



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ministère
éducation
nationale



Secrétariat général

Direction générale des
ressources humaines

Affaire suivie par :
Thierry Delanoë

Chargé de mission
Formation professionnelle
tout au long de la vie

Téléphone
01 55 55 30 44

Mél
Thierry.delanoë
@education.gouv.fr

32-34 rue de Châteaudun
75436 Paris cedex 09

2008-0001

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Paris, le 21 FEV. 2008

Le Ministre de l'éducation nationale

La Ministre de l'enseignement supérieur et de
la recherche

à

Mesdames et Messieurs les rectrices et
recteurs d'académie
Chanceliers des universités

Mesdames et Messieurs les inspectrices et
inspecteurs d'académie, directrices et
directeurs des services départementaux de
l'éducation nationale

Mesdames et Messieurs les présidentes et
présidents d'universités et directrices et
directeurs d'établissements d'enseignement
supérieur

Messieurs les vice-recteurs de Mayotte, de
Nouvelle-Calédonie, de la Polynésie française
et de Wallis-et-Futuna

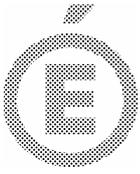
Monsieur le chef du service de l'éducation à
Saint-Pierre-et-Miquelon

Objet : mise en œuvre de la réforme de la formation professionnelle tout au long de la
vie des fonctionnaires et agents non titulaires de l'Etat.

Références : - loi n° 2007-148 du 2 février 2007
- décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007
- décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007
- protocole d'accord du 21 novembre 2006

P.J. : une annexe (7 fiches).

La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique rénove
profondément la formation professionnelle des agents publics, désormais appelée
formation professionnelle tout au long de la vie.



Dans un contexte de changement de la fonction publique, la formation professionnelle revêt un intérêt stratégique en s'inscrivant directement dans une politique de gestion des ressources humaines destinée à développer et valoriser les compétences des agents.

Pour nos départements ministériels, la réforme concerne aussi bien le secteur de l'enseignement scolaire que celui de l'enseignement supérieur.

Son contenu n'est pas totalement nouveau pour vos services. Au plan national deux séminaires ont constitué, au mois de septembre 2007, une première phase d'information et de réflexion sur la réforme, sous le pilotage de la mission de la formation (MIFOR). Les directeurs des ressources humaines, chefs de division et responsables de services formation de 25 académies ont ainsi été sensibilisés aux enjeux et au contenu de la réforme.

Des rencontres professionnelles, auxquelles ont participé des représentants des académies et des universités, ont été organisées sous l'égide de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) dans le cadre de l'Ecole de la GRH et vont donner lieu très prochainement à la publication d'une synthèse. Des expériences provenant de différentes administrations y seront présentées. Vous pourrez vous y référer pour alimenter l'information et la réflexion autour de la réforme.

Cette réforme de la formation, comme en témoignent les nombreux outils dont elle s'accompagne, est d'une grande richesse qui nécessite une mise en œuvre en plusieurs phases. L'année 2008 constitue une année de transition au cours de laquelle seront ouverts plusieurs chantiers, identifiés ci-après.

Cette note a pour objet de vous exposer le nouveau paysage de la formation professionnelle (I) tel qu'il résulte des textes fondateurs, et de vous présenter la première phase du déploiement de la réforme qui a été définie pour l'année 2008 (II).

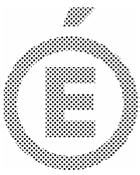
Des éléments complémentaires, résultant notamment des chantiers liés à cette réforme, vous seront communiqués au fur et à mesure.

I – Le nouveau paysage de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics

I.1. Les sources de la réforme

I.1.1. Une réforme qui s'inscrit dans une dynamique européenne. La notion de formation tout au long de la vie a pris corps à l'occasion du Conseil européen de Lisbonne et vise à améliorer la qualité de la formation et à en faciliter l'accès par le plus grand nombre. En France, ce concept a été décliné en deux phases successives. La première a concerné les salariés du secteur privé, avec la loi du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie et au dialogue social. La loi du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique constitue la seconde phase, que concrétise son chapitre premier intitulé « formation professionnelle des agents publics tout au long de la vie ».

Chacune de ces deux lois a été précédée par la conclusion d'un accord entre le gouvernement et certaines organisations syndicales. La loi du 2 février 2007 est en



grande partie inspirée par le protocole d'accord conclu le 21 novembre 2006, le dialogue social constituant ainsi un élément central de la réforme.

I.1.2. Les textes de référence. Le contenu de la réforme est alimenté par trois sources juridiques de nature différente. Une circulaire du ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique et du secrétaire d'Etat chargé de la fonction publique en date du 19 décembre 2007 apporte des précisions sur la mise en œuvre de ces textes.

- I.1.2.1. Le protocole d'accord du 21 novembre 2006. C'est le premier accord sur la formation intervenu depuis plus de dix ans entre le gouvernement et des organisations syndicales. Certaines de ses dispositions, concernant principalement la GRH, n'ont pas fait l'objet de transcription dans le décret et nécessiteront, pour être applicables, d'être adaptées aux enjeux de la gestion des personnels de nos ministères.
- I.1.2.2. La loi du 2 février 2007. Directement inspirée du protocole d'accord, elle comporte trois innovations majeures. La première concerne le droit individuel à la formation (DIF), qui crée ses premiers effets dès le 1^{er} janvier 2008. La seconde concerne les périodes de professionnalisation, actions de formation en alternance destinées à concrétiser un projet de mobilité. La troisième innovation concerne la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.
- I.1.2.3. Le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007. Il concerne la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat. Les mesures qu'il contient sont pour l'essentiel rendues applicables, par le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007, aux agents non-titulaires de l'Etat et de ses établissements publics. Les dispositions de ces décrets seront déployées de manière prioritaire.

I.2. Les outils à la disposition des administrations

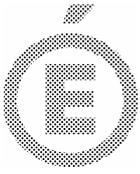
Ils peuvent être rangés dans trois catégories et font l'objet, pour les plus nouveaux, d'une description détaillée en annexe.

I.2.1. Les outils de pilotage de la formation professionnelle. Il s'agit du plan de formation (fiche n°1), qui décrit pour une année la politique de formation de l'administration ou du service. L'entretien annuel de formation contribue à ce pilotage. Il facilitera l'expression et l'identification des besoins de formation des agents.

I.2.2. Les outils découlant des trois innovations juridiques de la loi du 2 février 2007.

- I.2.2.1. Le droit individuel à la formation (DIF) (fiche n°2). Sa pleine opérationnalité nécessite un certain nombre de précisions qui vont faire l'objet de travaux au cours de cette année 2008.
- I.2.2.2. Les périodes de professionnalisation (fiche n°3).
- I.2.2.3. La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. La meilleure prise en compte des acquis de l'expérience professionnelle pourra affecter à l'avenir certaines règles de recrutement et de promotion. Dans l'immédiat deux mesures sont applicables : le congé pour bilan de compétences et le congé pour validation des acquis de l'expérience (fiche n°4).

Par ailleurs des outils de formation déjà existants sont simplement actualisés par la réforme : le congé pour préparer des concours et examens professionnels (cinq jours pouvant être complétés par des heures au titre du DIF), et le congé de formation



professionnelle destiné à l'approfondissement de la formation personnelle et professionnelle.

I.2.3. Les outils de management (fiche n°5). Ils concernent la création d'entretiens de carrière et de bilans de carrière, le développement du tutorat, ainsi que le passeport formation. Ils vous sont présentés à titre d'information sur le contenu des réformes résultant du protocole d'accord du 21 novembre 2006 et non en vue de leur mise en œuvre qui ne se fera que progressivement. Une expertise opérationnelle de ces outils sera préalablement réalisée avec des représentants des académies et des universités.

II – Le déploiement de la réforme en 2008

II.1. Le plan de formation

La réforme fait du plan de formation le document pivot de la formation professionnelle : il décrit pour une année la politique de formation de l'administration ou du service, en recensant toutes les actions de formation que ces derniers entendent conduire.

Il s'insère dans un cadre stratégique, désormais défini par le document ministériel pluriannuel d'orientation de la formation. Le plan de formation tiendra ainsi compte des priorités exprimées dans ce document. Il intégrera par ailleurs les besoins locaux, exprimés par les agents à l'occasion notamment de l'entretien de formation. La fiche n° 1 en annexe présente ce plan de formation avec la typologie nouvelle des actions de formation continue et son organisation.

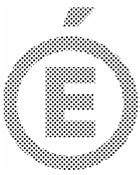
Au cours du premier semestre 2008 doit être élaboré le document d'orientation pluriannuel de la formation pour chacun de nos ministères. Pour l'enseignement supérieur, ce document d'orientation prendra en compte les axes stratégiques du plan triennal de formation qui sera mis en place pour l'ensemble des personnels par l'agence de mutualisation des universités et établissements (AMUE) et l'ESEN pour accompagner la mise en œuvre de la loi LRU. Les plans de formation académiques publiés pour l'essentiel au printemps ne pourront pas être directement affectés par la réforme. Vous pourrez toutefois insérer dans le plan académique une information sur le DIF, en vous inspirant du document figurant à la fin de la fiche n° 1 en annexe.

Le déploiement définitif de la réforme du plan de formation devrait intervenir pour l'année 2009, tant au niveau national qu'au niveau académique.

II.2. L'entretien de formation

La création d'un entretien de formation doit permettre d'ouvrir le champ des pratiques professionnelles aux questions de formation. La prise en compte de celles-ci doit ainsi revêtir pour les responsables hiérarchiques un intérêt particulier et d'application à très court terme. Il leur appartiendra de susciter une réflexion auprès de chaque collaborateur en matière de formation, de compétences à acquérir et de parcours professionnel. L'objectif est que la formation joue désormais un rôle majeur dans la gestion des ressources humaines.

Au cours de l'année 2008, des actions seront conduites pour mettre en œuvre cet entretien, en liaison avec l'entretien d'évaluation. Un objectif majeur sera pour vous l'accompagnement des cadres qui conduiront ces entretiens, pour les aider à le faire dans le meilleur intérêt des agents et du service. Cet accompagnement pourra bien entendu aller jusqu'à l'organisation d'actions de formation sur ce thème.



II.3. Le droit individuel à la formation (DIF)

Le DIF est un droit capitalisable, alimenté chaque année civile à hauteur de 20 heures (soit environ 3 jours) pour un temps complet. Son utilisation est très directement liée au plan de formation et à l'entretien de formation. Pour être éligible au DIF une action doit obligatoirement être inscrite au plan de formation. L'entretien de formation constitue un moment de dialogue privilégié pour envisager la mobilisation du DIF. Ce droit nouveau offre à chaque agent la possibilité de construire un parcours de formation personnalisé en fonction de ses perspectives professionnelles.

Au cours de l'année 2008 sera créé un outil de gestion pour calculer les droits acquis et la consommation du DIF par chaque agent. Il sera connecté aux applications de gestion et fera l'objet d'un développement dans le cadre du nouveau système d'information ressources humaines de l'éducation nationale (SIRHEN). Les travaux concernant cet outil sont d'ores et déjà engagés et doivent aboutir pour le début de l'année 2009. En attendant le déploiement de cet outil national, vous privilégierez le recours à un outil de comptage provisoire, par exemple sous forme de tableur.

La fiche n°2 en annexe détaille les modalités de mise en œuvre du DIF.

II.4. Le pilotage et l'accompagnement de la réforme

II.4.1. Un comité de pilotage national. Au plan national, un comité de pilotage aura pour mission principale d'animer le déploiement de la réforme, et conduira à ce titre des actions comme le suivi des chantiers nationaux, le recensement de bonnes pratiques, la production d'outils communs, et la mutualisation des travaux académiques.

II.4.2. Une plate-forme d'information. La mutualisation des informations, des initiatives et des expériences présente un intérêt particulier dans cette première phase de la réforme. A cette fin une plate-forme d'échanges, accessible aux responsables de CAFA et aux DRH académiques, sera ouverte sur demande aux gestionnaires des universités et établissements d'enseignement supérieur (fiche n° 6). Elle fonctionne depuis l'adresse : <http://qp1.orion.education.fr/fodad-mission-de-la-formation>.

Le site internet de l'ESEN www.esen.education.fr constitue un centre de ressources documentaires et thématiques s'adressant spécifiquement aux personnels d'inspection et de direction.

II.4.3. Des stages de formation. Les programmes nationaux de pilotage (PNP) de la DGRH et de la DE mis en œuvre par la MIFOR et l'ESEN comportent plusieurs actions centrées en 2008 sur la réforme. Ces programmes sont publiés au B.O. et le seront également sur la plate-forme d'information ci-dessus ainsi que sur le site de l'ESEN. Pour l'enseignement supérieur, les actions de formation à l'initiative de l'AMUE seront disponibles sur son site www.amue.fr.

II.4.4. Des rendez-vous de mise en œuvre. La prise en compte des réalités territoriales et l'accompagnement des services dans la mise en œuvre de la réforme, conduiront à programmer des rendez-vous aux plans national et académique. A mi-année seront réunis les DRH ainsi que les responsables de CAFA afin de faire le point sur l'avancement des chantiers nationaux et sur la progression du déploiement. Je vous invite également à organiser des réunions en académie, avec la participation de représentants de l'administration centrale, afin de travailler en commun les modalités de déploiement des différents volets de la réforme sur le territoire.



6 / 6

La réforme de la formation professionnelle en cours est porteuse de changements majeurs dans le domaine de la gestion des ressources humaines. Elle prendra tout son sens dans la cohérence entre cette gestion des ressources humaines et les outils de formation, dont elle devient le cadre de référence. Elle suppose aussi la mobilisation de tous les acteurs concernés pour vous aider à conduire une politique de ressources humaines ciblée sur les compétences et l'accompagnement des parcours professionnels.

Pour le ministre de l'éducation nationale
Pour la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation
Le directeur général des ressources humaines



Thierry LE GOFF

ANNEXES

Fiche n°1	Le plan de formation
Fiche n°2	Le droit individuel à la formation (DIF)
Fiche n°3	Les périodes de professionnalisation
Fiche n°4	La valorisation des acquis de l'expérience : le bilan de compétences et la validation des acquis de l'expérience (VAE)
Fiche n°5	Les outils de management : La création d'entretiens et de bilans de carrière Le développement du tutorat La création d'un passeport formation
Fiche n°6	Accès à la plate-forme d'échanges « formation tout au long de la vie »
Fiche n°7	Echéancier prévisionnel de déploiement de la réforme

FICHE N°1

LE PLAN DE FORMATION

◆ Présentation de la réforme

Le contenu de la formation professionnelle tout au long de la vie est défini dans l'art. 1^{er} du décret. Elle comprend :

- 1) La formation professionnelle statutaire ;
- 2) La formation continue (art. 1, 2) qui porte sur des actions :
 - 1) d'adaptation immédiate au poste de travail
 - 2) d'adaptation à l'évolution prévisible des métiers
 - 3) de développement des qualifications ou d'acquisition de nouvelles qualifications ;
- 3) Des actions de préparation aux examens et concours ;
- 4) La réalisation de bilans de compétences ;
- 5) La validation des acquis de l'expérience ;
- 6) Le congé de formation professionnelle.

◆ L'utilisation de la nouvelle typologie des actions de formation continue

a) La réforme établit une typologie nouvelle des actions de formation continue, qui comprennent :

1 – Les actions d'adaptation immédiate au poste de travail. Elles visent à faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou une promotion, et doivent permettre à l'agent de devenir rapidement opérationnel. Elles visent également à adapter l'agent aux évolutions du poste de travail ou à l'environnement professionnel direct, du fait par exemple d'une nouvelle réglementation ou de la mise en place d'un nouveau système d'information.

2 – Les actions répondant à l'évolution prévisible des métiers. Elles visent à approfondir des compétences techniques, ou bien à préparer à des changements induits par la mise en place d'une réforme à venir. Dans ces cas la formation permet à l'agent de se remettre à niveau ou de faire face aux changements à venir.

3 – Les actions visant au développement des qualifications ou à l'acquisition de nouvelles qualifications. Elles visent à l'approfondissement de la culture professionnelle de l'agent ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences. Elles visent également à la construction d'un projet personnel à caractère professionnel. En l'occurrence il peut s'agir d'acquérir des bases pour se présenter à terme à un concours, ou bien de préparer un changement d'orientation.

b) Le plan de formation sera présenté en deux parties

La première partie recensera l'ensemble des actions de formation. Les actions de formation continue ne seront pas classées en fonction des trois catégories ci-dessus. Un tel classement dépend en effet du poste de travail et des perspectives professionnelles de l'agent. C'est donc au moment de l'inscription de l'agent, validée par son supérieur hiérarchique, que l'action est classée dans l'une de ces trois catégories, ce qui entraîne des conséquences sur la mobilisation des outils de formation.

Une même action de formation continue peut donc réunir des stagiaires qui y participent à des titres différents. Par exemple, un stage d'initiation au marché public pourra accueillir des agents dans le cadre de leur prise de poste (il s'agit alors d'une action d'adaptation immédiate au poste de travail, cf. paragraphe a - 1). Il peut également accueillir des agents qui s'inscrivent parce que leur service a anticipé l'évolution des métiers (il s'agit ici d'une action correspondant à l'évolution prévisible des métiers, cf. paragraphe a - 2). Il peut enfin accueillir des agents qui veulent changer de poste (il s'agit alors d'une action d'acquisition de nouvelles qualifications, cf. paragraphe a - 3).

La plupart des actions de formation continue peuvent ainsi relever de ces trois catégories.

La seconde partie du plan de formation comportera une information sur les actions relatives aux périodes de professionnalisation, aux préparations aux examens et concours, aux congés de formation professionnelle, aux bilans de compétences et aux actions en vue de la validation des acquis de l'expérience. Ces informations sont destinées à faciliter l'exercice, par les agents, de leurs droits en matière de formation.

◆ Echéance 2008

Elaboration du document d'orientation pluriannuel de la formation (1^{er} semestre 2008).

Les références aux articles concernent le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

LE PLAN DE FORMATION

Proposition d'insert pour les plans académiques de formation année 2008

La réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics introduit dans la fonction publique le droit individuel à la formation (DIF).

Chaque agent acquiert un crédit de 20 heures de formation (soit environ 3 jours) par année civile de service. Les personnels exerçant à temps partiel de droit acquièrent également 20 heures par an. Le temps partiel de droit est accordé à la suite de la naissance ou de l'adoption d'un enfant ; pour donner des soins à un conjoint, à un enfant ou à un ascendant ; dans le cas d'un handicap. Les personnels bénéficiant d'un temps partiel sur autorisation acquièrent un crédit de DIF proportionnel à leur temps de travail.

Au 1^{er} janvier 2008, chaque agent en fonction (quelle que soit son affectation) à la date du 1^{er} juillet 2007 dispose d'un crédit de 10 heures au titre de l'année 2007, qu'il peut utiliser dès à présent. L'utilisation du DIF est à l'initiative de l'agent, et doit donner lieu à un accord de son supérieur hiérarchique.

L'utilisation du DIF ne peut porter que sur des actions qui doivent être inscrites au plan de formation et qui concernent :

- l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers
- le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications.

C'est donc en fonction du poste de travail de chaque agent, et de son projet professionnel, que peut être envisagée la mobilisation du DIF sur une action de formation donnée. Un échange avec le supérieur hiérarchique est donc nécessaire pour savoir comment utiliser le DIF.

Le DIF peut également être mobilisé en complément des congés prévus pour :

- la préparation à des examens et concours
- la réalisation de bilans de compétences
- la VAE
- les actions de formation prévues dans les périodes de professionnalisation.

On ne peut donc en aucun cas mobiliser le DIF pour :

- des actions de formation statutaire
- des actions d'adaptation immédiate au poste de travail

(ces deux catégories relevant de l'initiative exclusive de l'administration)

- le congé de formation professionnelle.

LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)

1 / 2

◆ Définition et modalités de comptabilisation

C'est une transposition du droit individuel à la formation créé dans le secteur privé par la loi du 04/05/2004.

Le DIF est un droit à formation capitalisable, alimenté chaque année civile à hauteur de 20 heures (soit environ 3 jours) pour un temps complet (art. 10) ou dans le cas d'un temps partiel de droit. Les agents travaillant à temps partiel, lorsque ce dernier n'est pas de droit, bénéficient d'un crédit de DIF calculé au prorata de leur temps de travail. La capitalisation des droits est effectuée sur l'année n et est créditée au 1^{er} janvier de l'année n+1. Les droits non utilisés sont capitalisables pendant six années, jusqu'à un plafond de 120 heures. Au-delà de ces six années, le crédit reste bloqué à 120 heures s'il n'est pas utilisé.

L'administration informe périodiquement les fonctionnaires du niveau des droits qu'ils ont acquis au titre du DIF. C'est un droit invocable devant toute personne publique auprès de laquelle le fonctionnaire est affecté (art. 12) : il est donc général et permanent.

◆ Modalités de mobilisation

a) C'est en fonction de la situation de chaque agent, au regard à la fois de la nature de l'action de formation envisagée et des fonctions exercées, que le DIF sera ou non mobilisé. Il n'y a donc pas, dans le plan de formation, d'actions « DIF » ou « hors DIF » : une même action peut pour certains agents relever de l'adaptation immédiate au poste de travail (le DIF dans ce cas n'est pas mobilisable et c'est à l'administration de prendre la responsabilité d'inscrire l'agent à la formation), alors que pour d'autres agents elle peut concerner l'évolution prévisible des métiers ou l'acquisition de nouvelles qualifications (le DIF dans ce cas est mobilisable).

b) Les actions sur lesquelles le DIF est mobilisable sont obligatoirement inscrites au plan de formation. Elles doivent de surcroît, selon les termes de la nouvelle nomenclature, relever soit de l'évolution prévisible des métiers, soit du développement des qualifications ou de l'acquisition de nouvelles qualifications (cf. la nouvelle typologie présentée en fiche n°1). Le DIF peut par ailleurs être utilisé en complément des congés prévus pour :

- la préparation à des examens et concours (art.11 & 21)
- la réalisation de bilans de compétences (art. 11 & 22)
- la VAE (art. 11 & 23)
- les actions de formation prévues dans les périodes de professionnalisation (art. 18).

c) Ne peuvent en aucun cas donner lieu à l'utilisation du DIF les actions de formation statutaire ni les actions d'adaptation immédiate au poste de travail, qui sont de la responsabilité exclusive de l'administration. Le congé de formation professionnelle est exclu du champ du DIF.

d) Si la mobilisation du DIF est à l'initiative de l'agent, elle doit être validée par l'administration sous la forme d'un accord écrit. C'est donc par un dialogue entre l'agent et son supérieur immédiat qu'une telle mobilisation peut être envisagée et un accord trouvé. L'administration dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa réponse à l'agent (art. 11). L'absence de réponse pendant ce délai vaut accord écrit. Lorsque l'administration s'oppose deux années de suite à une demande de DIF, le fonctionnaire bénéficie d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle (art.11).

Les références aux articles concernent le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)

2 / 2

◆ Au 1^{er} janvier 2008 : 10 heures pour chaque agent

La loi du 02/02/2007 introduisant le DIF dans la fonction publique entre en vigueur au 01/07/2007, ouvrant ainsi un droit de 10 heures au titre de l'année 2007. Ce droit de 10 heures est utilisable à partir du 01/01/2008. Au 1^{er} janvier de chaque année suivante le crédit non consommé sera augmenté des droits acquis au titre de l'année civile écoulée.

◆ Au 1^{er} janvier 2009 : possibilité d'utiliser le DIF par anticipation

A compter du 1^{er} janvier 2009, une utilisation anticipée du DIF sera possible, pour un volume égal au montant des droits déjà acquis.

La durée totale utilisée grâce à cette dernière disposition ne peut toutefois excéder 120 heures (art. 14). Le seul cas d'utilisation d'un volume supérieur concerne la mobilisation du DIF dans le cadre d'une période de professionnalisation, qui déclenche un « bonus » (et non une avance) de 120 heures s'ajoutant aux 120 heures déjà mobilisables. Cf. fiche n°3.

Exemple d'utilisation par anticipation : un agent qui n'utilise pas son DIF en 2008 disposera, au 1^{er} janvier 2009, d'un crédit de 30 heures (10 heures acquises en 2007 + 20 heures acquises en 2008). Il pourra donc, à partir du 1^{er} janvier 2009, demander à utiliser 60 heures de DIF, dont 30 heures par anticipation, égales au montant des droits acquis. Si le même agent n'utilise pas ses droits en 2009 et en 2010, il aura capitalisé, au 1^{er} janvier 2011, 70 heures de formation (10 heures acquises au titre de 2007, et 20 heures acquises au titre de chacune des trois années suivantes). Mais il ne pourra pas utiliser plus de 120 heures (dont les 70 heures déjà acquises, le nombre d'heures utilisables par anticipation étant dans ce cas de 50).

◆ Utilisation du DIF hors du temps de travail

Les actions de formation retenues au titre du DIF peuvent se dérouler pendant le temps de travail ou hors du temps de travail du fonctionnaire. Dans ce cas, le temps de formation accompli hors du temps de travail donne lieu au paiement d'une allocation de formation. Celle-ci, aux termes du décret du 15 octobre 2007, représente 50 % du traitement horaire.

Une étude complémentaire pour définir le mode de calcul de cette allocation, en lien avec la DGAFFP, est en cours. Des précisions vous seront apportées ultérieurement sur ce point.

◆ La complémentarité avec des droits statutaires préexistants

Certains droits à formation continue ont été identifiés dans des statuts particuliers. Ils ne sont pas remis en cause par l'introduction du DIF et doivent pouvoir s'exercer dans le nouveau contexte de la formation professionnelle tout au long de la vie. Cette situation concerne notamment les professeurs de lycée professionnel (décret n°92-1189 du 6/11/1 992), les médecins de l'éducation nationale (arrêté du 13/07/2006, J.O. du 09/08/2006 :

<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=SANP0622772A>,

les conservateurs et les conservateurs généraux des bibliothèques (décret du 09/01/1992 portant statut particulier des conservateurs des bibliothèques).

◆ Attention particulière

Le DIF est applicable depuis le 1^{er} janvier 2008. Les questions soulevées par sa mise en œuvre recevront des réponses progressivement au cours de l'année.

Les références aux articles concernent le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

LES PERIODES DE PROFESSIONNALISATION

◆ Présentation de la réforme

Ces périodes sont « *ouvertes aux fonctionnaires afin de permettre leur requalification et leur reconversion professionnelle pour assurer leur employabilité dans un contexte croissant de mutabilité du service public. Cette disposition est d'une importance singulière au regard du souci d'offrir une seconde carrière à plusieurs milliers d'agents provenant de grandes entreprises publiques, de personnels issus de l'enseignement ou des forces armées* » (exposé des motifs de la loi du 02/02/2007).

Il s'agit de périodes d'une durée maximale de 6 mois comportant une activité de service et des actions de formation en alternance (art. 15). Leur objet est de :

- favoriser l'accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes
- donner accès à un autre corps ou cadre d'emploi.

Les bénéficiaires de ces périodes sont :

- les fonctionnaires qui comptent 20 ans de services effectifs ou qui sont âgés d'au moins 45 ans ;
- les fonctionnaires en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique ;
- les fonctionnaires dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;
- les femmes fonctionnaires qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité, et les fonctionnaires ayant bénéficié d'un congé parental ;
- les fonctionnaires handicapés, victimes d'accidents du travail ou maladies professionnelles avec incapacité, ...

L'initiative de suivre une période de professionnalisation appartient à l'administration ou à l'agent (nécessite dans ce dernier cas l'accord du supérieur ; le rejet doit être motivé et soumis à l'avis de la CAP).

Le pourcentage d'agents simultanément absents pour suivre une période de professionnalisation ne peut excéder 2 % du nombre total d'agents d'un service.

◆ Mobilisation du DIF pour les actions de formation de la période de professionnalisation

Les actions de formation peuvent être imputées sur le DIF. Dans ce cas un complément de DIF de 120 heures s'ajoute au montant des droits utilisables par l'agent. Le volume total des heures mobilisables au titre du DIF peut donc dans ce cas (et seulement dans ce cas) aller jusqu'à 240 h (art. 18). Le complément de 120 heures constitue pour l'agent un bonus non remboursable.

A l'issue de la période de professionnalisation, le fonctionnaire doit satisfaire à une évaluation qui établit son aptitude à servir dans un corps ou cadre d'emplois donné [les modalités de cette évaluation sont définies par un arrêté du ministre de la fonction publique].

Le fonctionnaire fait alors l'objet d'un détachement dans le corps ou le cadre d'emploi concerné. Après deux années de services effectifs dans cette position de détachement, le fonctionnaire est intégré dans ce corps ou cadre d'emploi, sur sa demande (art. 15).

◆ Modalités de mise en œuvre

Une circulaire de la DGAFP interviendra dans les prochaines semaines pour préciser les modalités de mise en œuvre.

La mobilisation des périodes de professionnalisation est bien entendu envisageable dans le cadre du dispositif seconde carrière.

Les références aux articles concernent le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

FICHE N°4

LA VALORISATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (BILAN DE COMPETENCES – VAE)

◆ Présentation de la réforme

Le congé pour bilan de compétences et le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) sont introduits dans la fonction publique par transposition de ce qui existe pour les salariés du secteur privé (loi de modernisation sociale du 17/01/2002).

Le congé pour bilan de compétences (art. 22) est d'une durée maximum de 24 heures de temps de service, éventuellement fractionnable.

Le congé pour VAE (art. 23) ne peut excéder 24 heures de temps de service par an et par validation, éventuellement fractionnable.

La reconnaissance des acquis de l'expérience (RAEP) (art.8 & 9 de la loi 02/02/2007) est destinée à donner une place accrue à ces acquis en matière de recrutement comme en matière de promotion interne.

◆ Comment sont-ils mis en œuvre ?

Congé pour bilan de compétences : accordé sur demande, dans la limite des crédits disponibles, aux fonctionnaires ayant accompli 10 ans de services effectifs, afin de leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique. Un agent peut prétendre à un autre bilan de compétence, au moins 5 ans après le précédent.

Congé pour VAE : donne lieu à une convention entre l'administration, l'agent, et l'organisme concourant à la validation.

Le DIF peut être mobilisé pour compléter la préparation ou la réalisation du bilan de compétence et de la VAE.

Congé pour bilan de compétences : les modalités de mise en œuvre seront précisées par un arrêté du ministre de la fonction publique.

Les références aux articles concernent le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

LES OUTILS DE MANAGEMENT

CREATION D'ENTRETIENS ET DE BILANS DE CARRIERE

(article 17 du protocole)

Entretien de carrière :

- chaque agent ayant effectué cinq ans de services peut bénéficier, à sa demande, d'un entretien de carrière conduit par son chef de service ou son représentant. Cet entretien aura pour objet d'évaluer le parcours effectué et d'envisager les possibilités d'évolution professionnelle à l'horizon de deux ou trois ans.

Bilan de carrière :

- chaque agent ayant effectué 15 ans de services peut bénéficier sur son temps de travail, à sa demande, d'un bilan de carrière. Ce bilan devra permettre aux agents les plus expérimentés de renouveler leurs perspectives professionnelles à l'horizon de quatre ou cinq ans, en formalisant, le cas échéant, un projet de deuxième carrière. Il se fondera sur un diagnostic personnalisé des acquis et des perspectives professionnels. Mis en œuvre sous la responsabilité des services des ressources humaines des administrations, hors la ligne hiérarchique directe, le bilan de carrière sera éligible de droit au droit individuel à la formation.

LE DEVELOPPEMENT DU TUTORAT

(article 19 du protocole)

Un tuteur est désigné sur la base du volontariat, par l'employeur, parmi les agents publics qualifiés de l'administration. La fonction tutorale a pour objet :

- d'accompagner l'agent dans l'élaboration et la mise en œuvre de son projet professionnel ;
- d'aider, d'informer et de guider les agents qui participent à des actions de formation dans le cadre des périodes de professionnalisation ;
- de contribuer à l'acquisition de connaissances, de compétences et d'aptitudes professionnelles par l'agent public concerné, au travers d'actions de formation en situation professionnelle ;
- de participer à l'évaluation des acquis dans le cadre de la période de professionnalisation.

Pour favoriser l'exercice de cette fonction tutorale, deux mesures sont prévues par le protocole :

- une préparation ou, si besoin, des formations spécifiques à la fonction tutorale ;
- la possibilité de valoriser la fonction tutorale dans le cadre des régimes indemnitaires existants et du déroulement de carrière.

LA CREATION D'UN PASSEPORT FORMATION

(article 30 du protocole)

La création d'un passeport formation a pour but de favoriser la mobilité interne ou externe. Chaque agent aurait ainsi la possibilité d'identifier et de faire attester ses connaissances, ses qualifications et ses aptitudes professionnelles, acquises soit par la formation initiale ou continue, soit du fait de ses expériences professionnelles.

Ce passeport, qui restera la propriété de l'agent, sera rédigé par l'agent avec l'aide du service de ressources humaines dont il dépend. Il pourra en être tenu compte pour l'accès à un grade, corps ou cadre d'emplois par voie de promotion interne. Ce passeport fera également mention de la réalisation, le cas échéant, d'un bilan de compétences.

FICHE N°7

ECHEANCIER PREVISIONNEL DE LA REFORME

Réforme		Echéance de mise en œuvre de la réforme
Le plan de formation		<p>Document d'orientation pluriannuel de la formation (échéance : juin 2008).</p> <p>Mise en œuvre de la réforme à titre définitif dans les plans académiques et les plans nationaux pour l'année 2009.</p>
Entretien de formation		<p>Mise en œuvre progressive de l'entretien de formation au cours de l'année 2008, en relation avec l'évaluation</p>
DIF		<p>Applicable à partir du 1^{er} janvier 2008.</p> <p>Orientations complémentaires de mise en œuvre définies dans le courant de l'année 2008.</p> <p>Elaboration d'un outil de gestion (échéance : début 2009).</p> <p>Le mode de calcul de l'allocation de formation doit être défini dans le courant de 2008.</p>
Périodes de professionnalisation		<p>Une circulaire DGAFP devrait intervenir dans le courant du 1^{er} trimestre 2008.</p>
Valorisation des acquis de l'expérience		<p>Actions en vue de la VAE et congés pour bilans de compétences : applicable sans délai mais des précisions sont attendues de la DGAFP pour le bilan de compétences.</p>
Outils de management		<p>Pour 2008 : identification de quelques académies volontaires pour expertiser la mise en œuvre de certains de ces outils.</p>