

PREMIER MINISTRE

LE HAUT COMMISSAIRE À LA JEUNESSE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SPORTS

SECRETARIAT D'ÉTAT AUX SPORTS

**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 /AB/ n°

Paris, le **19 FEV. 2009**

Affaire suivie par
Joëlle OUDOT - Tel. : 01 40 45 98 50

**LA MINISTRE DE LA SANTE ET
DES SPORTS**

A

**MADAME ET 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

**MESSIEURS LES DIRECTEURS DES
ETABLISSEMENTS PUBLICS
NATIONAUX**

**MESDAMES ET MESSIEURS LES
DIRECTEURS TECHNIQUES
NATIONAUX**

**MONSIEUR LE CHEF DE SERVICE DE
L'INSPECTION GENERALE**

**MESSIEURS LES DIRECTEURS DE
L'ADMINISTRATION CENTRALE**

INSTRUCTION N° **09 - 024 35**

Objet : mise en œuvre administrative et financière des dispositifs relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV).

Réf. : - loi du 2 février 2007 portant modernisation de la fonction publique
- décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

P.J. : - 4 (Imprimés-type à utiliser pour les dispositifs de la FPTLV au plan national)

La présente instruction a pour objet, pour chaque nouveau dispositif introduit ou redéfini par le décret relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat visé en référence, d'une part d'en exposer les principes et d'autre part d'en préciser les modalités administratives et financières de recevabilité et de gestion retenues par mes services pour leur mise en œuvre.

Ces dispositifs sont les suivants :

- **La préparation aux examens et concours,**
- **Le bilan de compétences,**
- **La validation des acquis de l'expérience,**
- **La période de professionnalisation**
- **Le congé de formation professionnelle**

Le décret introduit en outre une modalité d'exercice du droit à la formation : c'est le **droit individuel à la formation (DIF)** ; représentant 20 heures par agent et par an, il est mobilisable pour suivre des actions de formation inscrites dans l'offre ministérielle de formation et pour répondre aux finalités suivantes :

- permettre à l'adaptation prévisible des métiers (T2)
- contribuer à développer ou acquérir des qualifications nouvelles (T3).

Il peut également être mobilisé dans le cadre de la période de professionnalisation ou en complément de certains droits à congés : pour préparer un concours ou un examen, pour réaliser un bilan de compétences, pour engager une procédure de validation des acquis de l'expérience (VAE), si les actions sont prévues au plan de formation et si l'administration a validé la demande.

Enfin cette instruction précise les nouvelles dispositions concernant la recevabilité et la gestion administrative et financière à désormais mettre en œuvre pour les stages de formation à caractère individuel.

1 - ACTIONS DE PREPARATION AUX EXAMENS, CONCOURS ADMINISTRATIFS ET AUX AUTRES PROCEDURES DE SELECTION

La préparation aux diplômes ou qualifications professionnelles (diplôme de l'INSEP, BPJEPS, BEES, Master, DESS....) ne rentre pas dans cette catégorie.

Principales dispositions (articles 19 – 20 – 21 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007)

Sont concernées :

- les actions de formation organisées ou agréées par l'administration dont le but est de préparer les fonctionnaires à une promotion de grade ou à un changement de corps par la voie des examens professionnels, des concours réservés ou d'autres procédures de sélection.
 - les actions de formation qui préparent l'accès aux corps ou cadres d'emplois de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ainsi que les procédures de sélection destinant aux emplois des institutions de la Communauté européenne.
- Les actions de formations prises sur le temps de service font l'objet d'une décharge agréée de droit dès que leur durée est égale ou inférieure à 5 jours. Des décharges supplémentaires sont possibles avec l'accord du chef de service. Deux refus « pour

raison de service » peuvent être évoqués par le chef de service (un 3^{ème} refus ne peut plus être opposé).

- Les agents peuvent
- utiliser leur droit individuel à la formation (DIF) au-delà des 5 jours accordés de droit.
- demander à bénéficier d'un congé de formation professionnelle (sous réserve de ne pas avoir bénéficié d'autorisation d'absence pour préparation aux examens et concours administratifs dans les 12 mois qui précèdent la demande).

Dispositions retenues par le ministère

La préparation aux examens et concours administratifs doit être formalisée dans l'entretien de formation.

- Une convention de formation entre l'agent, l'administration (au niveau du RBOP) et l'organisme de formation est obligatoirement à conclure afin d'assurer le suivi administratif, pédagogique et financier. Il est rappelé que toute absence à une formation doit être signalée, par écrit, au responsable hiérarchique de l'agent et à son service de formation (conseiller de formation).
- L'inter ministérialité doit être privilégiée dans ce type de préparation.
- La demande de ce type de formation formulée sur l'imprimé en annexe 1, doit être effectuée par l'agent au plus tard avant la fin du mois d'octobre (pour une prévision du budget de formation de l'année N+1).

2 - BILAN DE COMPETENCES

Principales dispositions (article 22 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007)

- Le bénéfice d'un bilan de compétences peut être accordé sur leur demande aux fonctionnaires ayant accompli 10 ans de services effectifs, dans la limite des crédits disponibles, afin de leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique. Un agent peut prétendre à un seul autre bilan de compétences, au moins 5 ans après le précédent.
- Le bilan ne peut excéder 24 heures de temps de service (peut être fractionnable). Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, les agents peuvent utiliser leur droit individuel à la formation (DIF).

Dispositions retenues par le ministère

Le bilan de compétences doit être formalisé dans l'entretien de formation et peut conduire à la mise en place d'un plan de formation individualisé.

Dans l'attente de la circulaire de la Direction Générale de la Fonction Publique (DGAFP) dont l'objet est de préciser les modalités de mise en œuvre de ce dispositif, les mesures retenues par mes services sont les suivantes :

- La demande effectuée par l'agent sur le formulaire joint en annexe 2 sera soumise au service de la formation (pour instruction) puis au RBOP (pour validation financière du projet). Il est nécessaire de transmettre les dossiers, au plus tard avant la fin du mois d'octobre de l'année en cours (pour une prévision du budget de formation de l'année N+1).

3 - VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Principales dispositions (article 23 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007)

- Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'actions de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (justifier de 3 ans d'activités en continu ou en discontinu en lien avec le contenu du diplôme, du titre ou certificat visé).
- Pour suivre ces actions, les fonctionnaires peuvent bénéficier, sur leur demande, d'un congé pour validation des acquis de l'expérience de 24 heures (éventuellement fractionnables). Ils peuvent également utiliser leur droit individuel à la formation (DIF).

Dispositions retenues par le ministère

La demande d'actions de formation doit être formalisée dans l'entretien de formation.

- La demande formulée sur l'imprimé joint en annexe 3, effectuée par l'agent sera soumise au service de la formation (pour instruction) puis au RBOP (pour validation financière du projet). Il est nécessaire de transmettre les dossiers, au plus tard avant la fin du mois d'octobre de l'année en cours (pour une prévision du budget de formation de l'année N+1).
- Les critères de priorité retenus par l'administration sont
 - risque de perte d'emploi
 - ou - reclassement – reconversion (subi par l'agent)
 - ou - favoriser la promotion des non-titulaires pour intégrer la fonction publique (en qualité de titulaires)
 - ou - favoriser l'évolution de carrière

4 - LA PERIODE DE PROFESSIONNALISATION

Principales dispositions (article 15 - 16 - 17 - 18 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007)

La demande de période de professionnalisation doit être formalisée lors de l'entretien de formation. Elle est demandée par l'agent ou par l'administration.

- Les périodes de professionnalisations sont des périodes d'une durée maximale de 6 mois effectuées en alternance (activité/formation) destinées aux fonctionnaires confrontés à des risques d'inadaptation dans leurs emplois actuels ou liés à une future affectation (accès à un autre corps ou cadre d'emplois). Selon les modalités de mise en œuvre, la période de professionnalisation fera l'objet d'une convention entre l'agent et la ou les administrations concernée(s). Les actions de formations peuvent se dérouler hors temps de service et s'imputer sur le droit individuel à la formation (exceptionnellement jusqu'à 240 heures).
- Peuvent bénéficier d'une période de professionnalisation, les fonctionnaires
 - ayant 20 ans de services effectifs ou âgés d'au moins quarante cinq ans
 - en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique
 - dont la qualification est insuffisante pour remplir leurs missions
 - *femmes après un congé de maternité*
 - après un congé parental
 - entrant dans l'une des catégories mentionnées dans l'article L. 323 -3 du code du travail.

Dispositions retenues par le ministère

- Au-delà des modalités retenues dans le décret cité en référence, la convention devra faire mention
 - du positionnement professionnel du fonctionnaire
 - de l'évolution de la prise de responsabilités de l'agent dans ses nouvelles fonctions
 - des modalités d'accompagnement d'un tuteur (choisi parmi ses pairs).

La gestion administrative relève du responsable de BOP en lien avec le conseiller de formation et le responsable des ressources humaines du service concerné.

Les actions de formation mentionnées dans la convention sont prises en charge dans leur totalité par le service concerné (RBOP) et les modalités d'utilisation du DIF y sont arrêtées.

5 - LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Principales dispositions (articles 24 - 25 - 26 - 27- 28 - 29 - du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007)

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle (CFP) en vue d'étendre ou de parfaire leur formation personnelle pour une durée maximale de 3 ANS sur l'ensemble de la carrière, et dans la limite des crédits réservés à cet effet.

- l'agent doit justifier de 3 années de services effectifs à temps plein dans l'administration.
- le CFP peut être utilisé en 1 seule fois ou réparti au long de la carrière (il ne peut être inférieur à l'équivalent d'un mois à temps plein).

- Le fonctionnaire perçoit une indemnité forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférente à son indice (le montant de cette indemnité ne peut dépasser celui correspondant à l'indice brut 650). Elle est versée pendant une durée limitée à 12 mois. Les deux autres années de CFP ne sont pas indemnisées.
- La demande de CFP doit être présentée 120 jours au moins avant la date à laquelle commence la formation et doit mentionner sa date de début et de fin, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme de formation.
- Le fonctionnaire en CPF doit justifier mensuellement de son assiduité auprès de son service de gestion et de sa hiérarchie.
- Le fonctionnaire qui bénéficie d'un CFP s'engage à rester au service de l'administration pendant une durée égale au triple du temps pendant lequel il a perçu l'indemnité liée à son CFP et s'engage à rembourser le montant de cette indemnité en cas de rupture de l'engagement de son propre fait.

Dispositions retenues par le ministère

- La demande de CFP, formulée à l'aide de l'imprimé type, joint en annexe 4, sera accompagnée d'une lettre de motivation. Elle doit parvenir à l'administration centrale (bureau de la formation et du recrutement) 120 jours au moins avant le début de la formation par l'intermédiaire du conseiller régional de formation ou du conseiller de formation de l'administration centrale.
- Durant son congé de formation professionnelle, le fonctionnaire est considéré comme étant en activité. A ce titre, à l'issue du CFP, il a droit, pour l'année civile en cours, aux congés annuels de droit commun (hors RTT) déduction faite des droits éventuellement exercés pendant la période du congé de formation, notamment si l'établissement auprès duquel il était inscrit a connu une période de vacances supérieure à un mois et demi pour une année civile.
- Il est possible dans le cadre d'un CFP de choisir des cours par correspondance dès lors qu'il s'agit d'une préparation aux examens, concours administratifs et aux autres procédures de sélection (*).
- Par principe, le fonctionnaire s'acquitte lui-même de ses frais de formation.

(*) Seuls les frais de formation (droit d'inscription) concernant les préparations aux examens, concours administratifs et aux autres procédures de sélection sont financés dans leur totalité. Une convention entre l'agent, le RBOP et l'organisme de formation établira les modalités pédagogiques, administratives et financières. En cas de non assiduité (remise des attestations mensuelles d'assiduité par l'organisme de formation), le stagiaire en CFP peut être amené à rembourser ses indemnités et frais d'inscription engagés par l'administration.

6 - LE FINANCEMENT DES FORMATIONS INDIVIDUELLES

Principe général

Les demandes de formation individuelles sont exclues du plan de formation si elles ne résultent pas de l'entretien de formation (ou d'un avenant à celui-ci). Elles sont justifiées par leur caractère unique, technique, spécifique et sont classées et argumentées par le supérieur hiérarchique dans la typologie « adaptation immédiate à l'emploi » (T1). Elles sont gérées administrativement et financièrement au niveau

régional (conseiller régional de formation) pour tout agent affecté dans le ressort géographique de cette région ou de l'administration centrale (conseiller de formation) pour tout agent y étant affecté.

- Une formation individuelle présentée en cours d'année revêtant un caractère urgent et obligatoire (T1), pourra également être prise en compte au titre de l'offre de formation concernée sous réserve d'un avenant à l'entretien de formation et de la disponibilité des crédits nécessaires.

Aucune participation à un colloque, séminaire ou regroupement ne sera financée par les crédits de la formation professionnelle (quel que soit le demandeur).

La mise en œuvre de ces dispositifs prendra effet à compter du 15 mars 2009.

Je vous remercie de me faire part de toute difficulté que vous pourriez rencontrer dans l'application de la présente instruction.

POUR LA MINISTRE DE LA SANTE ET DES SPORTS
ET PAR DELEGATION
L'ADJOINT AU DIRECTEUR

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. Watrin', with a long, sweeping tail stroke extending downwards.

DANIEL WATRIN



PREMIER MINISTRE
LE HAUT COMMISSAIRE DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SPORTS
SECRETARIAT D'ÉTAT AUX SPORTS

**DEMANDE DE FORMATION AU TITRE DE LA PRÉPARATION
AUX CONCOURS ET EXAMENS**

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 (Article 19)

Nom :

Prénom :

AGENT TITULAIRE : oui non

Corps :

Grade :

AGENT NON TITULAIRE : Contractuel catégorie A B C

Nombre d'années de services effectifs dans la fonction publique :

Service d'affectation :

Bureau :

Téléphone :

Fonction(s) exercée(s) :

Date de l'entretien de formation faisant référence à la demande de préparation :

Nom et fonction du supérieur hiérarchique qui a conduit l'entretien de formation :

Intitulé du concours ou examen :

date prévue du concours ou examen (si connue) :

nom de l'organisme de formation :

nombre d'heures :

période de formation : du _____ au _____

Si utilisation du DIF nombre d'heures utilisées :

Pièces à joindre à la demande :

- copie de l'entretien de formation
- calendrier de la formation
- devis de la formation
- fiche d'inscription de l'organisme de formation

Date et signature du demandeur :	AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE
	Avis favorable /_/ / Avis défavorable /_/ / (à motiver obligatoirement sur feuille blanche)
	Date : _____ signature _____

Le droit individuel à la formation (DIF)

Rappel : Le DIF est mobilisable au-delà des 5 jours agréés de droit



PREMIER MINISTRE
LE HAUT COMMISSAIRE DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SPORTS
SECRETARIAT D'ÉTAT AUX SPORTS

DEMANDE DE BILAN DE COMPÉTENCES

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 (Article 22)

Nom :

Prénom :

AGENT TITULAIRE : oui non

Corps :

Grade :

AGENT NON TITULAIRE : Contractuel catégorie A B C

Nombre d'années de services effectifs dans la fonction publique :

Service d'affectation :

Bureau :

Téléphone :

Fonction(s) exercée(s) :

Date de l'entretien de formation faisant référence à la demande du bilan de compétences :

Nom et fonction du supérieur hiérarchique qui a conduit l'entretien de formation :

Avez-vous déjà bénéficié d'un bilan de compétences : oui non

Si oui, date du dernier bilan de compétences :

Si utilisation du DIF nombre d'heures utilisées :

Pièces à joindre à la demande :

- attestation du nombre d'années de services effectifs dans la fonction publique
- offres de bilan de compétences et devis des centres agréés par l'Etat (obligatoire)
- lettre de motivation manuscrite du demandeur
- copie de l'entretien de formation

Date et signature du demandeur :	AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE
	Avis favorable /_/ Avis défavorable /_/ (à motiver obligatoirement sur feuille blanche)
	Date : signature

Le droit individuel à la formation (DIF)

Au-delà des 24 heures de congé accordé, le demandeur peut mobiliser le DIF pour le compléter.



PREMIER MINISTRE
LE HAUT COMMISSAIRE DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SPORTS
SECRETARIAT D'ÉTAT AUX SPORTS

DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 (Article 23)

Nom :

Prénom :

AGENT TITULAIRE : oui non

Corps :

Grade :

AGENT NON TITULAIRE : Contractuel catégorie A B C

Nombre d'années de services effectifs dans la fonction publique :

Service d'affectation :

Bureau :

Téléphone :

Fonction(s) exercée(s) :

Date de l'entretien de formation faisant référence à la demande :

Nom et fonction du supérieur hiérarchique qui a conduit l'entretien de formation :

Diplôme, titre ou certification visé(e) :

Organisme certificateur :

Organisme accompagnateur :

- Frais de dossier : oui non Si oui, coût :
- Frais d'inscription à l'organisme certificateur : oui non Si oui, coût :
- Frais d'accompagnement : oui non Si oui, coût :

Si utilisation du DIF nombre d'heures utilisées :

Critères de recevabilité :

- risque de perte d'emploi
- reconversion ou reclassement (subi par l'agent)
- favoriser la promotion des non titulaires pour intégrer la fonction publique (en qualité de titulaire)
- favoriser l'évolution de carrière

Pièces à joindre à la demande :

- compte rendu de l'entretien de formation
- lettre de motivation manuscrite
- devis liés à la demande

Le dossier constitué pour la demande sera transmis au conseiller régional de formation ou au conseiller de formation de l'administration centrale.

Date et signature du demandeur :	AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE Avis favorable /_/ Avis défavorable /_/ (à motiver obligatoirement sur feuille blanche)
	Date : _____ signature _____

Le droit individuel à la formation (DIF)

Au-delà des 24 heures de congé accordé, le demandeur peut mobiliser le DIF pour le compléter.



PREMIER MINISTRE
LE HAUT COMMISSAIRE DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SPORTS
SECRETARIAT D'ÉTAT AUX SPORTS

DEMANDE DE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 (Article 22)

Nom : _____ Prénom : _____
 Nom patronymique : _____
 Date et lieu de naissance : _____
 Adresse personnelle : _____ Téléphone personnel : _____
 Résidence administrative : _____ Téléphone travail : _____
 FONCTIONNAIRE TITULAIRE AGENT CONTRACTUEL CATEGORIE : A B C
 Corps : _____ Grade : _____ Fonction : _____
 Indice NM (actuel) : _____
 Ancienneté Fonction Publique : _____ (Rappel : 3 ans minimum)
 Ancienneté dans le domaine Jeunesse, Sports et Vie Associative : _____

FORMATION

Intitulé de la formation : _____
 Organisme dispensateur de la formation : _____
 Durée de la formation en mois : _____ Nombre d'heures de formation : _____

CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Date début du congé de formation : _____ Date fin du congé de formation : _____
 Nombre d'heures de formation durant le congé de formation : _____
 Modalités du congé de formation : temps plein temps partiel si temps partiel préciser la quotité : _____

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions réglementaires relatives au congé de formation professionnelle (pour les agents titulaires, décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat – pour les agents non titulaires, décret 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics), notamment en ce qui concerne :

- les modalités prévues en cas d'interruption de la formation sans motif valable de l'agent placé en congé de formation professionnelle
- les obligations incombant à l'agent placé en congé de formation professionnelle (obligation d'assiduité aux cours et remise d'attestation d'assiduité)
- la durée maximale du versement de l'indemnité mensuelle forfaitaire (12 mois)

Fait à _____ Le _____
 Signature de l'agent

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES
(Congé de formation professionnelle)

Avez-vous déjà présenté une demande de congé de formation professionnelle ?

OUI NON

Avez-vous déjà obtenu un congé de formation professionnelle ?

OUI NON

Si oui : préciser la (les) période (s) :

Avez-vous bénéficié de facilités de service durant les douze mois précédant votre demande de congé de formation professionnelle pour la préparation à des concours et/ou examens ?

Si oui, préciser la (les) date (s) :

Pièces à joindre à la demande :

- calendrier de formation (faisant mention des périodes de formation et d'interruption des cours (congés de l'établissement)
- devis du coût de la formation si celle-ci s'inscrit dans une préparation examen et concours (art 19 du décret 2007-1470 du 15 octobre 2007.
- certificat d'inscription
- lettre de motivation

Le dossier constitué pour la demande doit parvenir 120 jours avant le début de la formation au bureau DRHACG A2 (après avoir consulté votre conseiller régional de formation ou votre conseiller de formation de l'administration centrale)

Je soussigné(e) certifie l'exactitude des renseignements

Date et signature du demandeur :	AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE Avis favorable /_/ / Avis défavorable /_/ / (à motiver obligatoirement sur feuille blanche)
	Date : signature