



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

<p>Secrétariat Général Service des ressources humaines</p> <p>Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales</p> <p>Bureau de la formation continue et du développement des compétences Suivi par : Catherine MANEUF Tél: 01.49.55.44.50 Fax : 01.49.55.59.31 Catherine.maneuf@agriculture.gouv.fr</p>	<p>NOTE DE SERVICE</p> <p>SG/SRH/SDDPRS/N2008-1226</p> <p>Date: 08 octobre 2008</p>
---	--

Date de mise en application : immédiate

📄 Nombre d'annexes :7

Objet : Mise en œuvre des modalités de formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) dans les services du ministère de l'agriculture et de la pêche.

Bases juridiques et réglementaires:

-Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de 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.

-Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004.

- Circulaire du 19 décembre 2007 prise pour l'application du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

Résumé :

Présentation des modalités de la FPTLV et recommandations pour leur mise en œuvre par les différents acteurs impliqués.

Mots-clés :

Formation, parcours professionnel.

Destinataires	
<p>Pour exécution : Administration centrale Services déconcentrés Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole</p>	<p>Pour information : IGIR, IG VIR, IGOS Organisations syndicales Etablissements d'enseignement supérieur Etablissements publics</p>

SOMMAIRE

I -	Introduction	4
1)	Présentation du contexte.....	4
2)	Les objectifs de cette réforme.....	5
II -	Les acteurs de la formation professionnelle tout au long de la vie	5
1)	L'agent.....	6
2)	L'encadrement.....	6
3)	Les responsables et correspondants locaux de formation.....	7
4)	Le délégué régional (ou le délégué d'administration centrale) à la formation continue.....	8
III -	Les dispositions prévues pour la formation professionnelle tout au long de la vie	8
1)	Les actions de formation continue : une typologie fondée sur leur finalité.....	9
2)	Le droit individuel à la formation (DIF).....	10
a)	Définition.....	10
b)	Modalités d'utilisation.....	11
c)	Différence entre la demande d'utilisation du DIF et l'inscription à l'action de formation.....	11
d)	Gestion du DIF.....	12
e)	En cas de litige (mobilisation du DIF).....	12
3)	L'entretien de formation (ou la partie « formation » de l'entretien d'évaluation).....	12
a)	Quand a-t-il lieu ?.....	13
b)	Qui le conduit ?.....	13
c)	Quelles suites ?.....	14
d)	En cas de désaccord à l'issue de l'entretien (rattachement d'une action à un type T1/T2/T3, ...).....	14
e)	Cas particulier : l'entretien de prise de poste.....	14
4)	L'allocation de formation.....	14
IV -	L'insertion de la formation dans le parcours professionnel d'un agent	15
1)	L'appui à la préparation des examens et concours (PEC).....	15
2)	Les actions de formation statutaires (1° de l'article 1er du décret du 15 octobre 2007).....	16
3)	La période de professionnalisation.....	17
4)	L'entretien de carrière.....	17
5)	Le bilan de carrière.....	18
6)	Le bilan de compétences.....	18
7)	Le congé de formation professionnelle.....	18
V -	Le plan de formation de la structure	19
VI -	La prise en compte des compétences acquises	20
1)	La validation des acquis de l'expérience (VAE).....	20
2)	Cas des établissements publics sous tutelle du MAP.....	21
VII -	Information complémentaire	22

VIII - ANNEXES.....	23
Annexe 1 : Textes de références et adresses électroniques de consultation.....	23
Annexe 2 : compte-rendu de l'entretien de formation (et sa notice d'utilisation).....	24
Annexe 3 : Demande d'inscription à une action de formation des personnels (FORMCO).....	31
Annexe 4 : Demande d'inscription à une action de formation continue des personnels exerçant dans le secteur de l'enseignement	33
Annexe 5 : Schéma du circuit d'instruction de mobilisation du DIF par un agent.....	36
Annexe 6 : Demande de mobilisation du droit individuel à la formation (DIF)	37
Annexe 7 : Convention d'utilisation anticipée du droit individuel à la formation (DIF)	39

Des réflexions sont en cours en vue de propositions concernant les modalités de mise en œuvre des périodes de professionnalisation, mesure inédite dans la fonction publique et qui fera l'objet d'une note spécifique pour les services du ministère de l'agriculture et de la pêche (MAP)

NB: Les annexes sont présentées suivant l'ordre chronologique du traitement d'un besoin de formation apparu lors de l'entretien de formation.

1) Présentation du contexte

Les accords du 25 janvier 2006 sur l'amélioration des carrières et sur l'évolution sociale dans la fonction publique ont intégré les principes de formation tout au long de la vie des agents des trois versants de la fonction publique (de l'Etat, territoriale, hospitalière). Le protocole d'accord du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie, signé avec des organisations syndicales représentatives, a permis d'en définir les principes essentiels.

Puis la loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique a confirmé toute l'importance de la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) au bénéfice des agents publics. Deux décrets d'application dans la fonction publique de l'Etat ont été publiés :

- le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 concernant les fonctionnaires, précisé par la circulaire de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) du 19 décembre 2007,
- le décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 s'appliquant aux agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et à certains ouvriers.

La loi, les deux décrets et la circulaire sont consultables sur le site FORMCO en accès intranet et internet (<http://www.formco.agriculture.gouv.fr/droits/principe.cfm>) ainsi que sur le site de l'intranet national du MAP (http://intranet.national.agri/article.php3?id_article=2003) et sur Légifrance (cf. **Annexe 1**).

Ces textes remplacent notamment le décret n°85-607 du 14 juin 1985 modifié relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, abrogé, qui était le dernier à traiter, selon une approche générique, de la formation continue des agents de l'Etat. Ils intègrent la nécessaire évolution des perspectives de gestion des ressources humaines :

- **contexte démographique** : la diversité des missions qui leur seront confiées au cours de leur vie administrative rend nécessaire l'appui aux agents pour:
 - s'adapter aux évolutions des métiers,
 - construire un véritable parcours professionnel.

Par ailleurs, l'équilibre « formation initiale/formation continue » est modifié par la perspective des départs en retraite et de leur non-remplacement partiel ;

- **évolution de la gestion publique** (LOLF, démarche de modernisation de l'Etat) : les missions de l'administration sont en profonde mutation, de même que le périmètre de ses structures.

Ces textes modifient de façon importante le dispositif de formation continue, lequel concerne toute la communauté de travail du MAP, fonctionnaires et agents non titulaires.

2) Les objectifs de cette réforme

La réforme de la formation professionnelle vise à intégrer ces éléments de contexte par la fonction publique, dans la gestion de ses ressources humaines ; plusieurs objectifs sont ainsi déclinés :

- amélioration de la lisibilité des politiques de formation : selon les besoins de l'agent et ceux de l'administration, selon les compétences déjà acquises par l'agent au cours de son expérience professionnelle et personnelle, la finalité des actions de formation sera mieux caractérisée ;
- renforcement de la place de l'agent dans la construction de son parcours, via la formation : il dispose d'un droit individuel à la formation qu'il peut mobiliser, en accord avec sa hiérarchie ;
- possibilité d'individualiser davantage la réponse « formation » pour en améliorer l'efficacité : « individualiser » ne signifie pas « renoncer aux formations collectives » mais trouver pour chaque individu les modalités de formation les mieux adaptées à son besoin (insertion dans un groupe en stage « présentiel », formation ouverte et à distance -FOAD-, tutorat, ...).

II - Les acteurs de la formation professionnelle tout au long de la vie

AU NIVEAU NATIONAL

Le **comité d'orientation de la formation continue**, mis en place en 2003, détermine chaque année les orientations prioritaires en matière de formation continue ; il émet également des préconisations quant aux modalités d'organisation et de mise en œuvre de ces orientations. Ces recommandations sont reprises dans une note d'orientation largement diffusée, qui constitue le document d'orientation visé par l'article 31 du décret du 15 octobre 2007, après avis de la section spécialisée « formation continue » du comité technique paritaire ministériel (CTPM).

Présidé par le secrétaire général ou son représentant, le comité d'orientation est composé des représentants des directions techniques à l'initiative des programmes de formation que les services du MAP mettent en œuvre (directions d'administration centrale), des représentants des services, des représentants des acteurs de la formation continue, auxquels s'associent des représentants de directions techniques concernées au MEEDDAT (thématique du développement durable, ...).

AU NIVEAU REGIONAL

Le **directeur régional** en charge de l'agriculture et de la forêt est le relais des orientations du MAP ; il coordonne leur pilotage et leur mise en œuvre par les services déconcentrés et les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA), pour lesquels il est

détenteur de l'autorité académique. Il précise ces orientations et les hiérarchise en fonction du contexte régional. Il est responsable des budgets opérationnels de programme (BOP) supports de l'activité des services. En matière de formation, il est assisté d'une **délégation régionale à la formation** continue.

AU NIVEAU LOCAL

La nécessité d'un plan local de formation (PLF) est réaffirmée (article 31 du décret du 15 octobre 2007). C'est sous la responsabilité du **directeur de la structure** que se retrouvent les acteurs dont les rôles sont précisés ci-après, afin d'élaborer ce PLF. Il s'agit de l'agent, des membres de l'encadrement et du responsable local de formation (RLF) ou du correspondant local de formation (COLOFO). Ce point de convergence constitué par le PLF est plus qu'un outil. Il devient le catalyseur des énergies individuelles et collectives dans la relation emploi-formation.

Le CTP local (ou la commission locale de formation dans les EPLEFPA) est l'instance qui traite des questions de formation : elle examine et débat du PLF, rassemblant ainsi des représentants de tous les acteurs concernés par la FPTLV.

Même s'il ne relève pas à proprement parler du niveau local, le délégué régional à la formation (DR) est un interlocuteur qui peut aider les acteurs locaux de la FPTLV dont les rôles sont détaillés ci-après.

1) L'agent

Pour développer, conforter ou prévoir une nouvelle orientation de son parcours professionnel, de même que pour contribuer à son développement personnel chaque agent doit s'interroger sur les compétences qu'il détient et sur celles qu'il lui faut développer ou acquérir. Il doit échanger sur ses projets avec son supérieur hiérarchique **direct**, au cours de l'entretien de formation (ou au cours de la partie « formation » de l'entretien d'évaluation). Il peut également échanger sur ses interrogations avec les relais « formation » dans les services : responsable local de formation (RLF), correspondant local de formation, délégué régional à la formation continue. Par ailleurs, il peut aussi faire part de ses projets à l'IGIR, l'IGVIR, l'IGOS, ...chargé de son suivi individuel.

2) L'encadrement

Les directeurs et les chefs de service en administration centrale, les directeurs en services déconcentrés et dans les établissements d'enseignement ont, parmi leurs missions, celle de gérer les compétences existantes dans la structure sur laquelle ils ont autorité.

Pour ce faire, ils doivent :

- formaliser les souhaits de l'administration en matière de formations à suivre par les agents ; ces orientations - ou ces actions - sont à inscrire au plan de formation (national, régional ou local). Il peut s'agir d'actions individuelles destinées à un agent ou de formations à destination d'un groupe d'agents exerçant des missions semblables ;
- indiquer les orientations principales de la structure en matière de gestion des compétences ;

- arrêter le plan de formation de l'année N, après discussion en CTP ou, en ce qui concerne les EPLEFPA, en commission locale de formation, émanation du conseil d'administration (C.A). Pour une structure donnée, le plan local de formation résulte de la synthèse des besoins de formation exprimés par les agents pendant l'année N-1, et des attentes exprimées par l'administration : priorités nationales présentées dans la note d'orientation pour la formation continue, priorités régionales (formalisées, par exemple, dans le projet régional de l'enseignement agricole, ou énoncées par le préfet et relayées par le DRAF, ...) et priorités de la structure (exprimées dans le document stratégique ou le projet d'établissement) ;
- déterminer les crédits à consacrer à la mise en œuvre du plan de formation ;
- accorder/refuser (avec motivation) les demandes d'inscription en formation présentées par les agents.

Il appartient, au directeur de la structure ou de l'EPLFPA, le cas échéant, de déléguer **aux supérieurs hiérarchiques directs** des agents la mise en œuvre concrète de certaines composantes de ces missions. Toutefois, il en conserve la responsabilité.

Dans les établissements d'enseignement, le plan local de formation est présenté pour information au CA. (voir NS DGER/SDPOFEGTP/N99-2102 du 30 septembre 1999),

Le rôle joué par les agents d'encadrement devient déterminant ; ils doivent notamment :

- organiser la continuité des missions de la structure placée sous leur responsabilité ;
- participer aux processus de gestion des compétences en réponse aux besoins immédiats et prévisibles de leur structure et, pour ce faire, utiliser les outils de FPTLV.

3) Les responsables et correspondants locaux de formation

Animateurs des activités liées à la formation professionnelle dans la communauté de travail, ils ont la charge de :

- aider les agents à formuler leurs besoins,
- expliquer aux agents - et à l'encadrement - les possibilités offertes par la FPTLV en réponse aux besoins de formation exprimés,
- coordonner l'élaboration du plan local de formation, sous l'autorité du directeur de la structure,
- renseigner le système d'information des ressources humaines (SIRH) pour répondre à la demande : les actions de formation demandées d'une part et les actions suivies par les agents de l'autre (cf. III.1 page 9).

Selon l'organisation de la structure (notamment le nombre de sites d'implantation), la prise en charge concrète de ces missions peut être assumée par plusieurs opérateurs. Il appartient à chaque directeur de structure de désigner ce(s) responsable(s) ou correspondant(s) local (locaux), qui doit (doivent) être clairement identifié(s) dans l'organigramme, et d'organiser le cas échéant la coordination de leur action.

La formation professionnelle tout au long de la vie constitue un enjeu d'envergure dans le développement professionnel et personnel des agents, et représente un levier majeur pour répondre aux attentes en matière d'adaptation de la compétence collective des services au regard des évolutions de contexte. **Les acteurs concernés devront eux-mêmes être suffisamment informés, voire formés**, de manière à jouer pleinement leur rôle ; cette formation/information des acteurs de la FPTLV fait d'ailleurs partie des préconisations du comité d'orientation.

4) Le délégué régional (ou le délégué d'administration centrale) à la formation continue

En tant que de besoin, il apporte son appui aux RLF et COLOFO pour la formalisation du plan local de formation (PLF) des structures de sa région. A ce titre, il aide à la production et à la diffusion d'outils pour la construction de ce PLF. Il est destinataire des PLF formalisés, après que ces derniers aient été **discutés** au sein du CTP local ou la commission locale de formation, dans la structure ou l'EPLEFPA concerné. Sous l'autorité du responsable de BOP déconcentré, il propose un programme régional de formation tenant compte des plans locaux de chaque structure et proposant la meilleure organisation pédagogique pour répondre aux besoins des agents, tout en veillant aux mutualisations de moyens les plus pertinentes, en interne aux services du MAP, et avec l'échelon interministériel local.

Dans quelques régions, les services déconcentrés ont pour interlocuteur un délégué régional à la formation continue (DR FORMCO) et le secteur de l'enseignement un DR GRAF (groupe régional d'animation et de formation). Néanmoins, dans la majorité des régions, il y a un délégué régional unique pour les services déconcentrés et l'enseignement agricole. Le DRAF, en sa qualité de responsable des moyens, doit assurer une dotation suffisante aux délégations à la formation, notamment en matière d'assistance.

En administration centrale, la délégation à la formation continue est placée sous l'autorité de l'IGIR. Elle a le même rôle qu'une délégation régionale à la formation des personnels.

III - Les dispositions prévues pour la formation professionnelle tout au long de la vie

Les dispositions concourant à la formation professionnelle tout au long de la vie sont distinguées dans les textes réglementaires en plusieurs catégories. Dans cette partie III, il sera essentiellement question des actions de formation continue et de l'exercice par l'agent de son droit individuel à la formation (DIF). La suite de la note traitera des autres modalités de gestion des compétences et de leur insertion dans le parcours professionnel de l'agent (partie IV) ainsi que de la prise en compte de l'ensemble des dispositions dans le PLF (partie V).

1) Les actions de formation continue : une typologie fondée sur leur finalité

(2° de l'article 1^{er} du décret du 15 octobre 2007)

Elles ont fait l'objet d'une typologie fondée sur la finalité de la formation, à apprécier compte tenu de la situation professionnelle de l'agent. Trois types sont identifiés :

- **type 1 (T1)** : l'adaptation immédiate au poste de travail,
- **type 2 (T2)** : l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers,
- **type 3 (T3)** : le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications.

Une action ne relève donc pas a priori d'un type particulier ; son classement en T1 et/ou T2 et/ou T3 traduit des éléments de politique de formation. En amont de la campagne d'entretiens de formation (cf. III.3 page 12), des indications seront données par le directeur, après discussion en comité de direction puis en CTP local ou en commission locale de formation. Ces indications tiendront compte :

- des orientations nationales,
- du contexte régional et de sa traduction par les priorités données par le préfet de région,
- des grands axes d'action définis dans le document stratégique local ou dans le projet d'établissement.

Ces indications faciliteront la compréhension par la communauté de travail de la stratégie de gestion des compétences dans la structure. Ainsi seront à classer en T1 les actions visant à accompagner des évolutions de connaissances, de savoir-faire et/ou de savoir-être définies comme prioritaires. Ces éléments seront indiqués dans le plan local de formation. Toutefois, le **rattachement d'une action de formation à un type (T1/T2/T3) se fera**, de façon prévisionnelle, après concertation sur la finalité de l'action entre le supérieur hiérarchique et l'agent, **lors de l'entretien de formation**. Au cours de cet entretien, il sera tenu compte des compétences acquises par l'agent dans son parcours professionnel et personnel, et des formations déjà suivies antérieurement.

Une même action de formation peut donc ne pas relever du même type, pour deux agents différents d'une même structure, si la finalité visée par cette action n'est pas identique pour l'un et pour l'autre.

Par exemple, une formation visant à la maîtrise d'un outil (logiciel) informatique spécifique peut être qualifiée de :

- *T1 si l'agent vient de prendre ses fonctions et a impérativement besoin de cet outil pour exercer ses fonctions,*
- *T2 si les fonctions de l'agent vont évoluer, et si ses nouvelles fonctions vont nécessiter qu'il maîtrise ce nouveau logiciel,*
- *T3 si l'agent, n'utilisant pas ce logiciel dans ses activités actuelles, envisage de changer d'orientation à moyen terme et si dans le cadre de son nouveau métier, la maîtrise de ce logiciel représentera un atout.*

Les formations à OpenOffice relèvent actuellement de T1 puisqu'il s'agit d'une évolution du poste de travail, quel que soit l'agent.

Au cours de l'entretien de formation, pour les actions T2 ou T3, **la mobilisation - ou non - du droit individuel à la formation (DIF) devra être évoquée** entre l'agent et son supérieur hiérarchique. **Les actions T1 ne mobilisent pas le DIF.**

2) Le droit individuel à la formation (DIF) (articles 10 à 14 du décret du 15 octobre 2007)

Le DIF doit être utilisé pour contribuer à une gestion opérationnelle et dynamique des ressources humaines, afin que l'appui aux projets professionnels des agents rejoigne – autant que faire se peut – les compétences attendues par l'administration. A ce titre, le directeur, après avis du CTP local ou de la commission locale de formation, peut donner des indications sur les actions qui, parmi celles qui seront des types T2 et T3, seront susceptibles d'être imputées sur le DIF.

a) Définition

Le **DIF est un droit** de 20 heures par an (proportionnel à la quotité de travail, donc de 20 heures si l'agent travaille à temps plein sur une année), **cumulable**, pour atteindre un plafond de 120 heures . Il a été mis en place à compter du 1^{er} juillet 2007.

Ce droit est **transférable** lorsque l'agent fait une mobilité dans son administration (ex : entre une DDSV et un EPLEFPA), entre son administration et une autre administration d'Etat (entre une DDEA et une DIREN), entre une administration d'Etat et une structure de la fonction publique territoriale ou hospitalière.

Au 1^{er} janvier 2008, les agents ayant travaillé à temps plein depuis le 1^{er} juillet 2007 ont acquis un DIF de 10 heures correspondant à un semestre d'activité. Ces mêmes agents, s'ils travaillent à temps plein durant l'année 2008, se verront crédités d'un DIF de 30 heures au 1^{er} janvier 2009. Cependant, pour les agents non-titulaires, le décret du 26 décembre 2007 ajoute une condition supplémentaire pour bénéficier du DIF : compter, au 1^{er} janvier de l'année considérée, au moins un an de services effectifs au sein de l'administration.

Sous certaines conditions, et à compter du 1^{er} janvier 2009, le DIF peut être consommé par anticipation (article 14 du décret du 15/10/2007). Les agents (fonctionnaires ou agents non titulaires en CDI) ayant acquis une durée déterminée au titre du DIF peuvent, avec l'accord de l'administration dont ils relèvent, utiliser par anticipation une durée supplémentaire au maximum égale à la durée acquise. La durée totale des heures utilisées (acquises et par anticipation) ne peut dépasser 120 heures. Pour l'année 2009, elle ne pourra dépasser 60 heures.

b) Modalités d'utilisation

Le DIF ne peut être mobilisé que sur demande écrite de l'agent (annexe 6) à son supérieur hiérarchique, pour suivre une action inscrite au plan de formation de la structure, exclusivement de type T2 ou T3. Le DIF peut également être mobilisé en complément :

- de la dispense de service pour suivre des formations d'appui à la préparation des examens professionnels et concours (PEC) - cf. IV.1 page 15,
- du congé pour validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE) - cf. VI.1 page 20,
- du congé pour bilan de compétences – cf. IV.6 page 18,
- d'une période de professionnalisation: dans ce cas, le complément de DIF peut être accordé à concurrence de 120 heures supplémentaires.

Le circuit d'examen de la demande de mobilisation de son DIF par un agent est présenté sur le document joint en **annexe 5**. L'administration dispose de 2 mois pour répondre. En cas de refus successifs durant 2 ans à des demandes d'utilisation de son DIF, un agent est prioritaire dans l'accès au bénéfice d'un congé de formation professionnelle (cf. partie IV.7 page 18).

Les actions demandées par l'agent au titre du DIF et retenues comme telles par son supérieur hiérarchique peuvent se dérouler hors temps de service (HTS). Dans cette hypothèse, outre l'accord de principe du directeur de la structure, l'accord du niveau régional (responsable de BOP) doit également être recueilli.

« L'administration ne peut pas imposer à un agent, sans son accord, de réaliser des actions de formation en dehors du temps de travail » (circulaire du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique du 19 décembre 2007).

c) Différence entre la demande d'utilisation du DIF et l'inscription à l'action de formation

La demande d'inscription à une formation (cf. **annexes 3 et 4**) peut être refusée pour différentes raisons, que cette action ait, par ailleurs, fait ou non l'objet d'une demande de mobilisation du DIF. La procédure demeure inchangée : la fiche d'inscription est retournée à l'agent, avec mention du motif de refus.

La demande d'utilisation du DIF peut être refusée (cf. circuit décrit en annexe 5), même si la réponse à la demande d'inscription (annexe 4) est favorable. L'action pourra alors être suivie sans être décomptée sur le DIF.

Toutefois, l'acceptation de la demande d'utilisation du DIF ne rend pas l'agent prioritaire pour la formation demandée s'il n'a pas respecté les délais d'inscription ou si le nombre de places offert est insuffisant.

d) Gestion du DIF

Un "compteur" sera mis en place au sein de chaque structure afin que soit comptabilisée la mobilisation de son DIF par chaque agent au cours de l'année :

- les heures de formation continue suivies au titre du DIF,
- les jours/heures complémentaires utilisés à des fins de préparation aux concours (en sus de la dispense réglementaire de service,
- toute autre action relevant de la FPTLV et ayant consommé du DIF.

A ce stade, un « module DIF » du futur système d'information des ressources humaines SIRH du MAP (AGORHA) est en cours de préparation pour une mise à disposition des services début 2009. A terme, l'ambition est de disposer d'un outil commun qui soit incrémenté directement après qu'aient été renseignées individuellement les actions de formation suivies par chaque agent (et donc leurs durées). En tout état de cause, même après la mise en service du « module DIF » et jusqu'à la livraison complète du nouveau SIRH, l'échelon local continuera à renseigner le module « formation continue » de l'outil EPICEA (dans les services déconcentrés) et SAFO (dans l'enseignement agricole).

Rôle des gestionnaires de personnel de proximité

La gestion des informations relatives à l'utilisation de leur DIF par les agents est assurée par le gestionnaire de proximité, localement, au niveau de chaque structure. Les informations sur les droits acquis et leur utilisation au cours de l'année N-1 seront communiquées par écrit à chaque agent, en principe en janvier de l'année N. Ces données seront gérées à l'aide du « module DIF » de AGORHA.

La répartition précise des activités décrites pour le niveau local ainsi que leur coordination, entre le RLF et le gestionnaire de proximité, relèvent de la responsabilité du directeur de la structure.

e) En cas de litige (mobilisation du DIF)

- les **recours individuels** pourront donner lieu:
 - à un recours gracieux auprès du signataire de la décision (directeur de la structure),
 - à un recours hiérarchique ,voire auprès de la CAP dont relève l'agent,
 - à un recours contentieux devant le juge administratif.
- **les contestations liées à la gestion globale du DIF** seront susceptibles d'être examinées en CTP local ou en commission locale de formation.

3) L'entretien de formation (ou la partie « formation » de l'entretien d'évaluation)

Cet entretien est prévu par l'article 5 du décret du 15 octobre 2007. C'est un élément-clé de la construction du plan local de formation : il permet un échange approfondi sur les finalités des demandes

de formation envisagées par l'agent ; il permet également à l'administration d'expliciter les besoins de formation liés aux objectifs collectifs et de situer la contribution attendue de l'agent.

a) Quand a-t-il lieu ?

Il est recommandé que l'entretien de formation soit associé à l'entretien d'évaluation. En effet, dans le cadre de l'entretien d'évaluation, les échanges ont permis de se mettre d'accord sur la participation de l'agent à la réalisation des missions de sa structure, sur les résultats à viser dans le cadre de sa propre activité ainsi que sur ses perspectives professionnelles et/ou personnelles. Aussi, la phase « formation » de cet entretien permettra de :

- faire le point sur les suites données aux précédentes demandes ou prévisions de formation,
- définir les actions à mettre en œuvre, en application des conclusions de la première partie de l'entretien. Dans ce cadre, seront discutés,
 - les types (T1/T2/T3) auxquels seront rattachées les actions de formation envisagées, en réponse aux besoins,
 - l'éventualité de formation hors du temps de service (HTS), sachant que cette éventualité n'est possible que dans la limite maximale de 50h/an pour des actions T2 ou de 80h/an pour des actions T3 (cf. article 9 du décret du 15 octobre 2007) et que les actions T1 sont obligatoirement imputées sur le temps de service (et hors DIF),
 - le recours éventuel au DIF. **La demande écrite de mobilisation du DIF doit toutefois être faite par l'agent, après réflexion et en dehors du cadre de l'entretien.**

La campagne d'entretiens individuels (entretiens d'évaluation) se déroule en fin d'année civile (en général entre fin octobre et fin décembre) ; elle est rappelée par voie de note de service.

b) Qui le conduit ?

Il est mené par le **supérieur hiérarchique direct** et fera l'objet d'un compte-rendu qu'il co-signera avec l'agent.

Dans le secteur de l'enseignement agricole, l'organisation à mettre en place est, à ce stade, à préciser. Il est toutefois indispensable de rendre plus lisible le recueil des besoins de formation afin de permettre aux agents de bénéficier des dispositions réglementaires relatives à la FPTLV. Pour les personnels enseignants, pour lesquels il n'existe pas d'entretien d'évaluation, le directeur prendra les dispositions pour que soit organisé l'entretien de formation :

- désignation des interlocuteurs des agents,
- précision concernant la fréquence de cet entretien.

Ces éléments devront être discutés en commission locale de formation.

c) Quelles suites ?

Les **comptes-rendus de ces entretiens de formation** seront transmis au RLF ou au correspondant local de formation. Dans les structures où celui-ci n'est pas clairement identifié, une personne chargée de cette mission sera désignée à cette fin ; elle aura également pour mission, sous l'autorité du directeur, la rédaction du plan local de formation pour la structure concernée ; les éléments issus des entretiens de formation en constitueront la matière première principale.

Le compte-rendu de l'entretien (**annexe 2**) prendra la forme d'un document en deux volets (volet 1 : bilan de l'année écoulée ; volet 2 : perspectives pour l'année à venir). Une notice d'utilisation accompagnera ce document pour en faciliter l'utilisation.

La **demande écrite de mobilisation du DIF (annexe 6)** doit être adressée par l'agent à son supérieur hiérarchique direct, qui en accuse réception. La réponse à cette demande doit être donnée par l'administration dans les deux mois suivant la date d'accusé de réception.

d) En cas de désaccord à l'issue de l'entretien (rattachement d'une action à un type T1/T2/T3, ...)

- les recours individuels pourront être déposés par un agent auprès de sa hiérarchie voire auprès de la CAP dont il relève
- les contestations liées à la politique de classification des actions en T1/T2/T3 dans la structure seront susceptibles d'être examinées en CTP local ou en commission locale de formation.

e) Cas particulier : l'entretien de prise de poste

Il est recommandé de faire bénéficier les agents récemment arrivés dans une structure d'un entretien de prise de poste dans lequel seraient traitées les thématiques suivantes :

- ajustement de la fiche de poste et détermination des objectifs pour l'année en cours,
- questions en suspens après la prise de fonctions,
- besoins de formation.

Cet entretien serait à conduire par le supérieur hiérarchique direct dans les 3 mois suivant la prise de poste effective.

4) L'allocation de formation

Les formations suivies **hors temps de service et au titre du DIF** ouvrent droit à une allocation de formation d'un montant égal à 50 % du traitement horaire de l'agent (article 13 du décret du 15 octobre 2007).

L'échelon régional, en tant que responsable du budget opérationnel de programme (RBOP) « moyens des services », gère l'attribution des crédits permettant de verser ces allocations de formation (relevant de la masse salariale, crédits de titre 2).

La demande de formation au titre du DIF (annexe 6) et hors temps de service ouvrant droit à allocation est étudiée selon le circuit suivant :

- **à l'échelon de la structure** (échelon local) : à l'issue des entretiens de formation, les demandes écrites de formation ouvrant droit à allocation sont regroupées. Un premier classement en opportunité de ces demandes est préparé, ainsi qu'une estimation du coût en allocation ; un ordre de priorité est éventuellement institué. Ces informations sont ensuite communiquées au niveau régional.
- **à l'échelon régional** : si les montants en allocation de formation présentés par les structures de la région représentent une somme supérieure aux crédits de titre 2 programmés à cet effet, le RBOP réunit un comité (en lien avec l'IGIR, IG VIR, le délégué régional à la formation,...) pour classer les demandes selon une liste de priorité décroissante. Les décisions de ce comité seront notifiées à l'agent par écrit, sous couvert de son supérieur hiérarchique. Ces réponses devront être données moins de 2 mois après la fin de la période des entretiens de formation. Ce comité se réunira au moins une fois dans l'année, lors d'une réunion dite « principale » (juste après la période des entretiens).

En fonction de la disponibilité en crédits de titre 2, une seconde réunion en fin d'été (septembre) pourra éventuellement être organisée afin de donner suite à des demandes classées mais non financées, voire à de nouvelles demandes apparues hors de la période d'entretiens de formation.

IV - L'insertion de la formation dans le parcours professionnel d'un agent

La FPTLV vise à accompagner l'agent dans toutes les étapes de son parcours professionnel et reconduit ou actualise certaines modalités (ex : congé de formation professionnelle, bilan de compétences) ; elle propose également de nouveaux outils : la période de professionnalisation, l'entretien de carrière, le bilan de carrière.

1) L'appui à la préparation des examens et concours (PEC)

Le décret du 15 octobre 2007 (articles 19 à 21) instaure une **dispense de service de 5 jours par an** pour permettre à l'agent de suivre des actions de formation dans le cadre de la PEC, **sans plafonner le nombre de jours à l'échelle de la carrière. En cas de besoin, l'agent peut également mobiliser son DIF, en complément de ces 5 jours.**

Dès lors que la durée d'une décharge sollicitée par un agent est inférieure ou égale à 5 jours de service pour une année donnée, la demande est agréée de droit ; toutefois, dans l'intérêt du service, sa satisfaction peut être différée dans le temps.

Il est rappelé que, sauf cas exceptionnel, l'agent se voit offrir la faculté de suivre les formations visant à le préparer aux concours et examens auxquels il peut administrativement s'inscrire.

Dans les textes prévoyant le recours à différentes modalités de formation, il sera :

- privilégié le recours aux **actions de formation organisées en interministériel**, à l'échelon local, dès lors que les domaines de formation sur lesquels portent les épreuves des concours sont communs à plusieurs administrations (*ex : droit administratif, organisation des institutions françaises et européennes, ...*) ainsi que pour la méthodologie des épreuves dont l'architecture est identique, d'une administration à une autre (*ex : méthodologie de la note administrative, rédaction d'un courrier administratif, ...*). Ces regroupements sont autant de possibilités d'enrichissement mutuel entre les stagiaires ;
- favorisé et soutenu l'organisation de formations ouvertes et à distance (FOAD), tout en recherchant la meilleure solution pédagogique ; une équivalence en jours de formation PEC sera déterminée par les organismes de formation, pour chacun de ces dispositifs, et validée par le bureau de la formation continue et du développement des compétences.

Des formations initiées par les délégués régionaux à la formation auront également vocation, autant que faire se peut, à être ouvertes aux agents des autres administrations.

Les agents des services du MAP bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence pour se présenter aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel, d'une durée égale à la durée des épreuves augmentée de la durée de trajet. **Cette autorisation d'absence est accordée de droit pour un concours ou examen professionnel par an**, puis au-delà, à la discrétion du supérieur hiérarchique de l'agent (tout refus devant être motivé).

2) Les actions de formation statutaires (1° de l'article 1er du décret du 15 octobre 2007)

Le statut spécifique de certains corps prévoit un dispositif de formation, en fonction du mode d'accès de l'agent audit corps (ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement, techniciens supérieurs des services du MAP, contrôleurs sanitaires des services vétérinaires). Ce dispositif peut, selon les corps, être constitué soit d'un tronc commun et d'un parcours individualisé de formation, soit uniquement d'un parcours individualisé.

Les actions composant ces parcours individualisés de formation sont déterminées conjointement par l'agent, son supérieur hiérarchique et le responsable local de formation, au vu des missions qui lui sont confiées. Le délégué régional à la formation leur apporte son concours, en tant que de besoin.

Elles ne sont pas comptabilisées en T1/T2 ou T3.

Cas particulier : les agents recrutés selon les dispositions du PACTE bénéficient également d'un parcours de formation (cf. note de service SG/SRH/GESPER/SDDPRS/N2008-1145 du 19 juin 2008).

3) La période de professionnalisation

Décrite dans les articles 15 à 18 du décret du 15 octobre 2007, il s'agit d'une période d'une **durée maximale de 6 mois comportant, en alternance, des phases d'exercice professionnel**, dans le service où est affecté l'agent ou bien dans un autre service, **et des actions de formation**. Peuvent en bénéficier (article 16) :

- les fonctionnaires qui comptent 20 ans de services effectifs ou 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 relevant de l'article L. 323-3 du code du travail (travailleurs handicapés, notamment).

La période de professionnalisation peut être engagée soit sur l'initiative de l'administration soit sur demande de l'agent. Dans cette dernière hypothèse, le directeur de la structure dispose d'un délai de deux mois pour signifier son accord ou son rejet motivé. Si la demande de l'agent fait l'objet d'un rejet, celui-ci sera soumis à l'avis de la CAP compétente.

Cette période de professionnalisation ouvre droit, si nécessaire, à un complément de DIF indépendant des droits déjà acquis par l'agent et pouvant aller jusqu'à 120 heures, en sus de ces droits déjà acquis.

La mise en œuvre concrète de cette nouvelle modalité de formation est actuellement en cours de réflexion.

4) L'entretien de carrière

Tout agent, dès lors qu'il justifie de 5 ans de services effectifs, bénéficie à sa demande de cet entretien ; celui-ci est conduit sur le temps de service par le directeur de la structure ou son représentant.

Cet entretien doit permettre d'effectuer un bilan de l'action conduite par l'agent et de dégager des pistes concernant ses souhaits d'évolution professionnelle.

5) Le bilan de carrière

Tout agent, dès lors qu'il justifie de 15 ans de services effectifs, bénéficie à sa demande de ce bilan. Celui-ci est conduit sur le temps de service, en lien avec le responsable de l'unité en charge des ressources humaines dans la structure concernée.

Ce bilan doit 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.

Une circulaire de la DGAFP datée du 9 juin 2008 précise les finalités et les modalités de l'entretien et du bilan de carrière. Son application aux services du MAP fera l'objet d'une note de service spécifique.

6) Le bilan de compétences

Tout agent, dès lors qu'il justifie de 10 ans de services effectifs, peut en demander le bénéfice.

Le bilan de compétences (ex-bilan professionnel) est un outil dont la mise en œuvre est confiée à un **organisme externe habilité** (centre de bilan de compétences). Les conditions d'accès sont inchangées et sont réaffirmées dans l'article 22 du décret du 15 octobre 2007 (et par l'arrêté du ministre chargé de la fonction publique, en date du 7 janvier 1997 relatif au bilan professionnel).

Les nouveaux textes, toutefois, créent un **congé pour bilan de compétences de 24 heures fractionnables**. Ce congé peut être complété par la mobilisation du DIF, si l'agent le demande.

Les modalités concrètes de mise en œuvre de cette mesure sont consultables sur le site FORMCO en accès intranet et internet (<http://www.formco.agriculture.gouv.fr/droits/bilan.cfm>) ainsi que sur le site de l'intranet national du MAP (http://intranet.national.agri/article.php3?id_article=2008)

7) Le congé de formation professionnelle

Pour les agents titulaires, le congé de formation professionnelle (CFP) peut leur être accordé, s'ils répondent aux conditions suivantes :

- fonctionnaires ayant accompli au moins l'équivalent de 3 années à temps plein de services effectifs,
- n'ayant pas obtenu d'autorisation d'absence pour une action de formation visant à préparer aux examens et concours administratifs et autres procédures de sélection dans les 12 mois précédant la date de début du CFP demandé,
- dans la limite des crédits disponibles (CFP financés à hauteur de 0,20 % de la masse salariale).

Les agents non titulaires peuvent bénéficier du CFP s'ils justifient de l'équivalent de 36 mois au moins de services effectifs à temps plein au titre de contrats de droit public, dont 12 mois au moins dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation.

La durée maximale de la formation est de 3 années sur l'ensemble de la carrière. Le CFP peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière du fonctionnaire. Dans ce dernier cas, il doit s'agir de stages d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein ; cette durée peut être répartie en semaines, journées ou demi-journées.

Les modalités de recours à ce congé demeurent inchangées. Elles sont récapitulées dans les articles 26 et 27 du décret du 15 octobre 2007. En outre, les textes réglementaires prévoient qu'un agent dont les demandes successives de recours au DIF ont été refusées depuis deux ans sera prioritaire pour l'octroi d'un congé de formation professionnelle (article 11 du décret du 15 octobre 2007).

Les modalités concrètes de mise en œuvre de cette mesure sont consultables sur le site FORMCO en accès intranet et internet (<http://www.formco.agriculture.gouv.fr/droits/conge.cfm>) ainsi que sur le site de l'intranet national du MAP (http://intranet.national.agri/article.php3?id_article=2007)

Une note de service ultérieure précisera les modalités pratiques d'examen des demandes de congés de formation professionnelle.

V - Le plan de formation de la structure

Le plan de formation reste l'outil que la structure utilise pour programmer l'accompagnement du développement des compétences de sa communauté de travail, en appui à son projet stratégique et au plan d'action qui en découle. Cette programmation se fait en cohérence avec les priorités nationales validées par le comité d'orientation pour la formation continue et en concertation avec les autres structures de la région (réalisation pratique du plan notamment). Le plan est construit pour une période de trois années glissantes et est actualisé chaque année ; le plan pluriannuel et le programme d'actualisation pour l'année sont examinés en CTP local (en commission locale de formation, pour le secteur de l'enseignement agricole).

La stratégie de la structure (service déconcentré, EPLEFPA) en matière de formation continue s'exprimera notamment par le choix qui sera fait de classer certaines actions en T1 et/ou T2 et/ou T3. Cette typologie tiendra également compte des crédits disponibles et des priorités thématiques auxquelles la formation continue doit permettre de répondre au sein de la structure.

Le plan local de formation doit comporter les points suivants :

- Présentation de la structure (ses caractéristiques, son contexte, ses missions et les enjeux auxquels elle est confrontée, ...)
- Diagnostic du contexte (recenser et identifier les nécessités de changement)
- Projets de la structure (collectifs et individuels)
- Compétences visées
- Axes et thèmes de formation classés par ordre de priorité (il pourra ainsi être donné une liste indicative des domaines de formation qui seront classés en T1)
- Actions de formation prévues (public concerné, lien avec les projets, durée, intervenants...)
- Modalités et les coûts

Il devra également comporter les informations concrètes sur les modalités d'accès aux dispositifs de formation professionnelle tout au long de la vie, dans le contexte de la structure concernée.

La mise en œuvre des plans locaux de formation, comme leur élaboration, donne lieu à une concertation régionale, sous l'autorité du RBOP et avec l'appui du délégué régional à la formation continue : il s'agit d'examiner les mutualisations possibles et de déterminer les modalités pédagogiques et logistiques les plus pertinentes, dans l'intérêt des agents.

En administration centrale, le périmètre des « structures » prises en compte dans le plan local de formation devra être décidé par le comité de direction, dans un souci de cohérence avec les objectifs stratégiques explicités.

VI - La prise en compte des compétences acquises

1) La validation des acquis de l'expérience (VAE)

La VAE permet d'obtenir :

- un diplôme,
- un titre professionnel,
- des unités de valeur en vue de l'acquisition d'un diplôme ou d'un titre professionnel,

en validant les compétences, connaissances et aptitudes acquises grâce à l'expérience professionnelle.

Cette validation est décidée par un jury constitué dans les organismes de formation habilités (universités, écoles, instituts et CFPPA) pour des diplômes inscrits au répertoire national des

certifications professionnelles. Le jury se prononce après avoir examiné un dossier circonstancié présenté par le candidat et après avoir auditionné ce dernier.

Le **congé de 24 heures, fractionnable**, institué par le décret du 15 octobre 2007 vise à former les agents concernés, pour les aider à la constitution de leur dossier. Néanmoins, en l'état actuel de la réglementation, l'obtention d'un titre ou d'un diplôme ne suffit pas à assurer l'accès au statut de fonctionnaire, à un corps de catégorie supérieure ou à un grade supérieur. Il peut cependant permettre à un candidat de se présenter à un concours externe auquel il n'aurait pas pu accéder sans ce diplôme.

Les actions de formation imputables à la démarche de VAE sont à examiner, au même titre que toutes les autres actions, dans le cadre du plan local de formation d'une structure.

Concernant le coût relatif à la constitution du dossier de VAE, il est à la charge de l'agent, sauf accord exprès du responsable de la structure au sein de laquelle il exerce, et dans le respect du plan local de formation.

L'expérience professionnelle acquise par un agent de l'Etat peut également faire l'objet d'une démarche de **reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle RAEP** (1).

2) Cas des établissements publics sous tutelle du MAP

Les dispositions de la FPTLV s'appliquent naturellement aux communautés de travail de ces établissements. Leurs directeurs, responsables de la mise en œuvre des missions confiées à ces établissements publics, sont chargés d'organiser leur propre dispositif de mise en application des textes législatifs et/ou réglementaire cités et commentés dans la présente note. Cette organisation se fera en concertation avec les instances concernées émanant du conseil d'administration et/ou des CTP.

¹ La RAEP consiste à reconnaître les compétences acquises par un agent grâce à son expérience professionnelle, sans validation par un diplôme ou une certification.

La circulaire du 30 mars 2007 émanant de la DGAFP demande aux administrations de s'engager très rapidement dans une ou des expérimentations de RAEP, en matière de recrutement (par création d'une épreuve RAEP en remplacement d'une épreuve de concours), et/ou en matière de promotion interne (au titre des critères d'établissement des listes d'aptitude).

Cette demande est confortée depuis la récente publication du rapport réalisé par Mme DESFORGES et M. de CHALVRON relatif au "Réexamen général du contenu des concours d'accès à la fonction publique de l'Etat".

VII - Information complémentaire

L'information des différents acteurs responsables de la mise en œuvre de la FPTLV sera coordonnée par le bureau de la formation continue et du développement des compétences, au service des ressources humaines. Elle donnera lieu, en tant que de besoin, à la publication de notes de services additionnelles ou à toute autre modalité de communication.

La chef du service des ressources humaines

Pascale MARGOT-ROUGERIE

Annexe 1 : Textes de références et adresses électroniques de consultation

Accords du 25 janvier 2006 sur l'amélioration des carrières et sur l'évolution sociale dans la fonction publique.

<http://www.fonction-publique.gouv.fr>

Protocole d'accord du 21 novembre 2006, relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie.

<http://www.fonction-publique.gouv.fr>

Loi n°2007-148 de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007.

http://www.legifrance.gouv.fr/jopdf/common/jo_pdf.jsp?numJO=0&dateJO=20070206&numTexte=2&pageDebut=02160&pageFin=02173

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 précisé par la circulaire DGAFP du 19 décembre 2007), visant les fonctionnaires.

http://www.legifrance.gouv.fr/jopdf/common/jo_pdf.jsp?numJO=0&dateJO=20071016&numTexte=32&pageDebut=00001&pageFin

Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 s'appliquant aux agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n°2004-1056 du 5 octobre 2004.

http://www.legifrance.gouv.fr/jopdf/common/jo_pdf.jsp?numJO=0&dateJO=20071230&numTexte=158&pageDebut=22009&pageFin=22011

Circulaire d'application du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

<http://www.formco.agriculture.gouv.fr/droits/doc/circulaire%20d%27application%20décret%20FPTLV-191207.pdf>

Annexe 2 : compte-rendu de l'entretien de formation (et sa notice d'utilisation)

Document commun au MEEDAT et au MAP

Doc 1. à inclure dans le dossier agent et à transmettre au responsable local de formation ou son équivalent

Voir également la notice explicative

Nom, prénom de l'agent :
 Corps, grade :
 Structure d'affectation :
 Date de prise de fonction du poste actuel :
 Supérieur hiérarchique ayant conduit l'entretien (nom, fonction) :

VOLET 1. BILAN ANNEE ECOULEE : année 2... **a) ACTIONS DE FORMATION CONTINUE SUIVIES**

(attention : ne concerne pas les préparations aux concours)

TS : dans le temps de service ; HTS : hors du temps de service

Typologie de la formation (*)	Liaison formation / réalisation missions, évolution de carrière		Durée formation (jours ou heures)		
	Rappel des objectifs fixés et/ou du projet professionnel de l'agent	Impacts de la formation, compétences acquises	Sous DIF		Hors DIF
			TS	HTS	
Titre de la formation:					
Titre de la formation:					
Titre de la formation:					
Titre de la formation:					
		Sait utiliser internet, mais a besoin de pratique			1

(*)Typologie basée sur l'objectif visé, dans le cas particulier de l'agent, c'est à dire:

T1: adaptation immédiate au poste de travail

T2: adaptation prévisible à l'évolution du métier

T3:développement des qualifications ou acquisition de nouvelles qualifications

Compte-rendu d'entretien de formation
Document commun au MEEDAT et au MAP

Doc 1. à inclure dans le dossier agent et à transmettre au responsable local de formation ou son équivalent

b) AUTRES ACTIONS SUIVIES, DONT CELLES AYANT AUSSI MOBILISE DU DIF (pour tout ou partie) :

Préparation examens et concours, VAE, bilan de compétences, période de professionnalisation ...

Objectifs poursuivis et compétences acquises	Durée de l'action (jours)		
	Sous DIF		Hors DIF
	TS	HTS	
Action :			
Action :			
Action :			

c) ACTIONS PREVUES LORS DU PRECEDENT ENTRETIEN DE FORMATION ET NON SUIVIES

d) ACTIONS CONDUITES EN TANT QUE FORMATEUR

(intitulé des actions, nombre de jours, public bénéficiaire)

Compte-rendu d'entretien de formation Document commun au MEEDAT et au MAP

Doc 2. à inclure dans le dossier agent et à transmettre au responsable local de formation ou son équivalent
Nom, prénom de l'agent :

VOLET 2. PERSPECTIVES ANNEE A VENIR : année 2...

a) ACTIONS DE FORMATION CONTINUE SOLLICITEES

Si la durée de la formation est connue, répartir au besoin dans les 3 colonnes de droite.

(**) sous réserve de remplir les conditions d'accès au DIF (vérification par le service gestionnaire)

Typologie (*)	Liaison formation / réalisation missions, évolution de carrière		Modalités formation/jours ou heures		
			Sous DIF(**)		Hors DIF
	objectifs assignés et/ou du projet professionnel de l'agent	Compétences à développer (indiquer éventuellement les priorités)	TS	HTS	
Besoin de formation ou intitulé de l'action :					
Besoin de formation ou intitulé de l'action :					
Besoin de formation ou intitulé de l'action :					
Besoin de formation ou intitulé de l'action :					

b) AUTRES ACTIONS SOLLICITEES, DONT CELLES MOBILISANT DU DIF

Préparation examens-concours, VAE, bilan de compétences, période de professionnalisation, ...

Objectifs poursuivis et compétences à développer	modalités		
	Sous DIF(**)		Hors DIF
	TS	HTS	
Besoin ou action :			
Besoin ou action :			
Besoin ou action :			

Compte-rendu d'entretien de formation
Document commun au MEEDAT et au MAP

Doc 2. à inclure dans le dossier agent et à transmettre au responsable local de formation ou son équivalent

3. OBSERVATIONS, COMPLEMENTS, ...

L'agent :

Signature et date

Le responsable hiérarchique :

Signature et date

NOTICE

pour l'utilisation des fiches de compte-rendu d'entretien de formation

Contexte d'utilisation des fiches « formation »

Ces fiches « formation » constituent le compte rendu de l'entretien de formation et doivent faire l'objet d'un avis partagé.

Préalable à l'entretien

Au cours du même entretien (ex : entretien faisant le bilan de l'année écoulée et définissant des objectifs pour l'année à venir), les documents suivants doivent également être consultables :

- la fiche récapitulant toutes les actions de formation suivies par l'agent depuis son recrutement dans la fonction publique (ce document existe dans son dossier administratif),
- la fiche « DIF » permettant de voir les droits acquis par l'agent et, le cas échéant, la consommation déjà effectuée sur ces droits,
- la fiche « perspectives de formation pour l'année N-1 », laquelle a été établie lors de l'entretien de formation de l'année précédente. Cette fiche sera examinée en même temps que sera fait le bilan des actions suivies au cours de l'année N-1,
- la fiche de poste actualisée.

Organisation du compte-rendu de l'entretien de formation

L'une de ces fiches (VOLET 1) concerne le bilan de l'année écoulée (année pour laquelle, le cas échéant, est conduit l'entretien d'évaluation) ; la deuxième (VOLET 2) concerne les perspectives pour l'année à venir.

Sur chacune, les réponses aux besoins de formation sont séparées en deux grandes parties, reprenant la distinction faite dans les textes réglementaires :

- **actions de formation continue : partie a)**
- **autres actions : partie b)** ; il s'agit des actions d'appui à la préparation des examens et concours, des actions liées à une démarche de VAE, à une démarche de bilan de compétences, à la mise en œuvre de périodes de professionnalisation,....

Typologie des actions de formation continue (partie a)

Pour chaque action de formation continue, elle est fondée sur l'objectif visé dans le cas spécifique de l'agent. On comprendra alors qu'une même formation pour des agents différents pourrait être de classement différent. La définition liée à chaque type d'action est celle donnée par les textes réglementaires.

- **action de type T1 : action visant une adaptation immédiate au poste de travail.**

Les actions T1 peuvent résulter d'une demande expresse de l'administration ; elles peuvent également répondre à un besoin exprimé par l'agent afin de mieux mettre en œuvre sa mission.

Exemples :

- formations organisées suite à une modification de réglementation ou à une modification du logiciel utilisé dans les activités régulières de l'agent, avec entrée en vigueur à très court terme ;

- le périmètre des missions de l'agent évoluant, suite à la réorganisation de son unité de travail, il peut souhaiter approfondir sa connaissance de la réglementation –ou de l'outil informatique- plus spécifique au nouveau champ de son activité.

- **actions de type T2 : action visant l'adaptation à l'évolution prévisible du métier.**

L'évolution du métier peut résulter, à court ou moyen terme, soit d'un changement de l'organisation interne de la structure, soit d'une autre modification du contexte dans lequel les activités du service seront menées.

Exemples :

- une nouvelle réglementation ou un outil informatique vont entrer en vigueur dans les deux ou trois ans à venir ; le dispositif de formation pour préparer cette évolution est mis en place sur les trois prochaines années ; un agent souhaite en bénéficier dès à présent pour mieux se préparer aux évolutions ;

- en prévision des départs en retraite relativement nombreux dans une unité de travail, le chef d'unité envisage de réorganiser les activités et d'en regrouper certaines qui, jusque là, étaient traitées de façon dissociée par plusieurs acteurs. Un dispositif de formation est alors mis en place pour accompagner l'évolution prévue.

- **actions de type T3 : actions visant le développement des qualifications de l'agent ou l'acquisition de nouvelles qualifications**

Il s'agit des actions dont l'objectif est soit à terme plus éloigné, soit plus spécifiquement lié au développement personnel de l'agent.

Exemples :

- un agent, mère de famille, envisage d'évoluer dans son parcours professionnel dans les trois ans, car son plus jeune enfant aura achevé un cycle scolaire qui nécessite, pour l'instant, un rythme de travail aménagé; elle veut se préparer à cette évolution professionnelle en entamant un parcours de formation spécifique, étalé dans le temps ;

- un agent envisage, pour des raisons personnelles, de faire mobilité dans une région particulière dans laquelle les possibilités de mutation sur des fonctions équivalentes aux siennes actuelles sont très incertaines ; par contre des opportunités peuvent se présenter sur des métiers différents pour lesquels l'agent doit cependant acquérir les compétences fondamentales pour évoluer vers le profil requis. Les actions de formation qu'il entreprendra en ce sens seront classées en T3.

Le droit individuel à la formation (DIF)

Le droit individuel à la formation est de **20 heures par année civile**, pour tout agent en bénéficiant et travaillant à temps plein. Il est ouvert à tout agent fonctionnaire et à tout agent non titulaire dès lors que celui-ci compte, au 1^{er} janvier de l'année considérée, au moins un an de services effectifs au sein de l'administration ou de l'organisme public.

Les heures de DIF non consommées au cours d'une année sont cumulables jusqu'à un plafond de 120 heures. Ainsi, des agents qui n'allaient pas en formation cumuleront tout de même leur DIF qu'ils pourront ainsi mobiliser, si l'opportunité d'un projet professionnel particulier se présente à eux.

Le DIF ne peut être mobilisé que pour des actions inscrites au plan de formation ; c'est pourquoi il est important de discuter de sa mobilisation éventuelle lors de l'entretien de formation.

- **actions de formation continue : partie a) des fiches « formation »**

Type de l'action de formation continue	Possibilité de mobilisation du DIF
type T1	NON
type T2	OUI - sur demande de l'agent
type T3	OUI – sur demande de l'agent

- **autres actions : partie b) des fiches « formation »**

Nature de l'action	Définition	Congé « légal » associé	Observation-mobilisation du DIF
Préparation d'examens et/ou concours	Actions de formation visant à appuyer l'agent dans sa démarche personnelle de préparation.	Une dispense de service de 5 jours/an est prévue par les décrets.	L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en complément.
Démarche de VAE	Démarche visant à faire valider des acquis professionnels par un diplôme ou une certification ; validation faite par un jury, sur la base d'un dossier complet à constituer par l'agent qui fait la démarche.	OUI – 24h fractionnables	Ce congé est destiné à former les agents pour les aider à la constitution de leur dossier. L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en complément.
Démarche de bilan de compétence	Démarche visant à permettre à un agent d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ainsi	OUI – 24h fractionnables	Ce congé correspond à la durée moyenne de la démarche de bilan ; celle-ci est conduite par un

	que ses aptitudes et motivations, afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.		organisme agréé (centre de bilan de compétences). L'agent peut, si besoin, mobiliser du DIF en complément.
Période de professionnalisation	Modalité nouvelle comportant, pour l'agent, une alternance entre des phases d'activité sur un poste de travail et des phases de formation, avec recours à différentes modalités de formation (stages, tutorat, formation à distance,...)	NON	L'agent peut utiliser tout son DIF cumulé, auquel peuvent être ajoutées 120 h complémentaires.

Pour qu'un agent mobilise son DIF, il doit en faire la demande par écrit ; cette demande doit être validée par l'administration de proximité (la direction du service déconcentré, la direction de l'EPL d'enseignement,...). **L'administration a 2 mois pour répondre** à cette demande de mobilisation du DIF. A défaut de réponse de l'administration dans ce délai, la demande est réputée acceptée.

La mobilisation du DIF peut se faire pour suivre des actions sur le temps de service (TS) ou hors temps de service (HTS). Pour les actions suivies HTS, elles peuvent donner lieu au versement d'une allocation de formation (50 % du traitement horaire brut). Lorsque le DIF est mobilisé, les actions suivies HTS, donnent lieu au versement d'une allocation de formation (50 % du traitement horaire brut). Toutefois, si les crédits budgétés à cet effet ne permettent pas de verser les allocations correspondant au volume potentiel liés à toutes les demandes de formation sous DIF et HTS, l'agent peut accepter de suivre la formation qu'il demande en dehors du cadre du DIF. Il ne percevra alors pas d'allocation. La vérification du montant des crédits disponibles est réalisée par les services appropriés et, donc, n'est pas possible au cours de l'entretien de formation. **Dans tous les cas, un accord écrit entre l'administration de proximité et l'agent est nécessaire pour toute mobilisation du DIF ; cet accord doit expliquer l'organisation de la formation (notamment proportions TS et HTS).**

Au cours de l'entretien de formation, la discussion entre l'agent et son supérieur hiérarchique à propos de la **mobilisation du DIF** portera

- pour l'année écoulée : sur le constat de la mobilisation du DIF telle qu'elle a été enregistrée sur la « fiche DIF » ; les informations seront alors reportées sur la fiche « bilan de l'année écoulée » (si cela n'est pas déjà pré-rempli par le système d'information) ;
- pour les perspectives de l'année à venir : uniquement sur le principe de mobilisation du DIF (le service gestionnaire vérifiera ensuite, pour les demandes d'inscription à une action de formation précise répondant à ce besoin, si la demande de mobilisation du DIF est acceptable sur le plan réglementaire et compte tenu des droits acquis par l'agent).

Si le principe de mobilisation du DIF est accepté au cours de l'entretien, le supérieur hiérarchique l'indiquera dans l'une des colonnes « sous DIF », en précisant si, sur le principe, lui et l'agent sont d'accord pour que cette mobilisation du DIF soit faite pour suivre des actions de formation sur le temps de service (colonne TS) ou hors temps de service (colonne HTS).

Si l'action de formation envisagée ne mobilise pas de DIF, ce principe sera mentionné dans la colonne « hors DIF ».

Actions prévues lors du précédent entretien de formation et non suivies - partie c) du feuillet "bilan de l'année écoulée"

Des formations, prévues lors de l'entretien de formation de l'année précédente, ont pu ne pas être suivies en réalité. On citera ici ces formations, en indiquant succinctement la raison de cette non réalisation.

Actions conduites en tant que formateur - partie d) du feuillet « bilan de l'année écoulée »

A remplir pour les agents qui animent des actions de formation (en tant que formateur interne, par exemple) ou qui assurent le tutorat d'autres collègues en formation.

Observations, compléments, ...

Cette partie permet aux deux interlocuteurs d'émettre des remarques sur les conditions de déroulement de l'entretien, mais également par exemple sur les priorités déterminées en matière d'actions de formation...

Des exemples de fiches complétées seront consultables sur le site FORMCO de l'intranet du MAP, également accessible par internet, et sur le site du MEEDDAT.

Annexe 3 : Demande d'inscription à une action de formation des personnels (FORMCO)



Ministère de l'Agriculture et de la Pêche Secrétariat général / SRH / SDDPRS / FORMCO



Il est rappelé aux agents que la présente fiche doit être transmise au responsable hiérarchique puis, une fois visée, au correspondant ou responsable local de formation

2...

NOM (M. Mme Mlle) : Prénom : Catégorie : Grade : Courriel : Tél :	Direction : Service : Adresse administrative : Télécopie :
--	---

Descriptif des fonctions exercées : Motivations de la demande : <input type="checkbox"/> FS : Formation statutaire <input type="checkbox"/> T 1 : Adaptation immédiate au poste de travail <input type="checkbox"/> T 2 : Adaptation à l'évolution prévisible des métiers <input type="checkbox"/> T 3 : Développement ou acquisition de nouvelles qualifications <input type="checkbox"/> T 3 : Développement personnel <input type="checkbox"/> PEC : Préparation aux examens et concours <input type="checkbox"/> VAE : Validation des acquis de l'expérience <input type="checkbox"/> PP : Période de professionnalisation <input type="checkbox"/> BC : Bilan de compétences Attentes précises : Fait à _____ le _____ Signature de l'agent	Structure organisatrice de l'action CODE EPICEA : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Intitulé : Date(s) : Lieu : <input type="checkbox"/> à cocher s'il s'agit d'une action d'un cycle indissociable ou d'une formation pluriannuelle. <input type="checkbox"/> mobilisation du droit individuel à la formation (DIF) envisagée pour cette action de formation. <u>Si oui, une demande officielle d'utilisation du DIF doit être déposée en parallèle.</u>
--	--

cadre réservé à l'administration

Visa du correspondant ou responsable local de formation :	
Avis du chef de service	Visa de l'autorité susceptible d'assurer l'indemnisation des frais de déplacement (transport et indemnités de mission)
<input type="checkbox"/> favorable	<input type="checkbox"/> favorable
<input type="checkbox"/> défavorable <input type="checkbox"/> motifs de refus <input type="checkbox"/> Contraintes organisationnelles <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Inadéquation au plan de formation du service <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Contraintes budgétaires <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Autres raisons (à préciser) <input type="checkbox"/>	

Date	Date
Signature	Signature

ATTENTION : le recto et le verso de cette fiche sont **INDISSOCIABLES** et doivent être renseignés

<p>cadre à renseigner par le demandeur</p> <p>Nom et prénom du demandeur :</p> <p>Action demandée :</p> <p>Dates :</p> <p>Lieu :</p>	<p>Nom de la structure d'affectation du demandeur</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">A l'attention du correspondant ou responsable local de formation</p> <p>Adresse de la structure</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>□□□□□ -----</p>
--	---

J'ai l'honneur de vous informer que :

- la candidature du demandeur précisé ci-dessus a été retenue pour l'action demandée
 - il recevra prochainement toutes les informations nécessaires quant à son déroulement
 - vous trouverez ci-joint toutes les informations nécessaires quant à son déroulement

- la candidature du demandeur précisé ci-dessus n'a pu être retenue pour l'action demandée

motif :

- inscription hors délai
- excédent de candidatures
- annulation ou report du stage
- inadéquation de la demande avec les objectifs de l'action
- autres raisons (à préciser) :

- l'action suivante lui est proposée en remplacement :

.....

A le

Signature du responsable de la structure organisatrice

Annexe 4 : Demande d'inscription à une action de formation continue des personnels exerçant dans le secteur de l'enseignement



Fiche d'inscription – Campagne 2009

Remplir une fiche par action ou cycle



Cette fiche d'inscription concerne les actions de formation s'inscrivant dans les programmes de formation continue du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche - DGER (PNF et PRF).

La base Internet, à laquelle accède chaque établissement grâce à son numéro de code, charge automatiquement l'ensemble des informations concernant les agents répertoriés dans la base SAFO.*

1 – Libellé du stage (action ou cycle)

Programme national « Se former en 2009 »

Programme régional

Période d'ouverture de la saisie de l'inscription sur Internet pour l'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT AGRICOLE **			
Titre de l'action			
Date(s)			
Code de l'action		Numéro de session	

2 - Identification des agents :

Code SAFO agent	
-----------------	--

Nom		Prénom	
Nom de jeune fille		Région	
Date de naissance		Sexe	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Corps		Etablissement d'affectation	
		Etablissement d'exercice	

Temps de travail en CFA et/ou en CFPPA en %	
---	--

Statut administratif	Etablissement hors EPLEFPA	Types de personnels
Titulaire <input type="checkbox"/>	Enseignement sup. <input type="checkbox"/>	Personnel de direction <input type="checkbox"/>
Contractuel d'Etat (ACEN) <input type="checkbox"/>	MAP hors DGER <input type="checkbox"/>	Personnel d'enseignement <input type="checkbox"/>
Contractuel régional (ACER) <input type="checkbox"/>	Education nationale <input type="checkbox"/>	Personnel d'éducation et de surveillance <input type="checkbox"/>
Contractuel établissement <input type="checkbox"/>	Privé <input type="checkbox"/>	Personnel ATOSS <input type="checkbox"/>
Autres <input type="checkbox"/>	Autres (ex : Conseil régional, préfecture, personnel lycée prof. maritime...) <input type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>

• Statut handicapé (COTOREP) Oui Non

Diplôme le plus élevé***	
<i>Exemple</i>	<i>5 Licence</i>

3 - Renseignements complémentaires pour les personnels enseignants, formateurs :

Discipline(s) enseignées***						<i>Exemple</i>	Discipline(s) enseignées***	13				
Niveau(x) d'enseignement***							Niveau(x) d'enseignement***	1	4	5		

4- Finalité de la formation selon la loi de modernisation de la fonction publique (loi N°2007-148)

(Cocher une seule case)	
Adaptation immédiate au poste de travail (T1)	<input type="checkbox"/>
Adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2)	<input type="checkbox"/>
Développement ou acquisition de nouvelles qualifications (T3)	<input type="checkbox"/>
Mobilisation du droit individuel à la formation (DIF) envisagé pour cette action de formation : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, une demande officielle d'utilisation du DIF doit être déposée	

5- Contexte et motivation de la demande :

Dispositif TUTOFOP : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Nombre total de sessions demandées pour 2009 :
Vos attentes par rapport à cette formation :
Date et signature de l'agent :

6 - Avis motivés des tutelles hiérarchiques :

Le Directeur de l'EPLEFPA		L'autorité académique (SRFD)	
Favorable	<input type="checkbox"/>	Favorable	<input type="checkbox"/>
Défavorable (cocher une seule case)	<input type="checkbox"/>	Défavorable (cocher une seule case)	<input type="checkbox"/>
<i>Pour les raisons suivantes :</i>		<i>Pour les raisons suivantes :</i>	
Inadéquate au plan de formation de l'agent	<input type="checkbox"/>	Inadéquate au plan de formation de l'agent	<input type="checkbox"/>
Inadéquate au plan local de formation	<input type="checkbox"/>	Inadéquate au plan local de formation	<input type="checkbox"/>
Contraintes organisationnelles	<input type="checkbox"/>	Contraintes organisationnelles	<input type="checkbox"/>
Date et signature :		Date et signature :	

7- Avis de la structure organisatrice

- Candidature retenue en liste principale
 Candidature acceptée en liste complémentaire
 Candidature non retenue

Diplômes :**Niveau 1**

- 1 Ingénieur agronome
- 2 DEA-DESS
- 3 DEA
- 16 Doctorat
- 17 Doctorat (étranger)
- 18 Autre diplôme niveau 1

Niveau 2

- 4 Maîtrise
- 5 Licence
- 6 MST
- 19 Autre diplôme niveau 2
- 28 Ingénieur agricole
- 29 Certificat de maîtrise
- 30 Certificat de licence
- 31 Diplôme étranger de niveau 2

Niveau 3

- 7 BTS
- 8 DUT
- 9 DEUG
- 10 DEUST
- 20 Autre diplôme niveau 3
- 32 BTSA
- 33 Diplôme étranger de niveau 3

Niveau 4

- 11 BAC
- 12 BTA
- 21 Autre diplôme niveau 4
- 34 Bac technique
- 35 Bac pro
- 36 Diplôme étranger niveau 4
- 37 BP

Niveau 5

- 13 BEP
- 22 Autre diplôme niveau 5
- 38 BEPA
- 39 BPA
- 40 Diplôme étranger de niveau 5

Niveau 6

- 14 CAP
- 15 Certificat d'étude
- 25 Autre diplôme de niveau 6
- 41 CAPA
- 42 Diplôme étranger de niveau 6

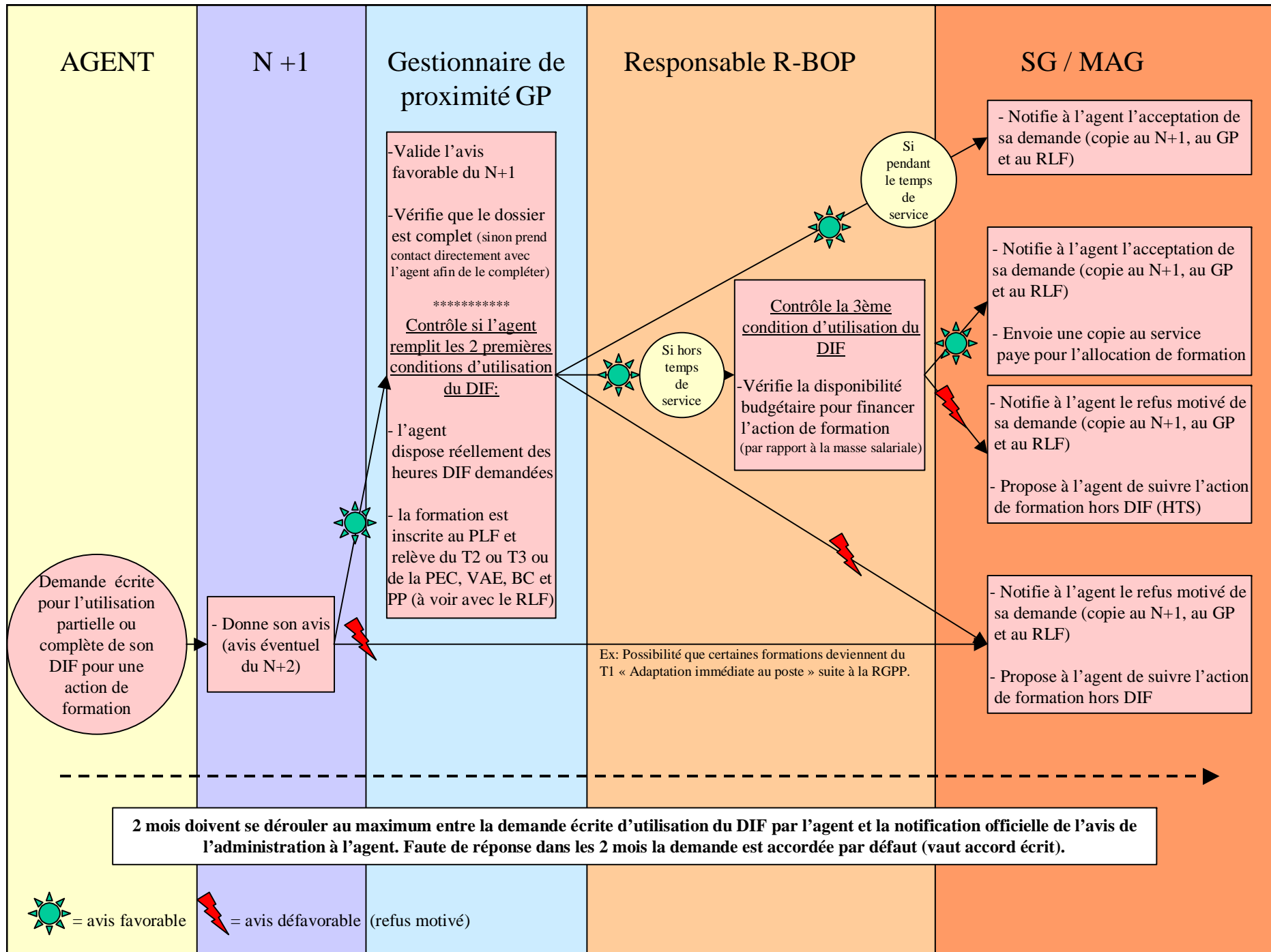
Discipline enseignée

- 1 Agroalimentaire
- 2 Agroéquipements
- 3 Agronomie
- 4 Aménagement de l'espace
- 5 Biologie animale/zootechnie
- 6 Biochimie
- 7 Biotechnologies
- 8 Bureautique
- 9 Biologie végétale/phytotechnie
- 10 Comptabilité
- 11 Documentation
- 12 Écologie
- 13 Économie
- 14 Économie sociale
- 15 EPS
- 16 ESC
- 17 Français
- 18 Gestion
- 19 Histoire géographie
- 20 Informatique
- 21 Langues
- 22 Mathématiques et statistiques
- 23 Philosophie
- 24 Productions aquacoles
- 25 Productions forestières
- 26 Productions horticoles
- 27 Sciences biologiques
- 28 Sciences physiques
- 29 Techniques d'expres. et de com.
- 30 Techniques commerciales
- 31 Viticulture œnologie

Niveau d'enseignement :

- 1 BTSA
- 2 Prépa grandes écoles
- 3 CS niveau 3
- 4 Bac
- 5 Bac technologique
- 6 BTA
- 7 Bac professionnel
- 8 CS niveau 4
- 9 BEP
- 10 BP
- 11 BEPA
- 12 CS niveau 5
- 14 4ème 3ème techno
- 15 4ème 3ème prépa

Annexe 5 : Schéma du circuit d'instruction de mobilisation du DIF par un agent



Nom de la structure

Annexe 6 : Demande de mobilisation du droit individuel à la formation (DIF)

NOM (M. Mme Mlle) :	Direction :
Prénom :	Service :
Catégorie :	Adresse administrative :
Grade :	Télécopie :
Mél :	
Tél :	

L'action de formation :

Intitulé de l'action :

Code EPICEA : :

Date(s) de la formation :

Objectif de la demande (selon le décret du 15/10/2007) :

T 2 : Adaptation à l'évolution prévisible des métiers
 T 3 : Développement ou acquisition de nouvelles qualifications
 T 3 : Développement personnel
 PEC : Préparation aux examens et concours
 VAE : Validation des acquis de l'expérience
 PP : Période de professionnalisation
 BC : Bilan de compétences

Ce besoin a-t-il été identifié lors de votre entretien annuel d'évaluation Non Oui

Utilisation du DIF :

Combien d'heures souhaitez-vous mobiliser ?
(sachant que 1 jour = 6 heures)

Avez-vous besoin d'utiliser votre DIF par anticipation
 Non Oui, précisez le nb. d'heures :
 (Si oui, une convention d'anticipation du DIF doit être déposée)

Indiquez si la formation se déroule :

Pendant le temps de service, précisez le nb. d'heures :

Hors du temps de service, précisez le nb. d'heures :

Date :	Signature de l'agent
--------	----------------------

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Visa du supérieur hiérarchique et date d'accusé de réception (obligatoire)

Date :	Visa
--------	------

Avis du supérieur hiérarchique sur l'opportunité et le degré d'urgence de la formation :

ACCORD REFUS motivation du refus (Obligatoire)

.....

.....

.....

.....

Date :	Signature :
--------	-------------

Avis du correspondant / responsable local de formation sur l'éligibilité de l'action demandée à la mobilisation du DIF :

<input type="checkbox"/> ACCORD <input type="checkbox"/> REFUS motivation du refus (Obligatoire)	
.....	
.....	
.....	
.....	
Date :	Signature :

Avis du gestionnaire de proximité sur la disponibilité des heures mobilisables par l'agent (Compteur DIF) :

<input type="checkbox"/> ACCORD <input type="checkbox"/> REFUS motivation du refus (Obligatoire)	
.....	
.....	
.....	
.....	
Date :	Signature :

Avis du R-BOP sur la disponibilité budgétaire - Uniquement si la mobilisation du DIF a été demandée hors temps de service :

<input type="checkbox"/> ACCORD <input type="checkbox"/> REFUS motivation du refus (Obligatoire)	
.....	
.....	
.....	
.....	
Date :	Signature :

Avis final du secrétariat général de la structure :

<input type="checkbox"/> ACCORD <input type="checkbox"/> REFUS motivation du refus (Obligatoire)	
.....	
.....	
.....	
.....	
Date :	Signature :



Annexe 7 : Convention d'utilisation anticipée du droit individuel à la formation (DIF)

Entre les soussignés :

L'agent :

.....

D'une part, et

Le responsable de la structure :

.....

D'autre part.

Cette convention est conclue en application des :

- chapitre III du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif au droit individuel à la formation des fonctionnaires de l'Etat et de la circulaire d'application (DGAFP) du 19 décembre 2007,
- chapitre I du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics.

Seuls les fonctionnaires et les agents non titulaires employés en contrat à durée indéterminée ont le droit de mobiliser par d'anticipation des heures DIF.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1er

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'utilisation anticipée du droit individuel à la formation de M. (Mme)

M. (Mme) a acquis à ce jour heures à son compteur DIF.

Le nombre d'heures auxquelles il (elle) peut prétendre par anticipation est de :

M. (Mme) demande à mobiliser heures DIF par anticipation.

NB: Les agents ayant acquis une durée déterminée au titre du droit individuel à la formation (DIF) peuvent, avec l'accord de l'administration dont ils relèvent, utiliser par anticipation une durée supplémentaire au maximum égale à la durée acquise. La durée totale des heures utilisées (acquises & par anticipation) ne peut dépasser 120 heures.

ARTICLE 2

Descriptifs des actions de formation devant consommer les heures DIF acquises et celles par anticipation :

Intitulé de l'action :

Date(s) de la formation :

Durée en heures de la formation (1 jour = 6 heures) :

Répartition de ces heures (Temps de service/Hors temps de service)

Typologie de l'action :

Intitulé de l'action :
Date(s) de la formation :
Durée en heures de la formation (1 jour = 6 heures) :
Répartition de ces heures (Temps de service/Hors temps de service)
Typologie de l'action :

ARTICLE 3

M. (Mme) s'engage par la présente à participer avec assiduité aux différentes formations mentionnées dans l'article 2. Il devra également remettre, à son administration, une attestation de présence effective en formation.

En cas de constat d'absence sans motif valable, il sera mis fin à l'utilisation du DIF par anticipation.

ARTICLE 4

M (Mme) s'engage à servir l'administration pendant une durée de (temps de service requis pour l'obtention du droit individuel à la formation ayant fait l'objet d'une utilisation anticipée, à quotité de travail identique).

M (Mme) travaillant à %, le nombre mois dont il (ou elle) est redevable (au terme de la dernière formation suivie) est de (arrondi au mois inférieur), soit jusqu'au/...../.....

NB: Tout agent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de 20 heures par année de service. Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps partiel, à l'exception des cas dans lesquels le temps partiel est de droit.

ARTICLE 5

En cas de sortie du service résultant de son fait avant le terme de l'engagement de servir mentionné à l'article précédent, M (Mme) s'engage à rembourser une somme correspondant au coût de la formation suivie et le cas échéant de l'allocation reçue au titre de la durée d'utilisation anticipée du droit, ramenée au prorata du temps de service restant à accomplir en vertu de la convention.

Fait à

Le/...../.....

L'agent :
NOM & Prénom

Le responsable de la structure :
NOM & Prénom