

EDITION
2013

Ateliers thématiques de l'Ecole de la GRH



Guide pratique : les formateurs internes occasionnels



OUTILS DE LA GRH



Ateliers thématiques de l'Ecole de la GRH

Guide pratique : les formateurs internes occasionnels

Mai 2013



CONTRIBUTIONS

Habiba Abdelhamid (ministère de la défense)

Géraldine Achard-Bayle (Direction générale de l'administration et de la fonction publique)

Adrien Baron (Direction générale de l'administration et de la fonction publique)

Sandrine Batal (ministère de l'éducation nationale)

Marie-Pierre Bergeon (ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt)

Scarlett Bocchi (ministère de l'intérieur)

Nadine Bonhot (ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie)

Patricia Bonnier-Celette (institut régional d'administration de Lyon)

Françoise Boyer (ministère de la justice)

Jean-Pierre Castagneyrol (ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie)

Marie-Josèphe Charon (ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social)

Nathalie Chauvet (ministère de la justice)

Alexandra Chauvin (ministère de la justice)

Guillaume Coudrin (Direction générale de l'administration et de la fonction publique)

Marie-Laure Coulon (Direction générale de l'administration et de la fonction publique)

David Coutot (institut régional d'administration de Bastia)

Yasmina Dahim (plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines d'Ile-de-France)

Nadine Dan (ministère des affaires sociales et de la santé)

Anne Denis-Blanchardon (ministère des affaires étrangères)

Guillaume Detoc (Conseil d'Etat)

Marie Diawara-Camara (ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt)

Lydia Doumbé-Eyoum (Direction générale de l'administration et de la fonction publique)

Hélène Dron (institut régional d'administration de Lille)

Florence Dubo (Institut de gestion publique et de développement économique)

Fabienne Ducourant (plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines de Picardie)

Anne Dupont (secrétariat général des ministères économiques et financiers)

Marie-Laure Durand (institut régional d'administration de Metz)

Bouchra Errouif (ministère de la justice)

Pascal Etting (Institut de gestion publique et de développement économique)

Eric Fritsch (plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines Nord-Pas-de-Calais)

Gwladys Fromentin (ministère de l'intérieur)

Christian Gouyon (ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie)

Benoît Guérard (ministère de la justice)

Madé Haguma (ministère de la culture et de la communication)

Nathalie Jouannet (ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt)

Isabelle Kaelbel (ministère de l'intérieur)

Sandra Laquelle (Direction générale de l'administration et de la fonction publique)

Eric Laurier (ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social)

Valérie Luck (direction générale des finances publiques)

Annette Malveau (direction générale des finances publiques)

Nathalie Métier (ministère de la justice)

Dominique Mounier (ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie)

Eric Perrot (ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt)

Joëlle Oudot (ministère des affaires sociales et de la santé)

Patrick Ourvouai (secrétariat général des ministères économiques et financiers)

Fabienne Porre (ministère de la défense)

Maryse Renault (institut régional d'administration de Nantes)

Laurent Ricci (ministère de la justice)

Marta Szlifirska (Direction générale de l'administration et de la fonction publique)

Alain Trintignac (ministère de l'éducation nationale)

Irène Trunel (ministère de la culture et de la communication)

Laetitia Vece (ministère de l'intérieur)

Avant propos	8
☞ INTRODUCTION.....	8
☞ PRINCIPES CLES POUR LA STRUCTURATION ET LA VALORISATION DE LA FORMATION INTERNE OCCASIONNELLE :	9
1ère partie : Cadre d'intervention du formateur interne occasionnel.....	11
1. Les types de sollicitation des formateurs	11
2. Les types de stages de formation	11
3. Implication des acteurs parties prenantes du dispositif de formation ...	12
4. Les modalités d'exercice	13
2ème partie : Missions du formateur interne occasionnel.....	15
3ème partie : Droits et obligations du formateur interne occasionnel	17
1. La reconnaissance de l'activité de formateur interne	17
2. Droits du formateur interne occasionnel.....	18
3. Obligations du formateur interne occasionnel.....	19
4ème partie : Gestion et animation des formateurs internes occasionnels.....	20
1. Recrutement et constitution de viviers de formateurs internes occasionnels	20
2. Animation du vivier de formateurs.....	22
3. Cessation de fonction	23
5ème partie : Annexes et modèles de documents.....	24

Avant propos

🔑 INTRODUCTION

Le présent guide est le fruit d'un travail interministériel dans le cadre des ateliers thématiques de l'Ecole de la GRH animés par la Direction générale de l'administration et de la fonction publique.

Les responsables formation des ministères, des instituts régionaux d'administration et des plateformes régionales d'appui à la gestion des ressources humaines ont activement participé à l'élaboration du présent guide.

Ce guide a vocation à être un outil en premier lieu pour les services en charge de la formation. Il constitue également un outil d'appui pour les formateurs internes occasionnels eux-mêmes, les agents occupant des postes d'encadrement, ainsi que les services de gestion des ressources humaines au sens large.

Les échanges qui ont eu lieu au cours des quatre séances de travail plénières ont conduit au constat qu'il existait des **modalités de fonctionnement hétérogènes en lien avec des organisations différentes selon les ministères**. Au-delà de cette observation, ces séances de travail ont offert l'opportunité aux participants de procéder à **l'identification de bonnes pratiques**. De manière globale, ils ont fait apparaître le besoin de définir et de partager dans un cadre interministériel les principes, le cadre et les modalités pratiques relatifs à la « gestion » des formateurs internes occasionnels.

Le Guide pratique sur les formateurs internes occasionnels regroupe les principes clés permettant de **cadrer et d'organiser le dispositif de formation interne** et de **gérer au mieux les formateurs occasionnels, en particulier dans la perspective de la rédaction d'une charte relative aux formateurs internes**.

Conçu comme une aide, le Guide comprend ainsi un certain nombre d'annexes, notamment un modèle de charte visant à formaliser le cadre d'activité des formateurs internes occasionnels au sein du ministère ou du service.

En résumé

Le Guide pratique sur la gestion de formateurs internes occasionnels a pour objectif de constituer **un document de référence** et un **outil pragmatique** pour les services de formation et de ressources humaines. Souple et évolutif, il a vocation à pouvoir s'appliquer au contexte de ces différents services.

➤ PRINCIPES CLES POUR LA STRUCTURATION ET LA VALORISATION DE LA FORMATION INTERNE OCCASIONNELLE :

Le recours occasionnel aux compétences d'agents d'un ministère constitue une richesse clé, indispensable pour favoriser le développement professionnel des agents et assurer le bon fonctionnement de l'institution.

Pour le formateur interne occasionnel, l'exercice de cette fonction, en sus de ses activités habituelles, est une source d'enrichissement personnel et professionnel et constitue une ressource pour la structure à laquelle l'agent appartient.

La mise en place d'une charte relative à la formation interne vise à préciser les modalités de fonctionnement du dispositif de formation interne afin de garantir les moyens d'une formation efficace, de développer les actions de formations internes et de valoriser l'activité des formateurs internes.

Un dispositif de formation interne occasionnelle doit :

- ⇒ **S'inscrire dans la cadre d'une stratégie RH globale dont la formation est un élément à part entière**, notamment associée à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).
- ⇒ **Répondre à des impératifs de qualité dans une logique d'internalisation**. Dans un contexte marqué par une forte évolution des politiques publiques, la formation continue constitue un levier de développement pour les agents et l'administration doit garantir qu'elle disposera des compétences nécessaires.

Dans cette perspective, il apparaît **nécessaire de développer le recours aux formateurs internes, notamment occasionnels, leur professionnalisation** via leur formation, leur évaluation et leur suivi.
- ⇒ **Impliquer les autres acteurs** (services RH, service(s) en charge des questions de formation, supérieur hiérarchique de l'agent) dans la gestion des formateurs internes qui conçoivent et/ou dispensent les formations en améliorant le circuit d'informations entre eux et en s'assurant de leur implication dans l'accompagnement de l'agent.
- ⇒ **Valoriser le rôle et les actions des formateurs internes occasionnels**, notamment au sein de leur propre service et de l'institution à laquelle ils appartiennent.
- ⇒ **S'inscrire dans le cadre plus large d'un réseau interministériel de formation** afin de mutualiser les ressources pédagogiques et humaines (formateurs) et matérielles (supports pédagogiques, etc.). A ce titre il est rappelé que les formateurs internes occasionnels, qu'ils interviennent au bénéfice de leur administration d'origine ou dans un cadre interministériel (autre administration, école de service public, plateforme régionale d'appui à la gestion des ressources humaines...) servent l'intérêt de l'administration et devraient à ce titre bénéficier des mêmes conditions de mobilisation.

Comme cela sera développé dans la suite de ce guide, **le rôle de formateur interne, y compris de manière ponctuelle ou occasionnelle, s'inscrit dans le cadre d'une relation pédagogique avec des adultes. Il implique :**

- un engagement personnel, notamment en termes de disponibilité conditionnée par les nécessités de service;
- un engagement qualitatif sur le contenu de la prestation qui sera assurée et du maintien à niveau des connaissances et des compétences ;
- un engagement déontologique, se traduisant par le respect de certaines obligations, règles et attitudes

De son côté, **l'administration devra donner les moyens et accompagner les formateurs internes occasionnels dans leur mission de formation.**

1ère partie : Cadre d'intervention du formateur interne occasionnel

Le formateur interne occasionnel est un agent d'un service qui, indépendamment de son statut, de son grade et de son affectation, possède des connaissances et des savoir-faire spécifiques régulièrement actualisés, qu'il met au service de sa structure d'appartenance, ou d'une autre structure dans le cadre interministériel, de manière ponctuelle ou régulière, en plus de ses fonctions principales.

1. Les types de sollicitation des formateurs

Les formateurs internes occasionnels peuvent :

- Intervenir de façon individuelle à la demande des opérateurs de formation de proximité dans le cadre des actions inscrites au plan de formation de la structure ;
- être mobilisés dans le cadre d'un réseau constitué pour répondre à un besoin de formation identifié, soit au niveau local, soit au niveau central, en particulier dans le cadre du déploiement d'un dispositif national de formation ;
- intervenir de façon individuelle à la demande des opérateurs ou service(s) en charge des questions de formation dans un cadre interministériel.
- être sollicité pour participer à des groupes projets afin de construire des dispositifs de formation complexe ;
- être mobilisé pour bâtir une valise pédagogique et selon les cas en assurer la maintenance et la mise à jour.

Le formateur interne occasionnel, dans le cadre d'un dispositif de e-learning ou mixte (blended learning : articulant modules de regroupement des stagiaires en présentiel et modules à distance), peut avant tout être mobilisé en accompagnement des apprenants et non en animation de session.

2. Les types de stages de formation

Les formateurs internes occasionnels peuvent ainsi être mobilisés dans le cadre d'actions de formation :

- ministérielles (action locales ou déploiement de dispositifs nationaux) ;
- interministérielles (dans le cadre de dispositifs de formation interministériels ou pour des acteurs à compétence interministérielle) ;

Le terme de « formation » peut renvoyer à différentes modalités de dispense :

- formation en présentiel ;
- formation à distance (e-learning)
- formation mixte ou « hybride » (blended learning)

Quelle que soit la nature du stage ou du commanditaire, les compétences attendues du formateur interne occasionnel peuvent concerner à la fois sa capacité à construire ou participer à la construction d'un module de formation et/ou à en assurer son animation auprès d'un public.

Cependant, selon que le module est organisé en présentiel ou dans le cadre d'un dispositif de e-learning ou blended learning, le formateur interne doit également être en capacité d'adapter la relation pédagogique et le contenu des supports pédagogiques.

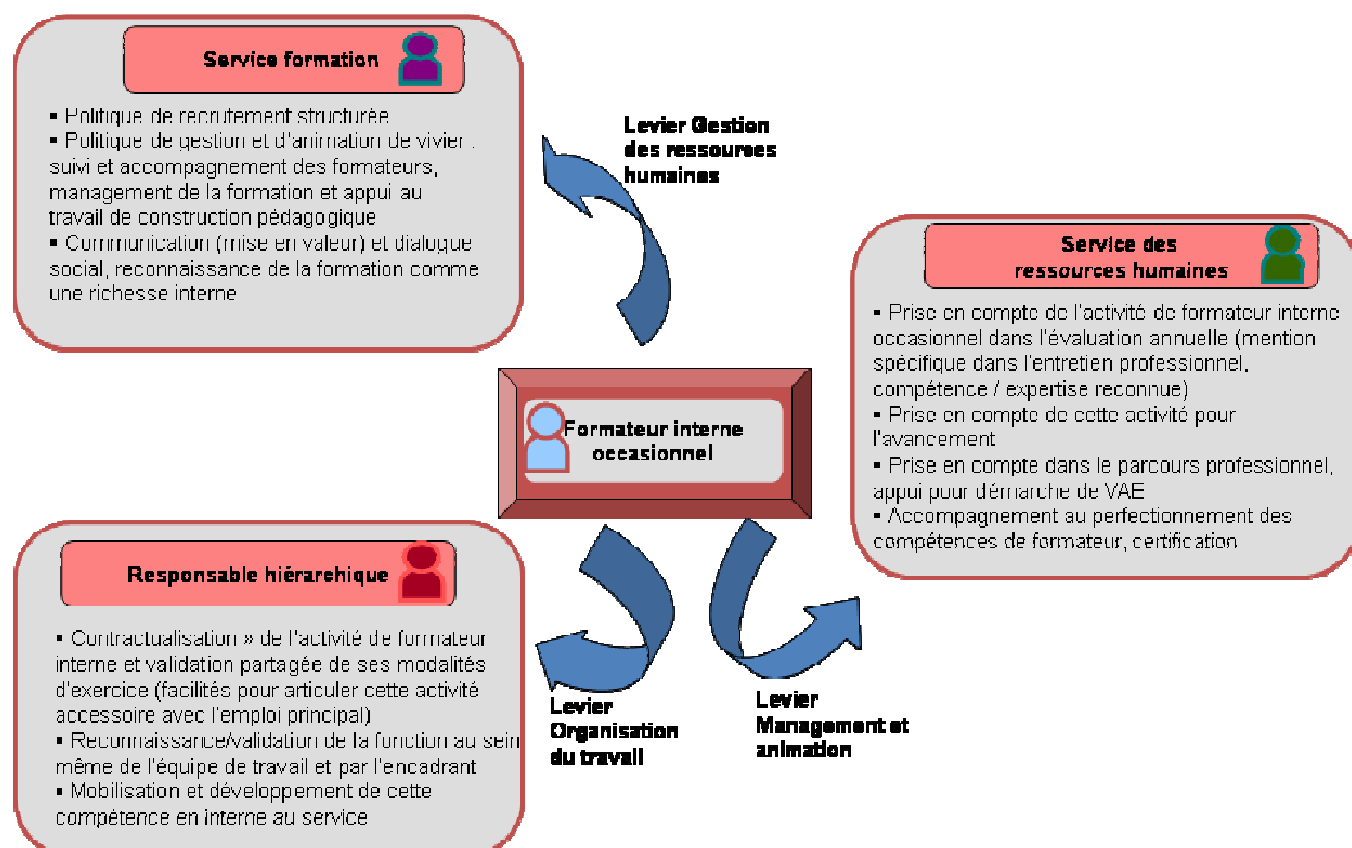
3. Implication des acteurs parties prenantes du dispositif de formation

Pour des raisons d'efficacité et afin d'assurer une gestion optimale de la carrière de l'agent formateur et du vivier de formateurs, l'activité du formateur doit faire l'objet d'une coordination entre les différentes parties prenantes du dispositif de formation, à savoir :

- le formateur lui-même,
- le responsable hiérarchique du formateur interne occasionnel,
- le service ressources humaines
- le(s) service(s) en charge des questions de formation.

NB : en fonction de l'organisation interne propre à chaque ministère ou service, l'organisation des services en charge des questions de formation peut être plus ou moins spécialisée. Certains ministères distinguent les services en charge de la maîtrise d'ouvrage et ceux en charge de la maîtrise d'œuvre. Les formateurs seront ainsi parfois en contact direct uniquement avec certains acteurs de la formation de la structure. Dans d'autres cas, l'ensemble des missions de formation sont intégrées au sein d'un service unique qui sera alors l'interlocuteur du formateur.

Ces différents acteurs sont associés, ensemble ou séparément, aux différentes étapes, du recrutement à l'évaluation du FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL, en passant par son accompagnement dans sa mission de formateur. Le schéma ci-après présente les différentes parties prenantes au dispositif de formation interne occasionnelle et leur rôle respectif dans la valorisation de la fonction de formateur interne (voir également partie 3. 1 La reconnaissance de l'activité de formateur interne occasionnel).



Exemples de bonnes pratiques ministérielles

⇒ Formaliser les engagements réciproques de ces parties prenantes par le biais de la **contractualisation de leur relation**. Ce « contrat » peut prendre différentes formes :

- o une convention fixant le cadre général et qui peut être déclinée en fiches d'engagement plus précise pour chaque stage,
- o une fiche d'engagement.

Ces documents traduisent l'autorisation formelle du supérieur hiérarchique de l'agent, pour que celui-ci réalise des interventions de formation. Il peut indiquer le volume annuel d'heures (voir point suivant), les domaines d'intervention de l'agent, ainsi que d'autres modalités particulières si nécessaire, lieux potentiels de formation notamment. Il est connu par les différentes parties.

(Voir modèles en annexe)

4. Les modalités d'exercice

⇒ Volume d'intervention

Bien qu'aucune prescription réglementaire précise n'existe en la matière, le volume d'intervention du formateur doit concilier le bon fonctionnement du service auquel il appartient et les besoins de l'institution en matière de formation.

A ce titre, le fait que l'agent, lorsqu'il devient formateur, reçoive et signe un document contractualisant les engagements réciproques des différentes parties prenantes au dispositif, permet de fixer le cadre annuel de son activité en accord avec son responsable hiérarchique notamment.

A ce titre il peut être préconisé de fixer un volume maximum d'activité en jours de formation, afin de définir des règles de fonctionnement qui seront communiquées aux formateurs et aux autres acteurs impliqués (service RH, hiérarchie).

De la même manière dans la mesure où un formateur est recruté et formé, celui-ci doit s'engager sur un minimum d'interventions afin de mettre en pratique les compétences acquises.

Exemple de bonne pratique ministérielle

Définir une fourchette indicative (mini/maxi) du nombre de jours d'animation de formation afin d'éviter tout excès, d'assurer le bon fonctionnement des services, et dans le même temps recueillir les fruits de l'investissement de l'administration dans la formation des formateurs occasionnels.

⇒ Visibilité en termes de calendrier

Le service de formation établit un calendrier prévisionnel des interventions de formation.

Le formateur intervient sur « convocation » du service organisateur de la formation. La convocation valant ordre de mission est adressée sous couvert de l'autorité hiérarchique du formateur. Elle contiendra les informations suivantes :

- thème de la formation,
- durée,
- lieux et dates,
- modalités particulières de dispense si nécessaire.

⇒ **Question de la rémunération des formateurs¹ :**

Ainsi qu'il l'a été rappelé en introduction, le présent guide a une finalité pratique de conseils, de fonctionnement et de recensement de bonnes pratiques. Son objet ne vise pas à traiter d'éléments relevant d'une réglementation particulière.

A ce titre, il est rappelé que la rémunération est fixée par un cadre réglementaire dont les modalités d'application ne peuvent faire l'objet de préconisations ou recommandations.

En application du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement, chaque ministère ou établissement public fixe par arrêté les modalités de rémunération des formateurs qui interviennent dans leurs structures et à leur demande.

¹ CF Rappel des textes réglementaires à portée interministérielle en 5^{ème} partie (Annexes et modèles de documents)

2ème partie : Missions du formateur interne occasionnel

De manière synthétique, la mission d'un formateur interne occasionnel peut être définie comme étant celle « d'animer des formations articulées à des situations de travail dans le but de développer et de faire acquérir des compétences »².

Les principales activités³ dans lesquelles peut être impliqué le formateur interne occasionnel sont :

- la conception, la construction ou l'actualisation de modules ou parcours de formations;
- l'animation d'actions de formations en présentiel et/ou à distance ;
- la mise en œuvre des méthodes et des outils pédagogiques adaptés aux différents publics ;
- l'évaluation des acquis ;
- l'accompagnement des stagiaires post-formation (réponse à des questions, correction d'exercice, conseil...)

Il peut s'agir d'actions de formation initiale ou continue ou de préparation à un concours ou examen professionnel (EP).

Le formateur interne occasionnel peut également être mobilisé en appui à la conception de supports de formation dans le cadre de réseaux de formateurs (mission de conseil).

Exemple de bonne pratique ministérielle

- Au-delà des activités mentionnées ci-dessus, le formateur interne peut, à la demande du service formation participer à d'autres activités, comme **l'élaboration du projet pédagogique**, en lien avec le responsable de formation, la **participation à l'organisation du dispositif global de formation interne**, ou **l'accompagnement en formation à distance** dans un rôle de tutorat notamment.
- Des **outils de suivi (tracking)** permettent aux « Tuteurs relais » d'accompagner les stagiaires y compris durant les périodes où ils sont seuls devant écran...

⇒ Supports pédagogiques

Le formateur interne occasionnel intervient de manière plus ou moins active dans le processus d'ingénierie pédagogique requis pour la construction des supports.

Quelle que soit la situation en associant si nécessaire les responsables métiers concernés, le service formation doit toujours être en mesure d'accompagner et de guider le formateur soit dans la construction des outils pédagogiques, soit dans leur appropriation.

Le support peut alterner textes, schémas, visuels, etc., et comprendre des annexes.

Doivent également figurer sur les supports (liste non exhaustive) :

- le contenu de la formation avec les différentes parties et thèmes,
- l'enchaînement et la durée des thèmes,
- les exercices pratiques,

Le contenu des supports varie en fonction des modalités de formation (présentiel, e-learning blended learning⁴)

² Voir fiche emploi-type RIME 2^{ème} édition "Formateur d'adultes »

³ Idem

⁴ formation mixte ou « hybride » mêlant e-learning et présentiel

Les autres moyens logistiques et pédagogiques nécessaires à la dispense de formation (salle, matériel pédagogique, reprographie des supports, documentation, etc.) sont procurés au formateur par le service formation.

⇒ Animation de la séance de formation

Le formateur est chargé de transmettre des savoirs et savoir-faire à un groupe de stagiaires. Durant cette phase, les participants doivent recevoir le contenu et se l'approprier de façon à pouvoir l'appliquer en situation professionnelle. Le formateur doit donc **créer les conditions favorables à l'apprentissage** en pilotant la formation de manière à atteindre ces objectifs, et en communiquant de manière constructive avec les participants. Il peut pour cela s'appuyer sur plusieurs méthodes d'animation (échange collectif, exercices pratiques et théoriques, phase de restitution des connaissances, etc.).

De manière générale, les règles générales suivantes peuvent être préconisées pour le formateur :

- être présent sur les lieux 30 minutes avant le début du stage,
- s'assurer de disposer en amont du stage de la liste des stagiaires, d'éléments concernant leur profil (service d'appartenance, type de fonctions exercées notamment), ainsi que leurs motivations et attentes.
- procéder à l'émargement par les stagiaires en début de séance à chaque demi-journée,
- informer en temps utile le responsable formation de tout dysfonctionnement constaté (comportement, matériels, locaux etc.) ;

⇒ Evaluation de la formation

Le formateur participe au bilan final du stage :

- soit en étant présent avec le responsable de formation au moment de cette évaluation.
- soit lors d'un échange avec le responsable formation après que celui-ci ait effectué l'évaluation avec les stagiaires hors la présence du formateur.

Exemple de bonne pratique ministérielle

Une **évaluation à chaud** par le responsable de la formation **hors présence du formateur** peut être préconisée. En effet, cette pratique permet un retour plus complet et plus libre de la part des stagiaires.

Cette évaluation porte sur le degré de satisfaction de la qualité du stage. Elle peut prendre la forme d'un questionnaire d'évaluation ou d'un module d'évaluation en ligne.

De son côté, le responsable formation doit communiquer au formateur les résultats des questionnaires d'évaluation et analyser avec lui le retour des stagiaires. Il peut suggérer des pistes d'amélioration en cas de besoin, notamment par le biais de formations complémentaires (voir la partie «Droits et obligations du formateur »).

Cette évaluation à chaud peut être utilement complétée par une évaluation différée (évaluation « à froid ») :

- auprès du stagiaire,
- auprès du responsable hiérarchique du stagiaire.

3ème partie : Droits et obligations du formateur interne occasionnel

1. La reconnaissance de l'activité de formateur interne

Contribuer à titre occasionnel à des actions de formation est un investissement personnel et professionnel qui répond aux besoins collectifs du ministère ou du service.

Cette activité doit être reconnue comme une richesse au sein de l'Administration. A ce titre, il convient de valoriser le rôle du formateur à différents niveaux :

- ⇒ **dans le cadre de la stratégie de ressources humaines globale** du ministère ou du service auquel l'agent appartient, comme un élément-clé du développement des compétences des agents.

Exemple de bonne pratique ministérielle

La mise en valeur du formateur au niveau de l'institution peut par exemple se traduire par une **participation de l'agent à des réunions et à des séminaires de travail** portant sur le thème de la formation.

- ⇒ **dans le cadre du service de l'agent**, l'objectif est que cet agent soit aussi identifié comme une source de richesse, une somme de compétences et de connaissances mobilisables au bénéfice de l'équipe à laquelle le formateur appartient.

Exemple de bonne pratique ministérielle

La mise en valeur du formateur au niveau de son service peut prendre la forme **de l'envoi systématique d'un message de remerciement** (lettre, etc.) par le service de formation à l'issue d'une dispense de formation.

- ⇒ **dans le cadre du parcours individuel de l'agent**, par le biais des outils de gestion des ressources humaines.

Exemple de bonne pratique ministérielle

La **valorisation des activités de formation dans le parcours individuel de l'agent** peut s'opérer à plusieurs niveaux dans l'entretien professionnel : reconnaissance d'une activité spécifique complémentaire assumée par l'agent, reconnaissance de compétences dédiées, valorisation de celles-ci dans le cadre des propositions pour les promotions par tableau d'avancement notamment.

Dans tous les cas, elle n'est possible que si le **responsable hiérarchique de l'agent dispose des informations nécessaires** pour apprécier l'implication et les résultats obtenus de l'agent.

2. Droits du formateur interne occasionnel

⇒ Le droit à la formation

La formation du formateur est indispensable au maintien de la qualité de la formation des personnels.

Tout formateur appelé à dispenser des cours ou animer des stages doit posséder, acquérir ou développer des capacités dans deux domaines :

- domaine de la pédagogie : ingénierie de formation, animation de groupe, utilisation des outils pédagogiques,
- domaine des connaissances : maintien et actualisation de l'expertise professionnelle propre au champ dans lequel il intervient.

La participation à une formation à la pédagogie de base apparaît comme un préalable indispensable avant toute intervention d'un nouveau formateur interne occasionnel.

Le responsable formation s'engage à organiser autant que de besoin les formations correspondantes et adaptées, en fonction de l'expérience déjà acquise dans ces domaines par le formateur.

Le formateur s'engage pour sa part à se tenir informé en permanence de l'évolution des connaissances relatives au domaine dans lequel il intervient.

Exemple de bonne pratique ministérielle

Afin de formaliser la **reconnaissance qualitative de l'activité des formateurs internes des démarches de certification, de labellisation, d'habilitation** des formateurs notamment sont mises en place.

Les formateurs internes peuvent également avoir l'obligation de se référer et d'utiliser un **kit pédagogique**, outil réunissant les informations et les documents clés utiles au formateur interne occasionnel, dont l'appropriation constitue un pré-requis indispensable à la dispense d'une formation interne.

⇒ La mise à disposition des moyens pour réaliser la formation

Afin d'être en mesure de dispenser une formation de qualité, le formateur doit disposer :

- **De moyens pédagogiques.** Le formateur doit pouvoir :
 - disposer des supports pédagogiques adéquats (documentation *ad hoc*, livret dans le cadre d'une action de tutorat etc.),
 - connaître les objectifs pédagogiques de la formation qu'il dispense et les attentes de l'administration et des stagiaires,
 - bénéficier de la formation nécessaire pour pouvoir être en mesure d'effectuer la formation (voir la partie « Droits et obligation du formateur »).
- **De moyens logistiques**
Le service de formation doit mettre à la disposition du formateur les moyens logistiques nécessaires au bon déroulement de son activité : salles et outils pédagogiques adaptés (vidéo projecteur, ordinateur portable, clé USB etc.).

3. Obligations du formateur interne occasionnel

⇒ Les règles en matière de déontologie

Le formateur est tenu de respecter les principes du service public. Les règles auxquelles est soumis le formateur sont les suivantes :

- la neutralité dans toute forme d'enseignement
- la discrétion professionnelle,
- la loyauté vis-à-vis de l'institution,
- le respect des personnes,
- le respect de la libre expression des stagiaires.
- pour les formateurs engagés dans des sessions de préparation aux concours et examens professionnels, ne pas être dans le même temps membre du jury, correcteur, examinateur, concepteur de sujet....

Exemple de bonne pratique ministérielle

Les règles de comportement peuvent être précisées dans une charte interne relative à la formation interne. Quelques propositions de formulation :

- ⇒ « *Le formateur s'assure auprès de sa hiérarchie ou du service de formation de l'autorisation de communiquer certaines informations potentiellement sensibles* ».
- ⇒ « *Durant une formation, le formateur doit être attentif à ne formuler aucune remarque d'ordre personnel qui pourrait mettre en difficulté un individu ou un groupe d'individus lors de la formation* ».

⇒ L'évaluation de la formation

Une évaluation des séances de formation par les stagiaires permet d'assurer la continuité et l'amélioration des compétences du formateur et du dispositif de formation interne dans son ensemble.

A ce titre, le service de formation met en place un dispositif d'évaluation

Exemple de bonne pratique ministérielle

Définir les outils d'évaluation mis à la disposition des stagiaires (feuille d'évaluation, module d'évaluation en ligne etc.) et préciser si le processus d'évaluation inclut la participation du formateur.

4ème partie : Gestion et animation des formateurs internes occasionnels

Pour toutes les activités et actions présentées dans cette partie, le service formation, qui est en relation direct avec les formateurs, est le pilote de chaque dispositif (recrutement, gestion, professionnalisation...)

1. Recrutement et constitution de viviers de formateurs internes occasionnels

⇒ Objectifs d'un vivier

Le vivier de formateurs internes occasionnels pourrait être défini comme une « banque de ressources » en matière de compétences, qui est :

- structurée,
- qualifiée (critères définis),
- valorisée,
- disponible / accessible / partagée,
- mise à jour.

Le vivier, au travers des formateurs qui le compose, doit aussi avoir un rôle d'expertise et de veille :

- sur l'évolution des besoins en compétences de la structure dans un domaine donné (remontée des besoins du terrain),
- sur le contenu pédagogique des formations, afin de l'adapter.

En termes d'animation de la formation, ce ne sont pas nécessairement les mêmes acteurs qui assurent l'animation de la formation (intervention pour stagiaires) et l'animation du réseau (conception pédagogique).

Afin de faciliter la gestion et l'utilisation du vivier, il peut être pertinent de l'organiser par domaine, famille professionnelle ou thématique.

⇒ Constitution d'un vivier de formateurs internes occasionnels

Le responsable formation joue un rôle moteur dans le processus de recrutement et de sélection des formateurs internes occasionnels. Plusieurs modes de recrutement ou d'identification de ces formateurs peuvent être distingués :

- appel à candidature (en fonction du projet, un profil est établi),
- candidature spontanée,
- désignation,
- parrainage (il convient toutefois de noter que ce dernier mode peut comporter un risque de manque de transparence).

Le profil de formateur recherché doit être clairement défini.

Pour identifier des formateurs internes potentiels il est possible de s'appuyer également sur :

- les réseaux des conseillers mobilité-carrière, le souhait de telles activités pouvant être exprimé au cours d'un entretien sur un projet professionnel.
- le responsable hiérarchique de l'agent après évocation en entretien professionnel de l'opportunité de s'investir comme formateur interne occasionnel dans le domaine d'expertise qui lui est reconnu.

Un dispositif défini de recrutement, au moins a minima (un entretien physique ou téléphonique), **doit être mis en place dans un souci de transparence** vis à vis des candidats mais aussi de leur hiérarchie.

S'agissant de formateurs internes occasionnels, ce dispositif de sélection doit être suffisamment souple pour ne pas être un frein au recrutement.

Le recrutement est piloté par le service formation et peuvent s'y adjoindre :

- le service métier concerné par la matière pour laquelle le formateur est recruté,
- le service RH,
- un formateur « référent ».

Quel que soit le mode de candidature, la ligne hiérarchique du formateur interne occasionnel candidat doit être tenue informée à chaque étape.

Les critères de sélection peuvent être les suivants :

- expertise métier,
- attestation de cette expertise,
- compétences pédagogiques (conception et animation),
- motivations.

Afin d'examiner les candidatures des potentiels formateurs, ceux-ci transmettent un C.V. au service formation en charge du recrutement et peuvent également remplir une fiche de candidature formalisée.

Exemples de bonnes pratiques ministérielles

- Campagne annuelle d'appel à candidature au niveau central et /ou local, comprenant un rappel du contexte et du rôle de la formation dans le cadre de la politique de ressources humaines, les domaines dans lesquels des compétences sont recherchées, un rappel des modalités d'exercice, une fiche de candidature.
- Certains dispositifs ministériels sont très aboutis avec : entretien de recrutement, présélection, validation, période de test avant confirmation.

Exemples de bonnes pratiques ministérielles

- Accompagnement à la réalisation ou à la prise en main des supports pédagogiques
- Co-animation pour les 2 premières sessions (formateur interne occasionnel expérimenté + formateur interne occasionnel en entrée dans le vivier qui n'est pas rémunéré sur ces 2 sessions)

2. Animation du vivier de formateurs

⇒ Professionnalisation des formateurs internes occasionnels

Comme évoqué dans la partie relative aux droits des formateurs, une importance particulière doit être apportée tant à la formation « initiale » - avec le suivi obligatoire d'une formation de formateur - qu'à la formation continue.

Ce deuxième aspect peut être organisé :

- de manière très formelle au travers d'actions de perfectionnement classiques (en présentiel ou à distance) ;
- ou au travers des regroupements de formateurs, des activités de clubs et réseaux qui sont autant de vecteurs d'auto-formation et d'enrichissement professionnel.

Une attention particulière doit être apportée à l'accompagnement et la professionnalisation des formateurs internes occasionnels qui interviennent dans le cadre de formations à distance, en raison de la nature spécifique de la relation pédagogique (le lien avec le stagiaire n'est que partiellement maintenu).

⇒ Mobilisation des formateurs internes occasionnels

Il est rappelé l'importance de la contractualisation de la relation avec le formateur interne occasionnel (se reporter à la partie 3. « Implication des acteurs parties prenantes du dispositif de formation »).

Exemple de bonne pratique ministérielle :

⇒ : Combiner trois outils :

- la convention contractualisant les engagements des parties prenantes,
- une « habilitation » : reconnaissance de la capacité à intervenir du formateur,
- une fiche d'intervention pour chaque session assurée.

⇒ Animation des viviers des formateurs internes occasionnels

Ce rôle appartient en premier lieu au service en charge de la formation. Il lui revient d'organiser et de gérer la communication et les relations avec les formateurs internes ou les groupes/viviers de formateurs :

- diffusion d'information ;
- structuration de clubs professionnels thématiques ;
- organisation de rencontres à échéances régulières ;
- etc....

Cependant les viviers et les formateurs sont eux-mêmes les acteurs de ce travail d'animation au travers d'échanges plus informels.

Dans une logique de « déconcentration », notamment en raison du nombre de formateurs par exemple, il peut être instauré une gestion des viviers, par portefeuille projet ou par thématique.

Il faut alors un régulateur (école ou formateur référent) aux côtés du service formation afin de veiller à une mobilisation répartie équitablement sur le plan territorial entre les formateurs internes occasionnels.

⇒ **Mutualisation des viviers des formateurs internes occasionnels :**

Certains éléments sont des pré-requis à la mutualisation des formateurs internes occasionnels :

- assurer un retour d'informations sur les interventions du formateur interne occasionnel dans le cadre de formations interministérielles auprès du service formation d'origine du formateur interne occasionnel ;
- se doter d'un référentiel de compétences formateur interne occasionnel commun ;
- proposer, pour certains domaines transverses, des formations de formateurs interministériels.

Cette mutualisation peut se faire directement entre structures ministérielles ou en s'appuyant sur les acteurs à compétences interministérielle qui interviennent en matière de formation, telles que les plateformes régionales d'appui à la gestion des ressources humaines et les instituts régionaux d'administration.

Comme précisé en introduction, les formateurs internes occasionnels, qu'ils interviennent au bénéfice de leur administration d'origine ou dans un cadre interministériel (autre administration, école de service public, plateforme régionale d'appui à la gestion des ressources humaines...) servent l'intérêt de l'administration et contribuent de manière globale au développement des compétences des agents de l'administration. A ce titre, Ils devraient pouvoir bénéficier des mêmes conditions de mobilisation.

3. Cessation de fonction

Chacune des parties prenantes peut mettre fin - de manière temporaire ou définitive - aux fonctions de formateur interne. Il est nécessaire de respecter le préavis suffisant pour permettre de rechercher un nouveau formateur dans les délais impartis.

Le responsable formation peut mettre fin ou interrompre les fonctions d'un formateur interne dans la mesure où son domaine de compétences ne correspond plus à un besoin de formation ou si une insuffisance pédagogique est constaté lors des évaluations.

Enfin, le formateur peut décider de cesser son activité pédagogique, sans interrompre le cycle de formation pour lequel il s'est engagé. Il en informe son supérieur hiérarchique, ainsi que le service de formation qui a eu recours à ses services dans des conditions de délai permettant d'assurer les formations sans difficulté.

5ème partie : Annexes et modèles de documents

⇒ Rappel des textes réglementaires à portée interministérielle.

Annexe 1 : Décret n°2007-658 modifié du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat

Annexe 2 : Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat

Annexe 3 : Décret n° 2010-235 modifié du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement.

⇒ Modèles de documents

Annexe 4 : Modèle de charte interne de la formation occasionnelle (plan détaillé)

Annexe 5 : Modèle de convention entre le formateur, le supérieur hiérarchique, le service de formation et / ou le service RH

Annexe 6 : Modèle de fiche de candidature / renseignement pour l'inscription dans le vivier

Annexe 7 : Modèle de demande de fiche d'intervention pour une activité de formation

Annexe 8 : Tableau de synthèse des bonnes pratiques identifiées dans certains ministères

Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat

NOR: FPPA0750560D

Version consolidée au 26 mars 2013
Source Légifrance

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de la fonction publique, du ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire et du ministre de la santé et des solidarités,

Vu le code de commerce, notamment ses articles L. 121-4 et R. 121-1 à R. 121-4 ;

Vu le code pénal, notamment son article 432-12 ;

Vu le code rural, notamment son article L. 311-1 ;

Vu le code du travail, notamment son article L. 324-4 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 25, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 modifiée relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques, notamment son article 87 ;

Vu la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;

Vu le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions ;

Vu le décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadre, de disponibilité, de congé parental et de congé de présence parentale des fonctionnaires territoriaux, modifié par le décret n° 88-544 du 6 mai 1988 relatif à la fonction publique territoriale, le décret n° 2003-672 du 22 juillet 2003 relatif à l'accueil en détachement de fonctionnaires d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France dans la fonction publique territoriale et par le décret n° 2006-1022 du 21 août 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des collectivités territoriales du congé de présence parentale ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 87-1004 du 16 décembre 1987 modifié relatif aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales, modifié par le décret n° 2001-640 du 18 juillet 2001 modifiant certaines dispositions relatives à la fonction publique territoriale et par le décret n° 2005-618 du 30 mai 2005 portant modification de certaines dispositions relatives aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 88-976 du 13 octobre 1988 modifié relatif à certaines positions des fonctionnaires hospitaliers ;

Vu le décret n° 91-155 du 6 février 1991 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;

Vu le décret n° 98-247 du 2 avril 1998 modifié relatif à la qualification artisanale et au répertoire des métiers, notamment son article 14 ;

Vu le décret n° 2007-611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents non titulaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 20 avril 2007 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale en date du 11 avril 2007 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière en date du 12 avril 2007 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Chapitre Ier : Cumul d'activités à titre accessoire.

Article 1

· Modifié par Décret n°2011-82 du 20 janvier 2011 - art. 1

Dans les conditions fixées au dernier alinéa du I de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée et celles prévues par le présent décret, les fonctionnaires, les agents non titulaires de droit public et les ouvriers régis par le régime des pensions des établissements industriels de l'Etat peuvent être autorisés à cumuler une activité accessoire à leur activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Cette activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

Article 2

· Modifié par Décret n°2011-82 du 20 janvier 2011 - art. 2

Les activités accessoires susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

I.-Dans les conditions prévues à l'article 1er du présent décret :

1° Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 2° du I de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 413-8 et suivants du code de la recherche ;

2° Enseignement et formation ;

3° Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire ;

4° Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural dans des exploitations agricoles non constituées sous forme sociale, ainsi qu'une activité exercée dans des exploitations constituées sous forme de société civile ou commerciale ;

5° Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;

6° Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire, à l'agent non titulaire de droit public ou à l'ouvrier d'un établissement industriel de l'Etat de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;

7° Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers.

II.-Dans les conditions prévues à l'article 1er du présent décret et à l'article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale, outre les activités mentionnées au 1°, au 2°, au 3° et au 7° du I, et sans préjudice des dispositions de la loi du 13 juillet 1983 susvisée :

1° Services à la personne ;

2° Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent.

Article 3

Les activités exercées à titre accessoire peuvent être également :

1° Une activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;

2° Une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger, pour une durée limitée.

Article 4

· Modifié par Décret n°2011-82 du 20 janvier 2011 - art. 3

Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire mentionnée aux articles 2 et 3 avec une activité exercée à titre principal est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'agent intéressé.

Toutefois et sous réserve des interdictions d'exercice d'activités privées prévues aux 1°, 2° et 3° du I de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, l'exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif est libre.

Article 5

· Modifié par Décret n°2011-82 du 20 janvier 2011 - art. 4

Préalablement à l'exercice de toute activité soumise à autorisation, l'intéressé adresse à l'autorité dont il relève qui lui en accuse réception, une demande écrite qui comprend les informations suivantes :

1° Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée ;

2° Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité.

Toute autre information de nature à éclairer l'autorité mentionnée au premier alinéa sur l'activité accessoire envisagée peut figurer dans cette demande à l'initiative de l'agent. L'autorité peut lui demander des informations complémentaires.

Article 6

· Modifié par Décret n°2011-82 du 20 janvier 2011 - art. 5

L'autorité compétente notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

Lorsque l'autorité compétente estime ne pas disposer de toutes les informations lui permettant de statuer sur la demande, elle invite l'intéressé à la compléter dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de sa demande. Le délai prévu au premier alinéa est alors porté à deux mois.

En l'absence de décision expresse écrite contraire dans le délai de réponse mentionné aux premier et deuxième alinéas, l'intéressé est réputé autorisé à exercer l'activité accessoire.

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

Article 7

Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire par un agent est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité.

L'intéressé doit adresser une nouvelle demande d'autorisation à l'autorité compétente dans les conditions prévues à l'article 5.

Article 8

L'autorité dont relève l'agent peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité dont l'exercice a été autorisé, dès lors que l'intérêt du service le justifie, que les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées ou que l'activité en cause ne revêt plus un caractère accessoire.

Article 9

Dans l'exercice d'une activité accessoire, les agents sont soumis aux dispositions de l'article 432-12 du code pénal.

Article 10

Pour tenir compte des différences de nature ou de conditions d'exercice de fonctions, des conditions particulières plus restrictives d'application du présent chapitre à certains corps, cadres d'emplois, emplois ou professions peuvent être déterminées par décret ou par les dispositions ou les statuts particuliers qui les régissent.

Chapitre II : Cumul d'activités au titre de la création, de la reprise et de la poursuite d'activités au sein d'une entreprise.

Article 11

· Modifié par Décret n°2011-82 du 20 janvier 2011 - art. 6

L'agent qui, en application de la dérogation prévue au 1° du II de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée et en dehors des activités mentionnées au II de l'article 2 du présent décret, se propose de créer ou de reprendre une entreprise industrielle, commerciale, artisanale, libérale ou agricole, présente une déclaration écrite à l'autorité dont il relève, deux mois au moins avant la date de création ou de reprise de cette entreprise.

Cette déclaration mentionne la forme et l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activités ainsi que, le cas échéant, la nature et le montant des subventions publiques dont cette entreprise bénéficie.

L'autorité compétente saisit la commission de déontologie prévue à l'article 87 de la loi du 29 janvier 1993 susvisée de cette déclaration, dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle elle l'a reçue.

La commission de déontologie rend son avis dans un délai d'un mois à compter de l'enregistrement du dossier de saisine par son secrétariat.

Toutefois, la commission peut proroger une fois ce délai pour une durée d'un mois.

L'absence d'avis de la commission à l'expiration des délais susmentionnés vaut avis favorable.

Les dispositions du présent article s'appliquent sans préjudice des dispositions des articles L. 413-1 et suivants du code de la recherche.

L'avis de la commission est transmis à l'autorité compétente, qui en informe l'intéressé.

Article 12

L'agent mentionné au 2° du II de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée déclare par écrit à l'autorité dont il est appelé à relever, son projet de continuer à exercer une activité privée.

Lorsqu'il est recruté en qualité de fonctionnaire, il transmet cette déclaration à l'autorité compétente dès sa nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire.

Lorsqu'il est recruté en qualité d'agent contractuel, il transmet cette déclaration à l'autorité compétente préalablement à la signature de son contrat.

L'autorité compétente saisit pour avis la commission de déontologie dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle elle est informée du projet de l'intéressé. La commission de déontologie rend son avis dans les formes et les délais définis à l'article 11. Cet avis est transmis à l'autorité compétente qui en informe l'intéressé.

Article 13

Pour l'application du présent chapitre, la commission de déontologie contrôle la compatibilité des projets de création et de reprise d'une entreprise ainsi que des projets de poursuite d'une activité au sein d'une entreprise ou d'une association, au regard des dispositions de l'article 432-12 du code pénal.

Elle examine également si le cumul d'activités envisagé porte atteinte à la dignité des fonctions publiques exercées par l'agent ou risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service dans lequel il est employé.

Article 13-1

- Créé par Décret n°2011-82 du 20 janvier 2011 - art. 7

La commission peut entendre l'agent soit à sa demande, soit sur convocation si elle le juge nécessaire. L'agent peut se faire assister par toute personne de son choix.

La commission peut recueillir auprès des personnes publiques et privées toute information nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

Article 14

- Modifié par Décret n°2011-82 du 20 janvier 2011 - art. 8

L'autorité compétente se prononce sur la déclaration de cumul d'activités au vu de l'avis rendu par la commission de déontologie. Elle apprécie également la compatibilité du cumul envisagé d'activités au regard des obligations de service qui s'imposent à l'intéressé.

Sauf décision expresse écrite contraire, le cumul d'activités peut être exercé pour une durée maximale de deux ans, prorogeable pour une durée d'un an après dépôt d'une nouvelle déclaration un mois au moins avant le terme de la première période.

Les déclarations de prolongation de l'exercice d'activités privées mentionnées aux 1° et 2° du II de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ne font pas l'objet d'une nouvelle saisine de la commission de déontologie.

L'autorité compétente peut à tout moment s'opposer au cumul d'activités qui contrevient ou ne satisfait plus aux critères de compatibilité mentionnés à l'article 13 et au premier alinéa du présent article.

L'agent ayant bénéficié des dispositions du présent chapitre ne peut solliciter l'exercice d'un nouveau cumul au titre de la création ou de la reprise d'une entreprise avant l'écoulement d'un délai de trois ans à compter de la date à laquelle a pris fin le cumul précédent.

Chapitre III : Régime du cumul d'activités applicable à certains agents à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet.

Article 15

- Modifié par Décret n°2011-82 du 20 janvier 2011 - art. 9

Les agents mentionnés au IV de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée peuvent exercer, outre les activités accessoires mentionnées aux articles 2 et 3 du présent décret, une ou plusieurs activités privées lucratives, dans des conditions compatibles avec leurs obligations de service et sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Article 16

- Modifié par Décret n°2011-82 du 20 janvier 2011 - art. 10

L'intéressé informe par écrit l'autorité dont il relève, préalablement au cumul d'activités envisagé.

Cette autorité peut à tout moment s'opposer à l'exercice ou à la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui serait contraire aux critères de compatibilité mentionnés à l'article 15.

L'agent qui relève de plusieurs autorités est tenu d'informer par écrit chacune d'entre elles de toute activité qu'il exerce auprès d'une autre administration ou d'un autre service mentionnés à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée.

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des obligations de service de l'intéressé.

L'agent est soumis aux dispositions de l'article 432-12 du code pénal.

Article 17 (abrogé)

- Abrogé par Décret n°2011-82 du 20 janvier 2011 - art. 11

Chapitre IV : Dispositions diverses.

Article 18

Indépendamment de l'application du V de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, la violation des règles mentionnées aux chapitres Ier à III du présent décret expose l'agent à une sanction disciplinaire.

Article 19

Pour l'application du présent décret, les demandes d'autorisation, les déclarations de cumul d'activités ainsi que les avis de la commission de déontologie et les décisions administratives prises sur leur fondement sont versés au dossier individuel de l'agent.

Chapitre V : Dispositions transitoires et finales.

Article 20

Sont abrogés :

1° L'article 38 du décret du 17 janvier 1986 susvisé ;

2° L'article 33 du décret du 6 février 1991 susvisé.

Article 21

Les collaborateurs de cabinet des autorités territoriales restent soumis aux incompatibilités prévues à l'article 2 du décret du 16 décembre 1987 susvisé nonobstant les dispositions du 1° de l'article 3 du présent décret. Ils peuvent être autorisés à exercer au titre d'une activité accessoire les fonctions de collaborateur d'un député à l'Assemblée nationale, d'un sénateur ou d'un représentant au Parlement européen.

Article 22

A modifié les dispositions suivantes :

- Abroge Décret n°2003-22 du 6 janvier 2003
- Abroge Décret n°2003-22 du 6 janvier 2003 - art. 1 (Ab)
- Abroge Décret n°2003-22 du 6 janvier 2003 - art. 2 (Ab)
- Modifie Code du travail - art. D324-1 (V)
- Modifie Code du travail - art. R362-4 (V)

Article 23

A modifié les dispositions suivantes :

- Modifie Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 - art. 46 (M)
- Modifie Décret n°86-68 du 13 janvier 1986 - art. 23 (V)
- Modifie Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 - art. 23 (V)
- Modifie Décret n°88-145 du 15 février 1988 - art. 18 (V)
- Modifie Décret n°88-976 du 13 octobre 1988 - art. 33 (V)
- Modifie Décret n°91-155 du 6 février 1991 - art. 22 (V)

Article 24

Les dispositions du présent décret sont applicables aux demandes d'autorisation en cours d'instruction à la date de sa publication et sur lesquelles il n'a pas été statué. Les délais applicables à ces demandes sont ceux prévus au premier alinéa de l'article 6. Ils courent à compter de la publication du présent décret.

Les autorisations de cumul qui ont été accordées en vertu du décret du 29 octobre 1936 relatif aux cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions sont abrogées à l'expiration d'un délai de deux ans à compter de la publication du présent décret si elles n'ont pas fait auparavant l'objet d'une autorisation expresse par le chef de service.

Article 25

Le décret n° 58-430 du 11 avril 1958 fixant les conditions d'application de l'article 12 du décret du 29 octobre 1936 relatif aux cumuls de retraite, de rémunérations et de fonctions est abrogé. Toutefois, il demeure applicable aux comptes de cumul arrêtés au 31 décembre 2006.

Article 26

Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, le ministre de la fonction publique, le ministre de la santé et des solidarités et le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Par le Premier ministre :

Dominique de Villepin

Le ministre de la fonction publique,
Christian Jacob

Le ministre de l'économie,
des finances et de l'industrie,
Thierry Breton

Le ministre de l'intérieur
et de l'aménagement du territoire,
François Baroin

Le ministre de la santé et des solidarités,
Philippe Bas

Le ministre délégué au budget
et à la réforme de l'Etat,
porte-parole du Gouvernement,
Jean-François Copé

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

NOR: BCFF0758784D

Version consolidée au 26 mars 2013
Source Légifrance

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique,

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 335-6 ;

Vu le code des pensions civiles et militaires de retraite ;

Vu le code de la sécurité sociale, notamment son article L. 242-1 ;

Vu le livre IX du code du travail, notamment son titre VII ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu la loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école, notamment son article 48 ;

Vu la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, notamment son chapitre Ier et le I de son article 45 ;

Vu le décret n° 82-450 du 28 mai 1982 modifié relatif au Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires de la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 82-452 du 28 mai 1982 modifié relatif aux comités techniques paritaires de la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat, modifié par le décret n° 2004-1193 du 9 novembre 2004 ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements, modifié par le décret n° 2005-1621 du 22 décembre 2005 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat (commission de la formation professionnelle et de la promotion sociale) en date du 28 mars 2007 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Chapitre Ier : Dispositions générales.

Article 1

L'objet de la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat et des établissements publics de l'Etat est de les habilitier à exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées durant l'ensemble de leur carrière, en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement professionnel de ces fonctionnaires, leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles. Elle concourt à l'égalité effective d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et facilite la progression des moins qualifiés.

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend principalement les actions suivantes :

1° La formation professionnelle statutaire, destinée, conformément aux règles prévues dans les statuts particuliers, à conférer aux fonctionnaires accédant à un grade les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel elles s'exercent ;

2° La formation continue, tendant à maintenir ou parfaire, compte tenu du contexte professionnel dans lequel ils exercent leurs fonctions, la compétence des fonctionnaires en vue d'assurer :

- a) Leur adaptation immédiate au poste de travail ;
- b) Leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers ;
- c) Le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications ;

3° La formation de préparation aux examens, concours administratifs et autres procédures de promotion interne ;

4° La réalisation de bilans de compétences permettant aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ;

5° La validation des acquis de leur expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national prévu par l'article L. 335-6 du code de l'éducation ;

6° L'approfondissement de leur formation en vue de satisfaire à des projets personnels et professionnels grâce au congé de formation professionnelle régi par le 6° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.

Le contenu des formations prévues au 1° ci-dessus est fixé par arrêté conjoint du ministre intéressé et du ministre chargé de la fonction publique. Cet arrêté peut prévoir une modulation des obligations de formation en fonction des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Article 2

La formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires mentionnés à l'article 1er fait l'objet d'une politique définie, animée et coordonnée en liaison avec les organisations représentatives du personnel selon les modalités définies au chapitre VIII du présent décret.

Article 3

Les actions de formation professionnelle peuvent être entreprises soit à l'initiative de l'administration, soit à celle du fonctionnaire.

Les fonctionnaires qui suivent ou qui dispensent une action de formation à l'initiative de l'administration où ils exercent leurs fonctions sont maintenus en position d'activité, ou en position de détachement s'ils s'y trouvaient avant d'engager cette formation.

Ils peuvent être détachés auprès d'un établissement public ou d'un centre de formation lorsque les dispositions applicables à ces organismes le permettent.

Les fonctionnaires participant à une action de formation pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

Lorsqu'un fonctionnaire se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de l'administration, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

Article 4

Les fonctionnaires placés dans la position de congé parental peuvent bénéficier, sur leur demande, des actions de formation mentionnées aux 2°, 4° et 5° de l'article 1er.

Durant les formations, ils restent placés en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.

Les dispositions de l'article 3 et des premier, troisième et quatrième alinéas de l'article 7 ne leur sont pas applicables.

Lorsqu'un fonctionnaire en congé parental n'ayant bénéficié au cours des trois années antérieures d'aucune action de formation de préparation d'examen ou concours relevant du chapitre V du présent décret demande à y être inscrit, sa demande est acceptée de droit, dans la limite des crédits prévus à cet effet.

La demande de bilan de compétences doit être formulée six mois au plus avant l'expiration de la dernière période de congé parental.

Article 5

Les fonctionnaires bénéficient d'un entretien de formation visant à déterminer leurs besoins de formation au vu des objectifs qui leur sont fixés et de leur projet professionnel.

Cet entretien complète l'entretien mentionné au titre Ier du décret du 29 avril 2002 susvisé dont il suit la périodicité, et peut lui être associé. Il est conduit par le supérieur hiérarchique du fonctionnaire.

Avant l'entretien de formation, le fonctionnaire peut consulter le service chargé de la formation compétent à son égard.

Lors de l'entretien de formation, sont rappelées les suites données aux demandes antérieures de formation du fonctionnaire ; puis sont débattues les actions de formation qui apparaissent nécessaires pour la nouvelle période au vu de ses missions et de ses perspectives professionnelles. L'entretien permet également au fonctionnaire de présenter ses demandes en matière de préparation aux concours, de validation des acquis de l'expérience, de bilan de compétences et de période de professionnalisation.

Un compte rendu de l'entretien de formation est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique. Les objectifs de formation proposés pour l'agent y sont inscrits. Le fonctionnaire en reçoit communication et peut y ajouter ses observations. Ce compte rendu ainsi qu'une fiche retraçant les actions de formation auxquelles le fonctionnaire a participé sont versés à son dossier. Les actions conduites en tant que formateur y figurent également.

Le fonctionnaire est informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation. Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation sont motivés.

Chapitre II : Les actions inscrites au plan de formation des administrations.

Article 6

Chaque administration inscrit dans son plan annuel de formation, élaboré dans les conditions prévues à l'article 31, les actions de formation statutaire et continue, régies par les 1° et 2° de l'article 1er du présent décret, dont elle prend l'initiative à destination de ses agents. Ce plan peut en outre comporter des actions en vue de la validation des acquis de l'expérience en relation avec les objectifs d'élévation de qualification retenus par le service.

Le plan de formation est accompagné d'informations utiles aux agents du service pour exercer leurs droits quant aux périodes de professionnalisation, aux actions de préparation 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 professionnelle.

Article 7

Les fonctionnaires peuvent être tenus, dans l'intérêt du service, de suivre des actions de formation continue prévues au 2° de l'article 1er.

Ils peuvent également bénéficier de ces actions sur leur demande, sous réserve des nécessités de fonctionnement du service.

Si une telle demande a déjà été refusée à un fonctionnaire, le rejet de sa seconde demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

L'accès à l'une des formations relevant du présent chapitre est de droit pour le fonctionnaire n'ayant bénéficié au cours des trois années antérieures d'aucune action de formation de cette catégorie. Cet accès peut toutefois être différé d'une année au maximum en raison des nécessités du fonctionnement du service après avis de l'instance paritaire compétente.

Lorsqu'un fonctionnaire a été admis à participer à une action de formation continue organisée par l'administration, il est tenu de suivre l'ensemble des activités prévues dans cette action.

Article 8

Les dépenses de la formation professionnelle définie dans le présent chapitre sont supportées soit par l'administration où le fonctionnaire exerce ses fonctions, soit par l'administration à l'initiative de laquelle cette formation est organisée.

Article 9

Les actions de formation relevant du a du 2° de l'article 1er suivies par un agent sur instruction de son administration sont prises en compte dans son temps de service.

Il en va de même des actions de formation relevant du b du 2° de l'article 1er. Toutefois, avec l'accord écrit de l'agent, la durée de ces actions peut dépasser ses horaires de service dans la limite de 50 heures par an.

Les actions de formation relevant du c du 2° de l'article 1er se déroulent également sur le temps de service. Toutefois, avec l'accord écrit de l'agent, la durée de ces actions peut dépasser ses horaires de service dans la limite de 80 heures par an.

Les heures de formation réalisées hors temps de service mentionnées aux alinéas précédents peuvent être incluses dans le droit individuel à la formation régi par le chapitre III du présent décret.

Chapitre III : Le droit individuel à la formation.

Article 10

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

Pour le calcul des droits ouverts au titre du droit individuel à la formation, sont prises en compte les périodes d'activité y inclus les congés qui en relèvent en application de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, les périodes de mise à disposition, de détachement, ainsi que les périodes de congé parental.

Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés jusqu'à une durée de cent vingt heures. Si l'accumulation de droits non utilisés se poursuit, la durée disponible du droit individuel à la formation reste plafonnée à cent vingt heures.

L'administration informe périodiquement les fonctionnaires du niveau des droits qu'ils ont acquis au titre du droit individuel à la formation.

Article 11

Le droit individuel à la formation professionnelle est utilisé à l'initiative du fonctionnaire en accord avec son administration. Les actions de formation retenues à ce titre peuvent se dérouler hors du temps de service du fonctionnaire.

L'utilisation du droit individuel à la formation par le fonctionnaire peut porter sur des actions régies par les b et c du 2° de l'article 1er, inscrites au plan de formation de son administration.

Le fonctionnaire peut également faire valoir son droit individuel à la formation pour des actions mentionnées aux 3°, 4° et 5° de l'article 1er. Seuls s'imputent sur le crédit d'heures mentionné à l'article 10 les actions réalisées à la demande du fonctionnaire et les compléments de temps consacrés sur son initiative aux actions relevant du 4° et du 5° de l'article 1er.

L'action de formation choisie en utilisation du droit individuel à la formation fait l'objet d'un accord écrit entre le fonctionnaire et l'administration dont il relève.

L'administration dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa réponse à la demande faite par l'agent. Le défaut de notification de sa réponse par l'administration au terme de ce délai vaut accord écrit au sens de l'alinéa précédent.

La faculté d'utilisation par le fonctionnaire de son droit individuel à la formation s'exerce dans le cadre de l'année civile. Lorsque, pendant une période de deux années, l'administration s'est opposée aux demandes présentées à ce titre par un agent, celui-ci bénéficie d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle régi par le chapitre VII du présent décret.

Article 12

Le droit individuel à la formation antérieurement acquis par un fonctionnaire mentionné à l'article 1er reste invocable devant toute personne morale de droit public auprès de laquelle il vient à être affecté.

Lorsque le fonctionnaire utilise conformément à l'article 11 les droits qu'il détient au titre de son droit individuel à la formation auprès de sa nouvelle administration d'affectation, celle-ci prend en charge le coût de l'action de formation qu'il suit ainsi que, le cas échéant, le montant de l'allocation de formation qui lui est versée en application de l'article 13 ci-dessous.

Article 13

Le fonctionnaire suivant hors de son temps de service une action de formation en vertu du droit individuel à la formation reste dans la position statutaire d'activité. Le temps correspondant n'est cependant pas assimilé à un temps de service pour l'application de l'article L. 5 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Le temps de formation accompli par un fonctionnaire au titre de son droit individuel à la formation en excédent de sa durée réglementaire de service donne lieu au versement par l'administration d'une allocation de formation d'un montant égal à 50 % de son traitement horaire.

Pour l'application de la législation de sécurité sociale, cette allocation de formation ne revêt pas le caractère d'une rémunération au sens de l'article L. 242-1 du code de la sécurité sociale. Elle n'est pas soumise au prélèvement prévu à l'article L. 61 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Article 14

Les fonctionnaires ayant acquis une durée déterminée au titre du droit individuel à la formation conformément à l'article 10 peuvent, avec l'accord de l'administration dont ils relèvent, utiliser par

anticipation une durée supplémentaire au plus égale à la durée acquise. La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser cent vingt heures.

L'utilisation anticipée du droit individuel à la formation ne peut intervenir qu'en application d'une convention entre l'administration et le fonctionnaire, qui précise également la ou les actions de formation retenues, les modalités de contrôle de l'assiduité du fonctionnaire et, le cas échéant, la part de ces actions se déroulant hors du temps de service.

Cette convention stipule en outre la durée de l'obligation de servir à laquelle s'astreint l'agent intéressé, durée qui correspond au temps de service requis pour l'obtention du droit individuel à la formation ayant fait l'objet d'une utilisation anticipée.

En cas de sortie du service résultant de son fait avant le terme de l'engagement de servir mentionné à l'alinéa précédent, le fonctionnaire est tenu de 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.

Chapitre IV : Les périodes de professionnalisation.

Article 15

I. - Les périodes de professionnalisation sont des périodes d'une durée maximale de six mois comportant une activité de service et des actions de formation en alternance. Elles ont pour objet de prévenir les risques d'inadaptation des fonctionnaires à l'évolution des méthodes et des techniques et de favoriser leur accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes. Elles sont adaptées aux spécificités de l'emploi auquel se destine l'agent et peuvent se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure.

II. - Les périodes de professionnalisation peuvent en outre donner accès à un autre corps ou cadre d'emplois de même niveau et classé dans la même catégorie. Pour bénéficier de cette voie d'accès, les fonctionnaires doivent être en position d'activité dans leur corps.

Après avoir accompli la période de professionnalisation et avoir satisfait à l'évaluation qui établit son aptitude à servir dans le corps ou cadre d'emplois considéré, le fonctionnaire fait l'objet, après avis de la commission administrative paritaire ou de l'organisme paritaire compétent, d'une décision de détachement dans ce corps ou cadre d'emplois, nonobstant toutes dispositions contraires du statut particulier le régissant. Les modalités de l'évaluation préalable à cette décision sont définies par un arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Après deux années de services effectifs dans cette position de détachement, le fonctionnaire est, sur sa demande, intégré dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil, nonobstant toute disposition contraire du statut particulier applicable audit corps ou cadre d'emplois. Cette intégration n'est prise en compte au titre d'aucune des voies d'accès au corps ou cadre d'emplois énumérées dans le statut particulier.

Article 16

Les périodes de professionnalisation peuvent bénéficier :

- 1° Aux fonctionnaires qui comptent vingt ans de services effectifs ou âgés d'au moins quarante-cinq ans ;
- 2° Aux fonctionnaires en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'incapacité physique ;
- 3° Aux fonctionnaires dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;
- 4° Aux femmes fonctionnaires qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité et aux fonctionnaires ayant bénéficié d'un congé parental ;

5° Ou aux fonctionnaires entrant dans l'une des catégories mentionnées à l'article L. 323-3 du code du travail.

Article 17

La période de professionnalisation peut être engagée à l'initiative de l'administration ou sur demande du fonctionnaire. Dans ce dernier cas, le chef de service doit faire connaître à l'intéressé, dans le délai de deux mois, son agrément à la demande ou le rejet de celle-ci ; ce rejet doit être soumis à l'avis de la commission administrative paritaire et être motivé.

La mise en oeuvre d'une période de professionnalisation donne lieu à une convention entre le fonctionnaire et les administrations intéressées. Cette convention définit les fonctions auxquelles l'agent est destiné, la durée de la période de professionnalisation, les qualifications à acquérir et les actions de formation prévues.

La convention précise en outre si la période de professionnalisation a pour objet de permettre au fonctionnaire d'accéder à un nouveau corps ou cadre d'emplois en application du II de l'article 15. Elle doit alors recueillir l'approbation de la ou des autorités habilitées à prononcer le détachement et l'intégration dans le corps ou cadre d'emplois de destination.

Le pourcentage d'agents simultanément absents au titre de la période de professionnalisation ne peut, sauf décision expresse de l'autorité supérieure de l'administration en cause, dépasser 2 % du nombre total d'agents d'un service. Dans le cas d'un service de moins de cinquante agents, l'acceptation d'une période de professionnalisation destinée à un fonctionnaire peut être différée lorsqu'un autre agent bénéficie déjà d'une telle période.

Article 18

Le fonctionnaire en période de professionnalisation est en position d'activité dans son corps d'origine, et bénéficie de l'ensemble des dispositions statutaires relatives à cette position.

Les actions de formation incluses dans la période de professionnalisation peuvent se dérouler pour tout ou partie hors du temps de service et s'imputer sur le droit individuel à la formation, après accord écrit du fonctionnaire.

La convention mentionnée à l'article 17 peut prévoir que la durée de formation incluse dans une période de professionnalisation et excédant la durée de service réglementaire de l'agent donne lieu à un complément de droit individuel à la formation dans la limite de cent vingt heures s'ajoutant aux droits qu'il a acquis. Les dispositions de l'article 13 sont applicables à cette durée de droit complémentaire à la formation.

Chapitre V : Les actions de préparation aux examens et concours administratifs et aux autres procédures de sélection.

Article 19

Des actions de formation, organisées ou agréées par l'administration, ont pour but de préparer les fonctionnaires mentionnés à l'article 1er à une promotion de grade ou à un changement de corps par la voie des examens professionnels, des concours réservés aux fonctionnaires ou d'autres procédures de sélection.

Ces actions peuvent également préparer l'accès aux corps ou cadres d'emplois de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ainsi que les procédures de sélection destinant aux emplois des institutions de la Communauté européenne.

Article 20

Les actions de formation prévues à l'article 19 peuvent s'exercer en présence des bénéficiaires, par correspondance, par voie électronique ou télématique.

Elles peuvent être prises en compte sur la durée de service des fonctionnaires en tout ou en partie.

Article 21

Lorsque les actions de formation relevant du présent chapitre se déroulent pendant leur temps de service, les fonctionnaires peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations en vue d'y participer.

Dans la mesure où la durée des décharges sollicitées par un agent est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année donnée, la demande à cette fin est agréée de droit. La satisfaction de cette demande peut toutefois être différée dans l'intérêt du fonctionnement du service ; un tel report ne peut cependant pas être opposé à une demande présentée pour la troisième fois.

Des décharges supplémentaires peuvent être accordées par le chef de service dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service. Lorsqu'une demande en ce sens a déjà été refusée, un nouveau refus opposé à une demande analogue ne peut être opposé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Les agents peuvent également, pour participer aux actions prévues par le présent chapitre, utiliser leur droit individuel à la formation ou demander à bénéficier du congé de formation professionnelle prévu au 1° de l'article 24.

Chapitre VI : Les actions de formation en vue d'un bilan de compétences ou de la validation des acquis de l'expérience.

Article 22

Le bénéfice d'un bilan de compétences peut être accordé sur leur demande, dans la limite des crédits disponibles, aux fonctionnaires ayant accompli dix ans de services effectifs, afin de leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique. Un agent peut prétendre à un seul autre bilan de compétences, au moins cinq ans après le précédent.

Les fonctionnaires bénéficient d'un congé pour bilan de compétences, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder vingt-quatre heures de temps de service.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, ils peuvent utiliser leur droit individuel à la formation prévu au chapitre III du présent décret.

Les modalités d'organisation du bilan de compétences sont précisées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Article 23

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'actions de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

Pour suivre ces actions, les fonctionnaires peuvent bénéficier, sur leur demande, d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement et par validation vingt-quatre heures de temps de service.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, ils peuvent utiliser leur droit individuel à la formation.

Ces actions peuvent être financées par l'administration dans le cadre du plan de formation mentionné à l'article 6. Dans ce cas, elles donnent lieu à la conclusion d'une convention entre l'administration, l'agent et le ou les organismes concourant à la validation.

Chapitre VII : Les actions de formation choisies par les fonctionnaires en vue de leur formation personnelle.

Article 24

Les fonctionnaires peuvent bénéficier, en vue d'étendre ou de parfaire leur formation personnelle :

1° Du congé de formation professionnelle mentionné au 6° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, pour une durée maximale de trois ans sur l'ensemble de la carrière, et dans la limite des crédits prévus à cet effet ;

2° D'une mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

Article 25

I. - Le congé prévu au 1° de l'article 24 ne peut être accordé qu'à la condition que le fonctionnaire ait accompli au moins l'équivalent de trois années à temps plein de services effectifs dans l'administration. Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière en stages d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

Durant le congé de formation professionnelle, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonctions à Paris. Elle est versée pendant une durée limitée à douze mois. Cette indemnité est à la charge de l'administration dont relève l'intéressé.

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation s'engage à rester au service de l'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité prévue à l'alinéa précédent, et à rembourser le montant de ladite indemnité en cas de rupture de son fait de l'engagement.

Le temps passé en congé de formation est valable pour l'ancienneté et entre en compte lors du calcul du minimum de temps requis pour postuler à une promotion de grade ou accéder à un corps hiérarchiquement supérieur. Il compte également pour le droit à pension et donne lieu aux retenues pour pension civile dans les conditions prévues à l'article L. 9 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

II. - Lorsque la mise en disponibilité a été accordée à un fonctionnaire en application du 2° de l'article 24, un contrat d'études peut lui être alloué.

Article 26

Un fonctionnaire ayant bénéficié d'une autorisation d'absence pour participer à une action de formation relevant du chapitre V ne peut obtenir un congé de formation professionnelle dans les douze mois qui suivent la fin de l'action pour laquelle l'autorisation lui a été accordée.

Article 27

· Modifié par Décret n°2011-184 du 15 février 2011 - art. 55 (V)

La demande de congé de formation professionnelle doit être présentée cent vingt jours au moins avant la date à laquelle commence la formation.

Cette demande doit porter mention de cette date et préciser la nature de l'action de formation, sa durée, ainsi que le nom de l'organisme qui la dispense.

Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, le chef de service doit faire connaître à l'intéressé son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande.

Les demandes régulièrement présentées ne peuvent faire l'objet d'un refus pour défaut de crédits tant que les dépenses effectuées au titre des congés de formation professionnelle n'atteignent pas 0,20 % du montant des crédits affectés aux traitements bruts et aux indemnités inscrits au budget du ministère ou de l'établissement public considéré.

Le rejet d'une demande de congé de formation professionnelle pour un motif tiré des nécessités du fonctionnement du service doit être soumis à l'avis de la commission administrative paritaire compétente.

Si une demande de congé de formation professionnelle présentée par un fonctionnaire a déjà été refusée deux fois, l'autorité compétente ne peut prononcer un troisième rejet qu'après avis de la commission administrative paritaire.

La satisfaction de la demande peut être différée, après avis de la commission administrative paritaire, lorsqu'elle aboutirait à l'absence simultanée, au titre du congé de formation professionnelle, de plus de 5 % des agents du service ou de plus d'un agent si le service en compte moins de dix. Dans les autres cas, il est donné satisfaction à la demande dans le délai d'un an à compter de la saisine de la commission administrative paritaire.

Les comités techniques sont informés chaque année du nombre des demandes formulées et des congés attribués au titre de la formation personnelle.

Article 28

Le fonctionnaire reprend de plein droit son service au terme du congé de formation professionnelle, ou au cours de celui-ci s'il a demandé à en interrompre le déroulement.

Le fonctionnaire qui, à l'issue de son congé, est affecté à un emploi situé dans une localité différente de celle où il exerçait ses fonctions lors de sa mise en congé perçoit les indemnités pour frais de changement de résidence prévues par les textes réglementaires en vigueur, sauf si le déplacement a lieu sur sa demande.

Article 29

Le fonctionnaire doit, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise du travail, remettre à l'administration une attestation de présence effective en formation.

En cas de constat d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé de l'agent ; celui-ci doit alors rembourser les indemnités perçues en application du I de l'article 25.

Article 30

Les dispositions du présent chapitre ne s'appliquent pas aux congés pour formation syndicale.

Chapitre VIII : Organisation et coordination de la politique de formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

Article 31

Chaque ministre établit, après concertation avec les organisations représentatives du personnel, un document d'orientation à moyen terme de la formation des agents des administrations relevant de son autorité ou des établissements publics placés sous son contrôle. Ce document d'orientation, qui prend en compte les orientations fixées au plan interministériel dans les conditions définies à l'article 34, est soumis pour avis aux organismes paritaires compétents. Il est révisé dans les mêmes formes, au moins tous les trois ans.

Le document d'orientation à moyen terme est établi en application du schéma stratégique de gestion des ressources humaines et du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines de l'administration concernée. Il constitue le cadre stratégique des plans annuels de formation des administrations. Il est fondé

sur l'analyse de l'évolution des missions, des compétences, des emplois et des effectifs du ministère ou de l'établissement public. Il énonce les priorités, les objectifs et les moyens de la formation professionnelle des agents au regard de ces évolutions. Il prend également en compte l'analyse de la situation comparée des hommes et des femmes et celle de l'accès de toutes les catégories d'agents à la formation.

Le ministre s'assure que les plans de formation établis par chaque direction, service de son administration et de chaque établissement public placé sous sa tutelle, après avis des organismes paritaires compétents, se conforment aux objectifs énoncés dans le document d'orientation à moyen terme.

Article 32

A modifié les dispositions suivantes :

- Modifie Décret n°82-450 du 28 mai 1982 - art. 18 (Ab)

Article 33

A modifié les dispositions suivantes :

- Modifie Décret n°82-450 du 28 mai 1982 - art. 15 (Ab)

Article 34

La direction générale de l'administration et de la fonction publique veille à l'application, par tous les départements ministériels, des principes législatifs définis au titre VII du livre IX du code du travail.

Elle élabore le cadre réglementaire nécessaire à la mise en oeuvre d'actions de formation et arrête le programme annuel des formations interministérielles. Elle assure la coordination et le soutien nécessaires pour le développement et l'évaluation, par les différents départements ministériels, de leurs documents d'orientation, plans et actions de formation.

Elle gère les crédits inscrits au budget du Premier ministre au titre de la formation professionnelle des agents de l'Etat.

Elle assure le secrétariat de la commission de la formation professionnelle et de la promotion sociale mentionnée à l'article 15 du décret n° 82-450 du 28 mai 1982 susvisé et du comité de programmation et de pilotage de la formation interministérielle mentionné à l'article 35 du présent décret.

Elle prépare le rapport sur la formation professionnelle prévu à l'article 18 du décret n° 82-450 du 28 mai 1982 susvisé et procède aux enquêtes sur les actions de formation professionnelle nécessaires pour l'établissement de ce rapport.

Elle fournit aux autorités responsables ainsi qu'aux organisations syndicales représentatives du personnel toutes les informations nécessaires pour leur participation aux travaux du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat et de sa commission de la formation professionnelle et de la promotion sociale.

Article 35

Un comité de programmation et de pilotage de la formation interministérielle associant l'ensemble des directeurs des ressources humaines des ministères ou leurs représentants se réunit périodiquement sous la présidence du directeur général de l'administration et de la fonction publique ou de son représentant.

Il évalue, après recensement des besoins des départements ministériels en matière de recrutement d'élèves de l'Ecole nationale d'administration et des instituts régionaux d'administration, l'impact et les conditions de mise en place de ces recrutements.

Il identifie, sur la base des besoins exprimés par les ministères en matière de formation continue, les thèmes de formation interministérielle prioritaires qui devront être suivis aux niveaux central et local et être inscrits au sein du programme interministériel, des documents d'orientation et des plans de formation des administrations prévus aux articles 6, 31 et 34.

Il propose au ministre chargé de la fonction publique le montant et la répartition des crédits interministériels affectés à la formation au niveau déconcentré.

Article 36

La coordination des actions de formation des différentes administrations est assurée à l'échelon régional par le préfet de région, et dans la collectivité territoriale de Corse, par le préfet de Corse.

Chapitre IX : Dispositions transitoires et finales.

Article 37

I. - Les dispositions de l'article 5 entrent en vigueur à compter du 1er janvier 2008.

II. - Les dispositions de l'article 14 entrent en vigueur à compter du 1er janvier 2009.

Article 38

Les articles R. 970-1 à R. 970-21 du code du travail, le décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat et le décret n° 97-1043 du 13 novembre 1997 instituant un congé de formation-mobilité au bénéfice de certains fonctionnaires de l'Etat sont abrogés.

Article 39

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, du développement et de l'aménagement durables, la ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, le ministre des affaires étrangères et européennes, la ministre de l'économie, des finances et de l'emploi, le ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du codéveloppement, la garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre de l'agriculture et de la pêche, le ministre du travail, des relations sociales et de la solidarité, le ministre de l'éducation nationale, la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre de la défense, la ministre de la santé, de la jeunesse et des sports, la ministre du logement et de la ville, la ministre de la culture et de la communication et le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Par le Premier ministre :

François Fillon

Le ministre du budget, des comptes publics
et de la fonction publique,
Eric Woerth

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie,
du développement et de l'aménagement durables,
Jean-Louis Borloo

La ministre de l'intérieur,
de l'outre-mer et des collectivités territoriales,
Michèle Alliot-Marie

Le ministre des affaires étrangères
et européennes,
Bernard Kouchner

La ministre de l'économie,
des finances et de l'emploi,
Christine Lagarde

Le ministre de l'immigration,
de l'intégration, de l'identité nationale
et du codéveloppement,
Brice Hortefeux

La garde des sceaux, ministre de la justice,
Rachida Dati
Le ministre de l'agriculture et de la pêche,
Michel Barnier

Le ministre du travail, des relations sociales
et de la solidarité,
Xavier Bertrand

Le ministre de l'éducation nationale,
Xavier Darcos

La ministre de l'enseignement supérieur
et de la recherche,
Valérie Pécresse

Le ministre de la défense,
Hervé Morin

La ministre de la santé,
de la jeunesse et des sports,
Roselyne Bachelot-Narquin

La ministre du logement et de la ville,
Christine Boutin

La ministre de la culture
et de la communication,
Christine Albanel

DECRET

Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement

NOR: BCFF0919409D

Version consolidée au 26 mars 2013

Source Légifrance

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat,

Vu l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 modifiée portant loi organique relative au statut de la magistrature ;

Vu le code de la défense ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 20, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat ;

Vu le décret n° 2008-999 du 24 septembre 2008 relatif au cumul d'activités à titre accessoire des militaires ;

Vu le décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel militaire,

Décrète :

Article 1

I. — Sont rémunérés dans les conditions prévues par le présent décret les agents publics civils et les militaires en activité en raison de leur participation à des activités de formation ou à des activités liées au fonctionnement de jurys d'examens ou de concours, effectuées à titre d'activité accessoire dans le but de recruter et de former des fonctionnaires, des magistrats, des militaires et des agents non titulaires pour le compte de l'Etat et de ses établissements publics.

II. - Peuvent également être rémunérés suivant les mêmes modalités au titre des mêmes activités les agents publics civils et les militaires retraités ainsi que les formateurs et les examinateurs extérieurs à l'administration.

III. - Peuvent également être rémunérés suivant les mêmes modalités les intervenants mentionnés au I et au II du présent article lorsqu'ils participent, pour le compte des personnes publiques mentionnées au I, à des activités de formation ou à des activités liées au fonctionnement de jurys d'examens ou de concours à destination de personnes dépourvues de la qualité d'agent public.

Article 2

Les activités de formation au sens de l'article 1er comprennent les activités de formation initiale et professionnelle tout au long de la vie, y compris la préparation aux examens et concours, le cas échéant dans le cadre de l'enseignement à distance, ainsi que les conférences occasionnelles. Les arrêtés prévus au II de l'article 4 peuvent assimiler la préparation des contenus pédagogiques, la coordination des activités de formation et l'évaluation des travaux des auditeurs à des activités de formation.

Article 3

I. — La participation au fonctionnement des jurys d'examens ou de concours au sens de l'article 1er comprend notamment les activités de préparation des contenus, de déroulement des épreuves, de délibération ou de corrections de copies, exercées en qualité d'examineur spécialisé, de membre ou de président de jurys d'examens, de concours, de validation des acquis de l'expérience ou de certification professionnelle.

II. - Sont assimilées aux activités précédentes les activités d'aide extérieure apportées à ces jurys par les agents publics civils et les militaires retraités et les personnes extérieures à l'administration, la participation à des instances prévues par la réglementation en vigueur contribuant à la sélection de candidats à des recrutements d'agents publics ou à l'attribution de titres ou de qualifications requises pour faire acte de candidature, ainsi que les activités de présélection des candidats sur dossier.

Article 4

I. — Le montant de la rémunération des activités régies par le décret est déterminé, dans les conditions prévues au II du présent article, en fonction soit du nombre d'heures réelles consacrées à ces activités, soit d'un équivalent horaire correspondant à la charge estimée, soit du nombre de copies corrigées ou du nombre de dossiers instruits.

II. - Des arrêtés des ministres chargés du budget, de la fonction publique et du ministre intéressé déterminent les montants applicables pour les différents types d'activités compte tenu :

1° Pour les activités de formation, de la rareté et de la difficulté de la matière enseignée et du niveau d'expertise des intervenants ou du public destinataire ;

2° Pour la participation au fonctionnement des jurys d'examens ou de concours ainsi que pour la validation des acquis de l'expérience ou la certification professionnelle, du niveau de difficulté des activités rémunérées, du niveau de recrutement des concours ou des examens professionnels ou du niveau du public destinataire.

Article 5

Cette rémunération est exclusive de toute autre rémunération versée au titre de la même activité.

Article 6

Les intervenants rémunérés en application du présent décret peuvent en outre bénéficier du remboursement de leurs frais de déplacement dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux personnels civils de l'Etat ou, le cas échéant, aux militaires.

Article 7

· Modifié par Décret n°2010-999 du 27 août 2010 - art. 1

Le présent décret entre en vigueur à la date du 1er septembre 2010. Les décrets n° 48-1879 du 10 décembre 1948 relatif aux jurys de concours et d'examens organisés dans le cadre du ministère de la santé publique et de la population et n° 56-585 du 12 juin 1956 portant fixation du système général de rétribution des agents de l'Etat ou des personnels non fonctionnaires assurant à titre d'occupation accessoire soit une tâche d'enseignement, soit le fonctionnement de jurys d'examens ou de concours sont abrogés à compter du 1er septembre 2011.

A abrogé les dispositions suivantes :

-Décret n° 56-585 du 12 juin 1956

Art. 1, Art. 2, Sct. Titre I : Indemnités d'enseignement applicables dans tous les cas autres que celui de la préparation à un concours ou examen., Art. 3, Art. 4, Art. 5, Art. 6, Art. 7, Art. 8, Art. 9, Sct. TITRE II : Indemnités pour enseignement donné pour la préparation aux différents concours ou examens de la fonction publique., Art. 10, Art. 11, Art. 12, Sct. TITRE III : Indemnité pour participation aux travaux des différents jurys de concours ou d'examens de l'Etat., Art. 13, Art. 14, Art. 15, Sct. Dispositions communes aux titres Ier, II et III., Art. 16, Art. 17, Art. 18, Art. 19, Art. 20

Les rémunérations versées en application du présent décret sont exclusives des rémunérations versées en application des décrets du 10 décembre 1948 et du 12 juin 1956 susmentionnés.

Article 8

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat, la ministre d'Etat, garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés, le ministre des affaires étrangères et européennes, la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, le ministre du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville, le ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, le ministre de l'éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre de la défense, la ministre de la santé et des sports, le ministre de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche, le ministre de la culture et de la communication, le ministre de l'espace rural et de l'aménagement du territoire, le ministre auprès de la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, chargé de l'industrie, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 5 mars 2010.

Par le Premier ministre :

François Fillon

Le ministre du budget, des comptes publics,
de la fonction publique et de la réforme de l'Etat,
Eric Woerth

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie,
de l'énergie, du développement durable et de la mer,
en charge des technologies vertes
et des négociations sur le climat,
Jean-Louis Borloo

La ministre d'Etat, garde des sceaux,
ministre de la justice et des libertés,
Michèle Alliot-Marie

Le ministre des affaires étrangères
et européennes,
Bernard Kouchner

La ministre de l'économie,
de l'industrie et de l'emploi,
Christine Lagarde

Le ministre de l'intérieur,
de l'outre-mer et des collectivités territoriales,
Brice Hortefeux

Le ministre du travail, des relations sociales,
de la famille, de la solidarité et de la ville,
Xavier Darcos

Le ministre de l'éducation nationale,
porte-parole du Gouvernement,
Luc Chatel

La ministre de l'enseignement supérieur
et de la recherche,
Valérie Pécresse

Le ministre de la défense,
Hervé Morin

La ministre de la santé et des sports,
Roselyne Bachelot-Narquin

Le ministre de l'alimentation,
de l'agriculture et de la pêche,
Bruno Le Maire

Le ministre de la culture et de la communication,
Frédéric Mitterrand

Le ministre de l'espace rural
et de l'aménagement du territoire,
Michel Mercier

Le ministre auprès de la ministre de l'économie,
de l'industrie et de l'emploi, chargé de l'industrie,
Christian Estrosi

Charte relative aux activités de formation interne occasionnelle
Modèle de document

Cette annexe constitue une proposition de Charte interne aux services pour l'organisation du dispositif de formation interne occasionnelle. Elle vise à présenter les éléments d'informations ayant vocation à figurer dans ce type de charte et propose des formulations pouvant être utilisées par les services dans le cadre de cette démarche.

A ce titre, elle constitue une trame, qui a vocation à être adaptée, modifiée et complétée en fonction des spécificités propres aux services.

Introduction / Préambule

- **La formation et son internalisation dans la stratégie RH globale de la structure : pourquoi avoir recours à des formateurs internes notamment occasionnels**

⇒ La formation professionnelle tout au long de la vie constitue un droit reconnu pour les agents de l'administration.

⇒ Elle est un outil essentiel d'une politique de gestion qualitative des ressources humaines, et doit permettre d'assurer l'adéquation des besoins en compétences immédiates mais également futures de l'administration.

⇒ Le recours occasionnel aux compétences d'agents du « service » constitue une richesse clé, indispensable pour favoriser le développement professionnel des agents et assurer le bon fonctionnement de l'institution.

⇒ Pour le formateur interne occasionnel, l'exercice de cette fonction, en sus de ses activités habituelles, est une source d'enrichissement personnel et professionnel.

Objectifs de la Charte

⇒ La mise en place d'une charte relative à la formation interne vise à préciser les modalités de fonctionnement du dispositif de formation interne afin de garantir les moyens d'une formation efficace, de qualité, de développer les actions de formations internes et de valoriser l'activité des formateurs internes.

Définitions :

Qu'est ce que la formation interne

⇒ Il s'agit de la formation dispensée à un groupe d'agents de l'administration, placés en dehors de leur environnement professionnel quotidien, par un agent de l'administration, qui a accepté et s'est engagé à transmettre ses connaissances dans un ou plusieurs domaines précis.

Qu'est ce qu'un formateur interne intervenant de manière occasionnelle

⇒ Un formateur interne est un agent du « service » qui, indépendamment de son statut, de son grade et de son affectation, possède des connaissances et des savoir-faire spécifiques, et qui en assure la transmission au sein de l'administration, de manière accessoire par rapport à son activité professionnelle principale.

Cette fonction est différente de celle de tuteur.

- **éléments de contexte spécifiques au ministère / service**
- **identification des enjeux et objectifs de la charte :**

⇒ La charte, cadre de référence partagé, vise à préciser les modalités de fonctionnement du dispositif de formation interne afin de garantir les moyens d'une formation efficace, de qualité, de développer les actions de formations internes et de valoriser l'activité des formateurs internes.

⇒ La charte a ainsi pour objectif de répondre aux enjeux suivants :

- o mobiliser la ressource interne en matière de formation et impliquer l'ensemble des acteurs concernés
- o définir le cadre des activités des formateurs internes intervenant de manière occasionnelle
- o reconnaître et valoriser les formateurs internes intervenant de manière occasionnelle

1^{ère} Partie : Comment devenir formateur interne à titre occasionnel :

1) Qui peut être formateur interne à titre occasionnel

a. Profil

⇒ Pour rappel, voir définition en introduction de la présente charte modèle

> Définition des profils d'agents pouvant devenir formateur interne occasionnel à compléter en fonction des spécificités du service.

b. Missions

Le formateur interne occasionnel dispose ou doit acquérir des compétences pédagogiques (formalisation, transmission, adaptation au public...) et de conceptualisation (formalisation de pratiques professionnelles dans un support, appropriation des supports...)

⇒ Les différents types de sessions : en présentiel, e-learning, blended learning (formation « hybride ») et les rôles associés

⇒ Rôle pédagogique : former des adultes

⇒ Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique

c. Engagements

⇒ Engagement de l'administration (service formation référent du formateur) : accompagner le formateur dans ses missions, faciliter sa mobilisation, lui donner les conditions matérielles adéquates pour ses interventions, valoriser ce rôle au sein de la structure (CF point 3)

⇒ Engagement du formateur : animer concrètement des sessions de formation (minimum de xxx jours de formation par an), se former et se perfectionner pour garantir la qualité des interventions, respecter les supports normés quand ils sont fournis....

⇒ Contractualisation de la relation et des engagements

> NB : Informations sur les engagements respectifs de l'administration et du formateur et la logique de contractualisation (à compléter en fonction des spécificités du service).

2) Comment devient-on formateur interne à titre occasionnel

a. modalités de recrutement

⇒ Modalités d'appel à candidature (périodicité, remontée de candidatures...)

⇒ Entretiens et sélection : Cv, lettre motivation, fiche de candidature...

⇒ Le recrutement est piloté par le service formation et peuvent s'y adjoindre :

- le service métier concerné par la matière pour laquelle le formateur est recruté.
- le service RH,

- un formateur « référent ».

⇒ Phase de mise en situation encadrée avec un formateur référent si celle-ci existe

b. cessation de fonction

⇒ Chacune des parties prenantes peut mettre fin - de manière temporaire ou définitive - aux fonctions de formateur interne. Il est nécessaire de respecter le préavis suffisant pour permettre de rechercher un nouveau formateur dans les délais impartis.

⇒ Le responsable formation peut mettre fin ou interrompre les fonctions d'un formateur interne dans la mesure où son domaine de compétences ne correspond plus à un besoin de formation ou si une insuffisance pédagogique est constaté lors des évaluations.

⇒ Enfin, le formateur peut décider de cesser son activité pédagogique, sans interrompre le cycle de formation pour lequel il s'est engagé. Il en informe son supérieur hiérarchique, ainsi que le service de formation qui a eu recours à ses services dans des conditions de délai permettant d'assurer les formations sans difficulté.

3) L'accompagnement et la professionnalisation du formateur par l'administration

a. Le service référent du formateur

⇒ Rôle central du service formation référent du formateur (à identifier selon l'organisation de la structure) : pilote du recrutement, point d'entrée pour toute sollicitation, suivi des activités du formateur, contrôle de la qualité des prestations...

⇒ Accompagnement dans sa mission de formateur et dans le travail d'ingénierie pédagogique

⇒ Animation des « réseaux professionnels » : clubs, groupes de travail de formateurs et acteurs de la politique de formation de la structure...

b. Les autres acteurs impliqués

Il peut s'agir notamment :

- du responsable hiérarchique du formateur interne occasionnel,
- du service ressources humaines
- des autres formateurs (organisés en réseau ou non)

>NB : La présente partie vise à détailler les missions / rôles respectifs des différentes parties prenantes au dispositif de formation interne occasionnelle.

c. Valorisation et professionnalisation

⇒ Contribuer à titre occasionnel à des actions de formation est un investissement personnel et professionnel qui répond aux besoins collectifs du « service ».

⇒ Cette activité doit être reconnue comme une richesse au sein de l'Administration. A ce titre, il convient de valoriser le rôle du formateur à différents niveaux :

- o dans le cadre de la stratégie de ressources humaines globale
- o dans le cadre du service de l'agent,
- o dans le cadre du parcours individuel de l'agent.

⇒ Tout formateur appelé à dispenser des cours ou animer des stages doit posséder, acquérir ou développer des capacités dans deux domaines : domaine de la pédagogie et domaine(s) spécifique(s) pour le(s)quel(s) il intervient.

⇒ La formation du formateur est indispensable au maintien de la qualité de la formation des personnels (différentes voies : formations de professionnalisation dans le/les domaine(s) de compétence, dans le cadre d'un réseau et de rencontre(s) thématiques entre formateurs, tutorat par un formateur expérimenté...)

⇒ La participation à une formation à la pédagogie de base est un préalable indispensable avant toute intervention d'un nouveau formateur interne occasionnel.

⇒ Le responsable formation s'engage à organiser autant que de besoin les formations correspondantes et adaptées, en fonction de l'expérience déjà acquise dans ces domaines par le formateur.

⇒ Le formateur s'engage pour sa part à se tenir informé en permanence de l'évolution des connaissances relatives au domaine dans lequel il intervient.

⇒ Dispositifs spécifiques d'habilitation, certification, labellisation, kit pédagogique...

...

2^{ème} partie : Cadre et modalités d'intervention :

1) Rôle et missions du formateur

a. Travail de conception pédagogique

⇒ Le formateur interne occasionnel intervient de manière plus ou moins active dans le processus d'ingénierie pédagogique requis pour la construction des supports :

- o rédaction ou participation à la rédaction de supports pédagogiques (notamment au travers de groupes de travail...)
- o formalisation du déroulé pédagogique

⇒ Quelle que soit la situation, le service formation doit toujours être en mesure d'accompagner et de guider le formateur soit dans la construction des outils pédagogiques, soit dans leur appropriation.

b. Déroulement des sessions de formation

Objectif général : Le formateur est chargé de transmettre des savoirs et savoir-faire à un groupe de stagiaires qui doivent s'approprier ce contenu de façon à pouvoir l'appliquer en situation professionnelle. Le formateur doit donc créer les conditions favorables d'apprentissage.

⇒ Règles de fonctionnement préconisées :

- être présent sur les lieux 30 minutes avant le début du stage,
- s'assurer de disposer en amont du stage de la liste des stagiaires, d'éléments concernant leur profil (service d'appartenance, type de fonctions exercées notamment), ainsi que leurs motivations et attentes.
- procéder à l'émargement par les stagiaires en début de séance à chaque demi-journée,
- informer en temps utile le responsable formation de tout dysfonctionnement constaté (comportement, matériels, locaux etc.) ;

⇒ Ouverture et clôture des sessions sont assurées par le service formation

⇒ Evaluation des sessions

- L'évaluation à chaud de la session peut avoir lieu en présence ou non du formateur.
- Possibilité de mettre en place un dispositif d'évaluation différé, dit « à froid » pour valider à une échéance définie l'acquisition des connaissances et compétences par les stagiaires.
- Le formateur est toujours destinataire du bilan d'évaluation qui est un outil pour guider ses futures activités

2) Organisation et gestion des interventions :

a. procédures et documents (à spécifier selon le service)

⇒ Mise en place d'une fiche d'intervention

⇒ Définition du circuit d'information entre les acteurs (notamment supérieur hiérarchique du formateur, service formation, formateur...)

⇒ Mobilisation via un réseau de formateur référents...

⇒ Le volume d'intervention du formateur doit concilier le bon fonctionnement du service auquel il appartient et les besoins de l'institution en matière de formation.

⇒ Fourchette indicative du nombre de jours maximum d'intervention

⇒ De la même manière le formateur doit s'engager sur un minimum de jours d'interventions

b. moyens matériels

- ⇒ Le service de formation doit mettre à la disposition du formateur les moyens logistiques nécessaires au bon déroulement de son activité : salles et outils pédagogiques adaptés
- ⇒ Spécification des modalités d'expression des besoins et de mobilisation de moyens matériels

c. rémunération

- ⇒ Cadre général : décret n°2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement,
- ⇒ Rappel des conditions fixées par l'arrêté spécifique s'appliquant à la structure pour les modalités de rémunération des formateurs qui interviennent à leur demande

3) La déontologie

a. Rappel des règles déontologiques générales

- ⇒ La discrétion professionnelle,
- ⇒ La loyauté vis-à-vis de l'institution

b. Spécificité dans une situation de formation

- ⇒ La neutralité dans toute forme d'enseignement
- ⇒ L'autorisation de communiquer certaines informations potentiellement sensibles
- ⇒ Ne formuler aucune remarque d'ordre personnel qui pourrait mettre en difficulté un individu ou un groupe d'individus lors de la formation
- ⇒ Le respect de la libre expression des stagiaires
- ⇒ Pour les formateurs engagés dans des sessions de préparation aux concours et examens professionnels, ne pas être dans le même temps membre du jury, correcteur, examinateur, concepteur de sujet....

Service d'affectation (libellé et adresse) :

.....

.....

- pour des actions de formation à destination des personnels de/du

[illegible] $1/2$

L'activité de formation sera exercée selon la (les) modalité(s) suivantes :

- ☐ rédaction de supports / modules
- ☐ formation en présentiel
- ☐ construction module en e-learning
- ☐ accompagnement module en e-learning
- ☐ formation en blended learning

Pour la zone géographique suivante :
.....
.....

Le formateur et sa hiérarchie ont pris connaissance et acceptent les termes de la charte aux formateurs internes intervenant à titre occasionnel.

La présente convention est établie pour une durée d'une année courant à compter de la date de la signature, elle est renouvelable tacitement fois et susceptible d'être révisée en tant que de besoin. Chacune des parties signataires peut mettre fin à la présente convention en respectant un préavis de deux mois.

Fait à :, le

Le supérieur hiérarchique
(Nom et fonction)

Le service formation
(Nom et fonction)

Le formateur interne occasionnel
(Nom)

Fiche de candidature
Formateur interne à titre occasionnel

NOM		N° sécurité sociale	
NOM DE JEUNE FILLE		Situation familiale	
PRENOM		Nationalité	
Téléphone		Pays de naissance	
Mail			
Service d'affectation			
Adresse professionnelle			
Situation professionnelle	☐ Titulaire ☐ Non titulaire		
Grade			
Fonctions exercées actuellement			
Expérience et parcours professionnel			

	<i>domaines transverses</i>	<i>précisions complémentaires</i>	<i>domaines spécifiques/métiers</i>
Domaines de compétences	☐ management		☐
	☐ ressources humaines		☐
	☐ sensibilisation à l'univers professionnel		☐
	☐ achat public		☐
	☐ gestion et suivi des politiques publiques		☐
	☐ techniques juridiques		☐
	☐ accueil et techniques administratives		☐
	☐ bureautique / informatique		☐
	☐ formations linguistiques		☐
	☐ europe		☐
	☐ développement durable		☐
	☐ communication / service aux usagers		☐
	☐ Préparation aux épreuves de Concours		☐
	☐ Formations techniques spécifiques aux missions de chaque ministère (dont Santé et Sécurité au travail)		☐

Modalités d'intervention acceptées	☐ rédaction de supports / modules	*concours ou examens professionnels à préciser
	☐ formation en présentiel	
	☐ construction module en e-learning	
	☐ accompagnement module en e-learning	
	☐ formation en blended learning	
	☐ membre de jury*	
	☐ examinateur*	
	☐ correcteur *	

Zones géographiques acceptées	☐ ensemble du territoire national	
	☐ territoire national hors outre-mer	
	☐ international (à préciser)	
	☐ régions (à préciser)	
	☐ départements (à préciser)	

Avez-vous déjà exercé en qualité de formateur ?	oui	non
---	-----	-----

Si oui dans quels domaines ?	
------------------------------	--

Avez-vous déjà suivi une formation à la pédagogie	oui	non
---	-----	-----

Commentaires :

Fiche d'intervention
Formateur interne à titre occasionnel

Service demandeur			
Formateur (NOM Prénom)			
Service d'affectation			
Intitulé de l'intervention			
Dates de l'intervention			
Service bénéficiaire			
Lieu de l'intervention			

Modalités d'intervention	Volume horaire	rémunération horaire	rémunération globale prévisionnelle
☐ rédaction de supports / modules			
☐ formation en présentiel			
☐ construction module en e-learning			
☐ accompagnement module en e-learning			
☐ formation en blended learning			

Précisions			
-------------------	--	--	--

Estimation frais de déplacement/hébergement	
--	--

Estimation frais de restauration

Commentaires:

Fait à

le,

Le supérieur hiérarchique
du formateur
(Nom et fonctions)

Le service formation
(Nom et fonctions)

Le formateur
(Nom)

**Synthèse de la mise en œuvre par certains ministères des bonnes pratiques
identifiées dans le guide*****Précisions complémentaires***

Le tableau de synthèse présenté, indique sur la base des échanges lors des séances de travail et des précisions apportées par les ministères, leur appropriation à ce jour des pratiques identifiées comme ayant un intérêt à être développées dans l'ensemble des départements ministériels.

Il est à noter qu'il s'agit d'une évaluation générale, non exhaustive, et que certaines dispositions sont mises en œuvre dans différents services des ministères, sans pour autant être généralisées à l'ensemble de leurs périmètres respectifs.

On note souvent une différence de pratique entre les échelons centraux et les services déconcentrés.

Par ailleurs, si cette synthèse se concentre sur la mise en œuvre dans les ministères, il est à souligner que les plateformes régionales interministérielles d'appui à la gestion des ressources humaines (PFRH), ainsi que les instituts régionaux d'administration (IRA), dont des représentants ont également participé au groupe de travail, mettent également en œuvre un certain nombre de ces bonnes pratiques identifiées.

Synthèse de la mise en œuvre par certains ministères des bonnes pratiques identifiées dans le guide

Bonne pratique (identifiée à développer)	Ministères	Ministère de l'agriculture	Ministère de la culture et de la communication	Ministère de la Défense	Ministère de l'Ecologie	Ministères économiques et financiers (SG)	Ministères économiques et financiers (DGFiP)	Ministère de l'éducation nationale / Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche	Ministère de l'Intérieur (SG)	Ministère de la justice	Ministère du travail
Formalisation des engagements réciproques de ces parties prenantes par le biais de la contractualisation de leur relation . (convention fixant le cadre général et qui peut être déclinée en fiches d'engagement plus précise pour chaque stage, fiche d'engagement....)		Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre		Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre (pratique non systématique pour l'administration pénitentiaire, pour la protection judiciaire de la jeunesse ce contrat se formalise par la rédaction d'une fiche d'engagement)	Mise en œuvre
Définition d'une fourchette indicative (mini/maxi) du nombre de jours d'animation de formation afin d'éviter tout excès, d'assurer le bon fonctionnement des services, tout en garantissant l'investissement de l'administration dans la formation des formateurs occasionnels.		Mise en œuvre	Oui une fourchette maxi (20 jours)	Oui une fourchette maxi				Oui une fourchette maxi (10 jours) [pratique non généralisée sur l'ensemble du périmètre]	Mise en œuvre	Mise en œuvre (pratique non généralisée : certaines cours d'appel, DPJJ, réflexion en cours à la DAP)	Oui une fourchette maxi
Le formateur interne peut, à la demande du service formation participer à d'autres activités, comme l'élaboration du projet pédagogique , en lien avec le responsable de formation, la participation à l'organisation du dispositif global de formation interne , ou l'accompagnement en formation à distance dans un rôle de tutorat notamment.			Mise en œuvre	Mise en œuvre partielle	Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre		Mise en œuvre (à la protection judiciaire de la jeunesse ainsi que dans certaines cours d'appel et à la direction de l'administration pénitentiaire)	Mise en œuvre partielle
Evaluation à chaud par le responsable de la formation hors présence du formateur			Mise en œuvre	Les évaluations peuvent avec ou sans la présence du formateur		Mise en œuvre		Mise en œuvre		Mise en œuvre partielle (DPJJ)	Mise en œuvre
Mise en valeur du formateur au niveau de l'institution : participation de l'agent à des réunions et à des séminaires de travail portant sur le thème de la formation.		Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre		Mise en œuvre en fonction de la thématique ou de l'expertise du formateur. Pour les services judiciaires, ne sont pas concernées, entre autres : l'école nationale des greffes (ENG), et les CA de Paris et de Douai.	
Mise en valeur du formateur au niveau de son : l'envoi systématique d'un message de remerciement (lettre, etc.) par le service de formation à l'issue d'une dispense de formation							Mise en œuvre	Mise en œuvre (au moment de la convocation sous couvert de la voie hiérarchique) [pratique non généralisée sur l'ensemble du périmètre]		Mise en œuvre (peu d'exceptions)	
Valorisation des activités de formation dans le parcours individuel de l'agent au travers de l'entretien professionnel				Mise en œuvre	Mise en œuvre		Mise en œuvre	Mise en œuvre [pratique non généralisée sur l'ensemble du périmètre]		Mise en œuvre (à la PJJ et partiellement, aux SJ dans le cadre du compte-rendu d'évaluation professionnelle, réflexion en cours à la DAP sur l'élaboration de nouvelles fiches d'évaluation annuelle des agents intégrant ces critères.)	
Formalisation de la reconnaissance qualitative de l'activité des formateurs internes : démarches de certification, de labellisation, d'habilitation des formateurs			Le formateur est reconnu en tant que formateur lorsqu'il a été recruté par le service formation, suivi une formation pédagogique, animé des stages de qualité. Mais pas de démarche de certification engagée.	Mise en œuvre				Mise en œuvre (cursus professionnalisant et certifiant de formateur créé il y a 3 ans) [pratique non généralisée sur l'ensemble du périmètre]	Mise en œuvre	Mise en œuvre à l'administration pénitentiaire, pour certaines thématiques sensibles spécialisées (existence de monitorats qualifiants).	

Ministères Bonne pratique (identifiée à développer)	Ministère de l'agriculture	Ministère de la culture et de la communication	Ministère de la Défense	Ministère de l'Ecologie	Ministères économiques et financiers (SG)	Ministères économiques et financiers (DGFiP)	Ministère de l'éducation nationale / Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche	Ministère de l'Intérieur (SG)	Ministère de la justice	Ministère du travail
Obligation (pour certaines formations) de se référer et d'utiliser un kit pédagogique , outil réunissant les informations et les documents clés utiles au formateur interne occasionnel, dont l'appropriation constitue un pré-requis indispensable à la dispense d'une formation interne.	Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre (pour les formateurs ayant suivi le cursus évoqué précédemment) [pratique non généralisée sur l'ensemble du périmètre]	Mise en œuvre	Mise en œuvre au sein des services judiciaires. A la protection judiciaire de la jeunesse, cette pratique est en cours de formalisation.	Mise en œuvre
Les règles de comportement peuvent être précisées dans une charte interne relative à la formation interne		Mise en œuvre	Mise en œuvre		Mise en œuvre		Mise en œuvre Existe dans de nombreux rectorats [pratique non généralisée sur l'ensemble du périmètre]	Mise en œuvre	Mise en œuvre (services judiciaires dans certaines cours d'appel, ainsi que de façon non systématique, à la DAP)	Mise en œuvre
Définir les outils d'évaluation mis à la disposition des stagiaires (feuille d'évaluation, module d'évaluation en ligne etc.) et préciser si le processus d'évaluation inclut la participation du formateur.			Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre (protection judiciaire de la jeunesse et services judiciaires ENG et certaines cours d'appel)	
Campagne annuelle d'appel à candidature au niveau central et /ou local , comprenant un rappel du contexte et du rôle de la formation dans le cadre de la politique de ressources humaines, les domaines dans lesquels des compétences sont recherchées, un rappel des modalités d'exercice, une fiche de candidature	Recrutement ponctuel par voie de courrier aux directeurs ou par note de service	Mise en œuvre partielle (pour certains dispositifs de formation)	Mise en œuvre partielle (pour certains dispositifs de formation)			Mise en œuvre	Mise en œuvre		Mise en œuvre (services judiciaires, dans certaines cours d'appel ainsi qu'à l'ENG, pour la DAP, une campagne devrait être organisée en 2013)	
Dispositif très abouti de recrutement avec : entretien de recrutement, présélection, validation, période de test avant confirmation.		Mise en œuvre		Mise en œuvre	Mise en œuvre		Mise en œuvre (dispositif en plusieurs étapes avec suivi) [pratique non généralisée sur l'ensemble du périmètre]		Mise en œuvre (services judiciaires, dans certaines cours d'appel et à l'ENG, ainsi qu'à la DAP pour des formations nécessitant une habilitation)	
Accompagnement à la réalisation ou à la prise en main des supports pédagogiques	Offre de formation spécifique pour la professionnalisation des formateur	Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre	A la demande [pratique non généralisée sur l'ensemble du périmètre]	Mise en œuvre	Mise en œuvre (services judiciaires, dans certaines cours d'appel)	Mise en œuvre
Co-animation pour les 2 premières sessions (formateur interne occasionnel expérimenté + formateur interne occasionnel en entrée dans le vivier qui n'est pas rémunéré sur ces 2 sessions)	L'animation en binôme est privilégiée pour certains dispositifs, selon ce principe.	Mise en œuvre			Mise en œuvre	Mise en œuvre	Mise en œuvre (pas systématique) [pratique non généralisée sur l'ensemble du périmètre]	Mise en œuvre	Mise en œuvre (services judiciaires, dans certaines cours d'appel et à la DPJJ)	Mise en œuvre
Combiner plusieurs outils : - la convention contractualisant les engagements des parties prenantes, - une « habilitation » : reconnaissance de la capacité à intervenir du formateur, - une fiche d'intervention pour chaque session assurée.		Combinaison de la convention et d'une fice d'engagement pour chaque intervention	Mise en œuvre				Mise en œuvre [pratique non généralisée sur l'ensemble du périmètre]		Mise en œuvre (DAP : un document unique est délivré au formateur occasionnel précisant les modalités d'intervention).	

Guide pratique : les formateurs internes occasionnels

Le présent guide est le fruit d'un travail interministériel dans le cadre des ateliers thématiques de l'Ecole de la GRH animés par la Direction générale de l'administration et de la fonction publique.

Ce guide pratique sur la gestion de formateurs internes occasionnels a pour objectif de constituer un document de référence et un outil pragmatique pour les services de formation et de ressources humaines. Souple et évolutif, il a vocation à pouvoir s'appliquer au contexte des différents services.

RAPPORT ANNUEL

Le Rapport annuel sur l'état de la fonction publique présente, dans la partie « Politiques et pratiques de ressources humaines », les grands axes de gestion des ressources humaines et, dans la partie statistique « Faits et chiffres », un bilan social de la fonction publique, dont sont issues les brochures « Chiffres-clés » et « Tableau de synthèse ».

OUTILS DE LA GRH

Destinée en priorité aux gestionnaires des ressources humaines, cette collection regroupe de nombreux outils d'aide au pilotage utilisés au quotidien par les services RH. Le Répertoire interministériel des métiers de l'État (Rime), le Dictionnaire des compétences, des guides ponctuels, le kit « Démarches, outils et acteurs de la mobilité » à titre d'exemples, en font ainsi partie.

POLITIQUES D'EMPLOI PUBLIC

Les publications regroupées au sein de cette collection traitent tous les thèmes rattachés à la gestion prévisionnelle des ressources humaines, de la gestion des connaissances à celles des compétences. Elle propose également les protocoles d'accord issus des négociations avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique.

LES ESSENTIELS

Cette collection - destinée à un large public - rassemble sous forme de fiches ou de livrets pédagogiques, les informations concernant le recrutement, les concours, les carrières, la formation et, au sens large, tous les aspects du parcours professionnel des agents de la fonction publique.

STATISTIQUES ET RECHERCHE SUR LA FP

Cette collection est déclinée en quatre sous-collections, destinées aux décideurs, gestionnaires, statisticiens et chercheurs : « Stats rapides » présente des indicateurs et premiers résultats ; « Point Stat » livre une analyse synthétique des résultats d'enquêtes et d'études statistiques en quelques pages ; « Documents et méthodes » propose des points d'étape sur des travaux de recherche et de méthodologie ; « Études, recherche et débats » présente des analyses approfondies, aussi bien quantitatives que qualitatives.

REPÈRES DGAFP

Cette collection regroupe tous les documents, à usage interne ou externe, qui présentent et visent à faire connaître la DGAFP et ses missions.