé, de la jeunesse et des sports et par délégation,

L'adjoint au directeur des ressources humaines, de l'administration et de la coordination générale

Daniel WATRIN

Les nouvelles dispositions relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie dans la fonction publique d'Etat

Le protocole d'accord du 21 novembre 2006

Le préambule expose le contexte, les objectifs et les principes du protocole. Il précise que l'accord s'appliquera à la fonction publique de l'Etat, qu'il sera décliné dans les deux autres versants de la fonction publique (territoriale et hospitalière) et qu'il bénéficiera à tous les agents (fonctionnaires, agents non titulaires, ouvriers de l'Etat).

La première partie intitulée « Titre I : de la formation professionnelle tout au long de la vie » identifie les outils nécessaires à la politique de formation professionnelle tout au long de la vie. Les mesures permettent de :

- 1. clarifier la finalité des actions de formation (adaptation immédiate au poste de travail, évolution prévisible des emplois, développement des compétences) ;
- 2. formaliser le plan de formation des administrations. Celui-ci s'insère dans un triptyque : le plan de formation des administrations est étroitement articulé avec le document d'orientation à moyen terme sur la formation qui, dans chaque ministère, fixe les priorités pluri-annuelles en faisant lui-même écho aux grandes priorités interministérielles de la politique de formation professionnelle au sein de l'Etat. Avec son plan de formation, chaque administration dispose d'une feuille de route qui devient un élément structurant de sa politique des ressources humaines ;
- 3. créer, au bénéfice de chaque agent, le nouveau droit individuel à la formation (DIF). Ce droit, d'une durée de 20 heures par an et par agent, cumulable sur 6 ans, sera mobilisable à l'initiative de l'agent avec l'accord de son employeur. Ce nouvel outil, transposé du secteur privé, offrira à chaque agent un crédit d'heures spécifiquement dédié à sa formation professionnelle. Il est assorti d'un dispositif de soutien : les heures de formation réalisées par un agent dans le cadre de son DIF et effectuées en dehors du temps de travail donneront lieu au versement par l'administration d'une allocation de formation égale à 50 % du traitement net de l'agent concerné ;
- 4. instituer la « période de professionnalisation ». Cette période d'une durée maximale de 6 mois sera constituée d'actions de formation en alternance. Elle permet de former des catégories ciblées d'agents (en reprise d'activité, en reconversion, ...) à l'évolution des méthodes et des techniques et/ou de favoriser l'accès à un emploi exigeant des compétences nouvelles ou à des activités professionnelles différentes. Elle donne lieu à une convention entre l'administration et l'agent avant son départ en formation ;
- 5. renforcer les outils mis à disposition des agents pour la préparation des examens et des concours administratifs ou, plus largement, pour la réalisation de projets professionnels et personnels.

La deuxième partie intitulée « Titre II : de la carrière et de la prise en compte de l'expérience professionnelle » renforce le lien entre les actions de formation et les parcours professionnels des agents ; elle favorise la prise en compte de l'expérience professionnelle dans les procédures de recrutement et dans la carrière des agents. Les mesures correspondantes consistent à :

- 1. veiller à l'égal accès de tous à la formation professionnelle (femmes, personnels handicapés...);
- 2. formaliser un entretien de formation au bénéfice de chaque agent. Cet entretien lui permettra d'aborder avec son chef de service ou son représentant ses perspectives professionnelles et personnelles et les besoins en formation qui en découlent ;
- 3. instaurer un entretien de carrière pour chaque agent après cinq ans d'ancienneté et ouvrir un droit à un bilan de carrière pour chaque agent après 15 ans de service ;
- 4. généraliser au sein des ministères les structures consacrées à la gestion des carrières et au suivi des parcours professionnels ;
- 5. favoriser le développement des fonctions de tuteur. Un agent exerçant cette fonction pourra ainsi être récompensé dans le cadre des régimes indemnitaires existants.

La troisième partie intitulée « Titre III : les acteurs de la formation professionnelle : dialogue et mutualisation » renforce le rôle des principaux acteurs de la formation professionnelle.

- 1. Au niveau collectif : la Commission de la formation professionnelle et de la promotion sociale, émanation du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat, voit renforcer son rôle central en matière de dialogue social en la matière.
- 2. Au niveau individuel : des actions de communication et de soutien à destination des agents et du personnel d'encadrement sont prévues tandis que les étapes de l'entretien de formation dont bénéficie chaque agent sont précisément décrites. En outre, un « passeport formation » consigne les actions de formation suivies ou dispensées par l'agent.
- 3. Enfin, de nouvelles mesures soutiennent le développement de la formation interministérielle au niveau central et au niveau local : création d'un comité de programmation et de pilotage de la formation interministérielle associant tous les directeurs des ressources humaines des ministères, réaffirmation du rôle de coordination du préfet de région dans la formation interministérielle déconcentrée, rapprochement des réseaux ministériels et interministériels de formation au niveau local.

Les modalités de mise en œuvre de l'accord sont traitées par sa quatrième et dernière partie qui comprend la liste des textes réglementaires à prendre, modifier ou abroger pour appliquer les mesures entérinées par l'accord.

Elle créée un comité de suivi composé des représentants des parties signataires de l'accord pour contrôler la mise en œuvre des mesures et pour procéder à une évaluation globale de la réforme en 2009 du point de vue de son utilité et de son efficacité.

Pourquoi la loi N° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ?

Les dispositions touchant à la détermination des droits et obligations des fonctionnaires relèvent du domaine législatif. Une base légale était donc nécessaire à la création des nouveaux congés destinés à faciliter les démarches de validation des acquis de l'expérience (VAE) et de bilan professionnel. La loi était également nécessaire pour instituer le droit individuel à la formation (DIF) de 20 heures par an. Le passage par la loi était en outre souhaitable pour garantir une meilleure reconnaissance des qualifications acquises par l'expérience professionnelle, qu'il s'agisse d'accéder à la fonction publique ou d'y progresser.

Enfin, pour éviter un risque de cloisonnement entre ministères, la loi a permis de repenser la politique de formation interministérielle et d'en préserver les moyens financiers d'une

Les évolutions législatives introduites par la loi du 2 février 2007

- 1. La modification du titre Ier du statut général des fonctionnaires (par les articles 1 à 4 de la loi). Les dispositions :
 - étendent aux fonctionnaires le bénéfice du congé pour validation des acquis de l'expérience, instauré au profit des salariés du secteur privé par la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale, ainsi que le congé pour bilan de compétences (article 1er);
 - transposent dans la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires les principales innovations issues de l'accord du 20 septembre 2003 (art.2). L'article 22 de la loi du 13 juillet 1983 précitée remplace l'expression « formation permanente » par l'expression « formation professionnelle tout au long de la vie ». Il introduit au bénéfice des fonctionnaires qui n'en disposaient pas jusqu'alors, un droit individuel à formation, identique dans sa durée à celui des salariés du secteur privé, ainsi que les périodes de professionnalisation. Le principe de la transférabilité du DIF entre les trois fonctions publiques facilite la mobilité des agents.
- 2. La réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie conduit à quelques modifications des dispositions du code du travail concernant les agents publics (titre VI du Livre IX du code du travail) pour :
 - introduire la notion de formation professionnelle « tout au long de la vie » en lieu et place de la notion de formation professionnelle ;
 - préciser le champ d'application du titre VII, qui n'était pas suffisamment explicite puisqu'il se limitait aux agents de l'État et aux agents des collectivités locales. Le nouvel article permet de couvrir l'ensemble des agents publics, y compris ceux qui relèvent de la fonction publique hospitalière, et, s'agissant des fonctionnaires, de mieux mettre en valeur l'articulation entre le code du travail et le statut général, par un renvoi à l'article 22 de la loi du 13 juillet 1983 précitée;
 - articuler la politique de formation des agents publics avec la politique générale et la nomenclature des actions de formation définies par les articles L. 900-1, L. 900-2 et L. 900-3 du code du travail pour rendre comparable par ses objectifs (articles L. 900-1 et L. 900-3) et par ses moyens (article L. 900-2) le droit applicable aux agents publics et celui applicable aux salariés, tout en conservant la spécificité de la fonction publique, par exemple sur le plan statutaire et en matière de dialogue social;
 - affirmer la spécificité de l'appareil de formation des agents publics au regard des règles relatives au contrôle des organismes de formation figurant dans le code du travail. Ces écoles ont été instituées par les pouvoirs publics dans l'objectif même d'assurer la formation professionnelle de certaines catégories de fonctionnaires et d'agents publics et consacrent toute leur activité à l'exercice des missions qui leur ont été assignées. Elles sont placées sous la

- double tutelle du ministère concerné et du ministère chargé du budget. Il s'agit d'une tutelle étroite et suffisante ;
- confirmer la possibilité pour les employeurs publics de recourir aux organismes de formation de droit privé ;
- poser le principe d'une distinction entre les formations ministérielles et la formation interministérielle, et d'une contribution de chaque ministère à cette dernière qui est un instrument indispensable au décloisonnement, aux échanges et à la diffusion des expériences et des compétences ainsi qu'à la rationalisation de la dépense publique. L'Etat disposera à son tour d'un instrument de mutualisation interministérielle des moyens et des actions en matière de formation de ses agents, de la même manière que la fonction publique territoriale et la fonction publique hospitalière disposent d'un outil de mutualisation entre collectivités et entre établissements « employeurs » avec, respectivement le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) ou l'Association nationale pour la formation hospitalière (ANFH);
- ouvrir la possibilité pour l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics, de proposer des formations à des personnes n'ayant pas la qualité d'agents publics mais qui concourent à une mission de service public. A ce titre, l'intérêt général peut consister à faire bénéficier ces salariés d'une formation appropriée à l'exercice de leur mission (membres de certaines juridictions, d'associations oeuvrant dans le secteur de la politique de la ville ou dans le secteur social, agents recrutés sur des contrats aidés dans les collectivités territoriales ou les établissements publics). Aider ces personnes à présenter des concours de recrutement pour des considérations relatives à la diversification sociale de l'administration ou à l'égalité des chances, ou encore pour faire face à des difficultés particulières liées au marché du travail, peut s'avérer opportun (la formation ainsi dispensée relève alors d'une dépense de pré-recrutement).
- 3. La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans le cadre des procédures de recrutement et de promotion interne au sein des trois fonctions publiques (articles 8 et 9).

La loi permet:

- d'adapter les modalités d'organisation des concours pour prendre en compte l'expérience professionnelle et en faire un des critères de la sélection opérée par le jury. Cette adaptation est proposée pour les trois types de concours (externe, interne et troisième concours), pour les examens professionnels et pour les concours professionnels ;
- d'intégrer les acquis de l'expérience professionnelle dans les critères de sélection pour un changement de corps ou de grade par promotion interne (établissement des listes d'aptitude ou des tableaux annuels d'avancement), en complément de la valeur professionnelle des agents. Les fonctionnaires qui exercent de fait des fonctions d'un niveau supérieur à celui correspondant normalement à leur grade ou à leur corps pourront faire reconnaître l'expérience correspondante au moment de prétendre à une promotion.

Tableau récapitulatif des nouveaux outils de la formation professionnelle

1. Des orientations mieux finalisées dans le plan de formation

	Objectif	Type d'action	Modalités	Observations
Formation continue	Assurer l'adéquation entre les compétences détenues par les agents et les compétences attendues par l'administration	T1 : Adaptation au poste	Sur le temps de travail	Ces actions concernent 50 à 60% de l'ensemble des actions de formation
		T2 : Evolution des métiers	Sur le temps de travail mais possibilité de dépassement des horaires de travail effectif Possibilité de mobilisation du DIF	Sous réserve de l'accord écrit de l'agent, ces formations peuvent conduire l'intéressé à se former en dépassement de ses horaires de travail effectif dans la limite de 50 heures par an et par agent. Allocation de formation pour les actions de formation en dehors du temps de travail suivies dans le cadre du DIF
		T3 : Acquisition de nouvelles compétences	Sur le temps de travail mais possibilité de suivre des actions de formation hors du temps de travail	Les actions peuvent, toutefois, se dérouler hors du temps de travail effectif dans la limite de 80 heures par an et par agent, en application d'un accord écrit entre l'agent et l'administration
			Possibilité de mobilisation du DIF	Allocation de formation pour les actions de formation en dehors du temps de travail suivies dans le cadre du DIF

2. Des outils au service de la carrière des agents

2, 3		Entretien de formation (si possible, annuel)	Sur le temps de travail	Mené par le supérieur hiérarchique Possibilité de faire appel au service chargé de la formation pour le préparer		
Carrière	Accompagnement	Entretien de carrière (5 ans)	Sur le temps de travail et à la demande de l'agent	Mené par le chef de service		
	de la carrière des agents	Bilan de carrière (15 ans)	Sur le temps de travail et à la demande de l'agent	Conduit par la DRH Possibilité d'un bilan de compétences préalable		
		Bilan de compétences	Possibilité de mobilisation du DIF	Conduit en organisme extérieur Congé de 24 h		
	Reconversion	Période	Possibilité de	Possibilité d'un bilan de compétences préalable		
	Requalification des agents	de professionnalisation	mobilisation du DIF 6 mois en alternance			

3. Des outils au service de la promotion interne

uo.	Promotion professionnelle	Préparation Examens Concours	Régime mixte actuel Ouvert au DIF	Représente dans la pratique 18% des actions		
Promotion	et académique	Dispositif	Possibilité de mobilisation du DIF	Congé de 24 h VAE (Validation des acquis de l'expérience)		
		Dispositif RAEP	Régime autonome	RAEP(reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle) : recrutement et promotion interne		

4. Pour les formations à caractère « personnel »

Formation	Congé de	Régime autonome	Représente 12% des actions Dispositif inchangé mais un agent e			
personnelle	Formation		désormais prioritaire			
des agents	professionnelle		après deux refus de DIF			

Annexe 2

Conduite de l'entretien de formation

Le dialogue entre l'agent et son chef de service doit être renforcé. A cet effet, l'entretien annuel de formation et la bonne information des agents occupe une place centrale dans le dispositif de la formation professionnelle tout au long de la vie, avec comme perspective de mieux structurer le rôle de gestion des ressources humaines.

Il est essentiel d'accompagner l'agent dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle tout au long de sa carrière.

Formalisation d'un entretien de formation

L'entretien de formation sera conduit par le chef de service ou son représentant et organisé, si possible, tous les ans. Quoique distinct de l'entretien d'évaluation, il peut être organisé dans le même temps.

L'agent a la possibilité, avant son entretien de formation, de consulter le service chargé de la formation dont il dépend.

L'entretien de formation a successivement pour objet :

- de dresser les suites données aux actions de formation demandées par l'agent lors du précédent entretien ;
- de déterminer, sur ces bases, les actions de formation qui sont nécessaires de prévoir au vu des missions et des objectifs qui sont assignés à l'agent en fonction de :
 - o T1 : toute action de <u>formation obligatoire</u> suivie par un agent pour accéder à un emploi ou pour <u>assurer</u> l'adaptation immédiate au poste de travail ;
 - T2 : les actions de formation liées à l'évolution prévisible des métiers ou celles qui participent au maintien dans l'emploi ;
 - o T3: les actions de formation ayant pour objet <u>le développement des compétences des agents</u> ou l'acquisition, par eux, de nouvelles compétences.
- d'examiner les souhaits personnels de l'agent, en particulier ses demandes de :
 - o préparation aux concours ;
 - o de validation des acquis de l'expérience ;
 - o d'entretien de carrière (5 ans d'ancienneté, conduit par le chef de service ou son représentant);
 - o de bilan de carrière (15 ans d'ancienneté, conduit par une personne de la fonction « ressources humaines », hors ligne hiérarchique);
 - o de bilan de compétences (conduit par un organisme extérieur, congé de 24 h);
 - o de période de professionnalisation (6 mois maximum, en alternance);

Les besoins de formation ainsi identifiés seront portés au compte-rendu de l'entretien, qui sera versé au dossier de l'agent.

Les refus opposés aux demandes de formation doivent être motivés . Ils peuvent faire l'objet d'un recours en CAP, après 2 refus.

L'ensemble des demandes pour lesquelles l'agent a sollicité sa participation à des actions de formation et les documents rapportant les suites qui ont été données à ses demandes doivent également figurer dans le dossier, dans la perspective du prochain entretien de formation, ou pour toute modalité d'évolution de carrière.

ANNEXE 3

PLAN REGIONAL DE FORMATION 2007 CHIFFRES CLES

(A retourner à DRHACG A2 pour le 15 septembre 2007)

		,				
Direction Régionale de :		ou Institut, Ecole :				
ELEMENTS BU	DGETAIRES :					
	Somme	Taux	1			
Crédits de fonctionnement (Titre 3)	-					
			1			
Crédits de vacations (Titre 2)						
TOTAL (= montant de l'enveloppe demandé)	0,0	0,00 €				
Détails des crédits sollicités po	ur le fonctionnemen	t (Titre 3)				
Demin des credits someties por		(111100)				
		Coût unitaire	nombre de places *	Total		
Hébergement - Restauration						
Frais de dépalcements						
Frais pédagogiques (prestataires *, documentation)						
		Nombre p d'agents o		Montant total des aides		
Crédits consacrés aux aides individuelles						
TOTAL						
TOTAL				- €		
* (cf. nombre total de places qui seront proposées dans tous les stages du PRF)						

RATIOS						
A	В	C	D	E	F	
MONTANT DE L'ENVELOPPE DECONCENTREE DEMANDE	NOMBRE D'AGENTS DANS LA REGION AU 30/06/2007	NOMBRE TOTAL D'HEURES DE FORMATION PROGRAMMEES	NOMBRE TOTAL DE PLACES PROPOSEES	COUT MOYEN D'UNE HEURE DE FORMATION	DUREE MOYENNE DE FORMATION PAR AGENT FORME	
-				#DIV/0!		