



# **CONCOURS EXTERNE**

## **TECHNICIEN DE RECHERCHE ET DE FORMATION**

Branche d'activité professionnelle « J »

Emploi type : Technicien en gestion administrative

- Session 2012 -

Epreuve écrite d'admission  
**Coefficient 4**

### **DUREE DE L'ÉPREUVE : 2 HEURES**

Lire attentivement les instructions figurant page 2 du présent dossier  
avant de commencer à composer.

---

---

Centre organisateur : Université d'Evry Val d'Essonne

---

---

# INSTRUCTIONS IMPORTANTES

---

Le sujet qui vous a été remis comporte 16 pages. Assurez-vous que cet exemplaire est complet. Si tel n'est pas le cas, demandez-en un autre aux surveillants de l'épreuve.

Pour la 3<sup>ème</sup> partie de l'épreuve, vous devez écrire vos réponses SUR LE SUJET.

Ecrivez soigneusement et n'utilisez pas de crayon de papier.

L'usage de tout ouvrage de référence, de tout document et de tout matériel électronique, y compris la calculatrice, est strictement interdit.

Vous devez éteindre votre téléphone portable pendant toute la durée de l'épreuve.

L'usage de la calculatrice est autorisé.

Votre copie ne devra comporter aucun signe distinctif permettant de vous identifier, conformément au principe d'anonymat. Toute annotation distinctive conduira à l'annulation de votre épreuve.

Epreuve professionnelle d'admission

Durée : **2 heures** - Coefficient : 4

***L'usage d'une calculatrice est autorisé.  
L'usage d'un téléphone est interdit.***

1 <sup>ère</sup> partie - 8 points
------------------------------------

Votre directeur d'UFR organise la conférence annuelle d'astronomie qui se déroulera du 4 juin à 14 h au 6 juin 2012 à 17 h au CISP à Paris. Il attend 70 participants à cette conférence dont une moitié doit payer des frais d'inscription d'un montant de 120 € HT par personne. Par ailleurs votre directeur dispose d'une subvention de 4000 € HT pour l'organisation de ce séminaire. 52 participants ne résident pas en région parisienne et devront dîner et être hébergés au CISP.

- le prix d'une nuitée avec petit déjeuner est de 65 € TTC.
- le prix d'un déjeuner est de 12 € TTC.
- le prix des dîners est de 16 € TTC.
- le prix des pauses café du matin est de 2,50 € TTC par jour et par participant.

Par ailleurs, vous devrez prendre en charge un devis de reprographie de 70 plaquettes pour un montant de 11,20 € TTC prix unitaire. En outre, votre directeur a souhaité prendre en charge les billets d'avion de deux chercheurs mexicains pour un montant total de 1950 € TTC. Le taux de TVA est de 19,6%.

Q1. Vous établirez le budget de cette conférence en TTC, sous forme de tableau. (4 pts)

Q2. Le budget alloué est-il suffisant ? (2 pts)

- Si oui, combien le reste de crédits permet-il d'exonérer de participants de frais d'inscription ?
- Si non vous proposez à votre directeur d'UFR une lettre à destination du président de l'université demandant l'attribution d'une dotation complémentaire

Q3. Vous traduirez en anglais ce texte d'invitation aux chercheurs mexicains (2 pts) :

*Cher collègue,*

*J'ai le plaisir de vous inviter à la conférence annuelle d'astronomie qui se déroulera du 4 au 6 juin 2012 au CISP à Paris. Vos frais de déplacements seront pris en charge par l'université.*

*Je vous remercie de bien vouloir confirmer votre présence par mail.*

*Bien cordialement,*

2ème partie - 7 points

Deux documents joints (1 décret, 1 circulaire)

Vous exercez au Service de la formation des personnels de l'université X. Plusieurs agents affectés au sein de différents services vous ont adressé des demandes d'utilisation de leur Droit Individuel à la Formation, pour des formations programmées en septembre 2012.

Votre responsable souhaite informer ces personnes du montant des heures qu'elles ont acquises au titre du DIF depuis leur affectation à l'université X. Il vous demande de préparer les éléments d'aide à la réponse en tenant compte de la situation administrative de chacune.

Q4. Indiquez quel est le nombre d'heures acquises au titre du DIF, au 01/01/2012, pour les quatre personnes (4 pts)

Vous pourrez vous aider pour cela du *décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat*, chapitre III, articles 10 à 14, ainsi que du chapitre 1.2 de la *Circulaire d'application du 19 décembre 2007*.

A noter que l'établissement a fait le choix d'une acquisition de 20 heures au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année par chaque agent.

AGENTS	Date d'affectation à l'université X	Modalités de service	Observations
DURANT	01/01/2011	80%	Agent à temps partiel de droit
ROUX	01/07/2010	100 %	Affectée par voie de mutation, pas de DIF antérieur
DUCLOS	01/01/2011	80%	Agent à temps partiel sur autorisation
ANDRE	01/01/2010	100%	Dispose d'un capital DIF antérieur : affecté à l'université par voie de mutation, l'agent a exercé au sein de son administration d'origine du 01/01/2007 au 31/12/2009.

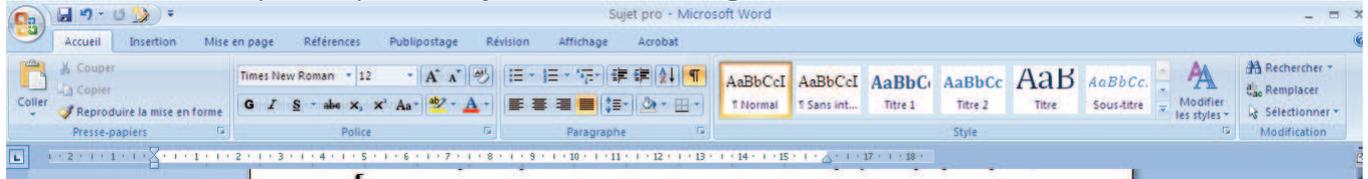
Q5. Préparer une lettre type permettant de communiquer aux agents le nombre d'heures acquises au titre du DIF, en y faisant apparaître les informations que vous jugerez importantes (3 pts).

3ème partie - 5 points

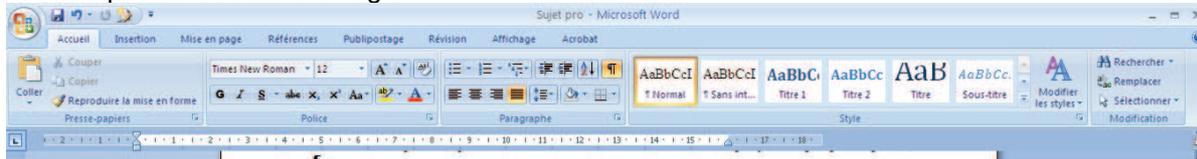
(0,25 pt par question)

**Pour cette partie vous donnerez vos réponses sur ces deux pages, à la suite de chaque question**

Q6. Entourer l'icône qui vous permet de justifier à droite et à gauche.



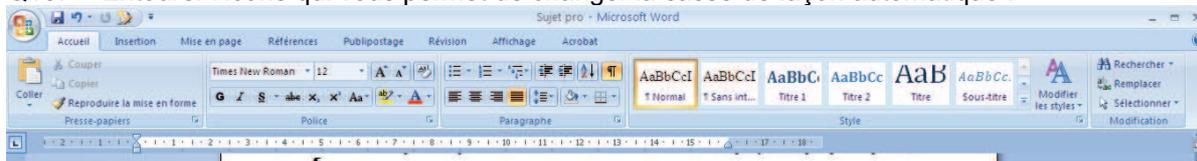
Q7. Indiquer où se trouve la règle.



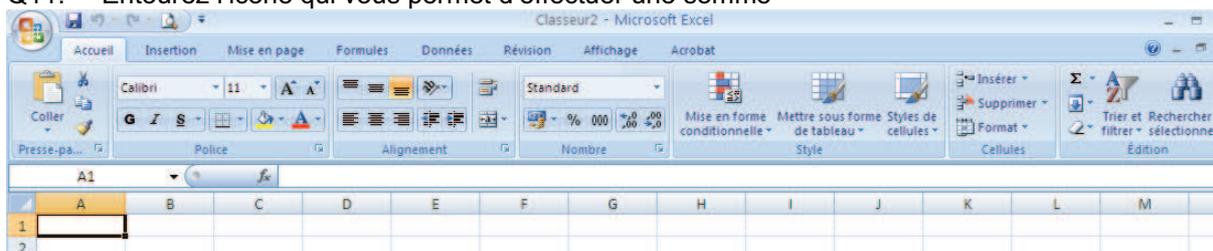
Q8. A quoi sert la règle ?

Q9. Comment créer un tableau dans Word ?

Q10. Entourer l'icône qui vous permet de changer la casse de façon automatique :

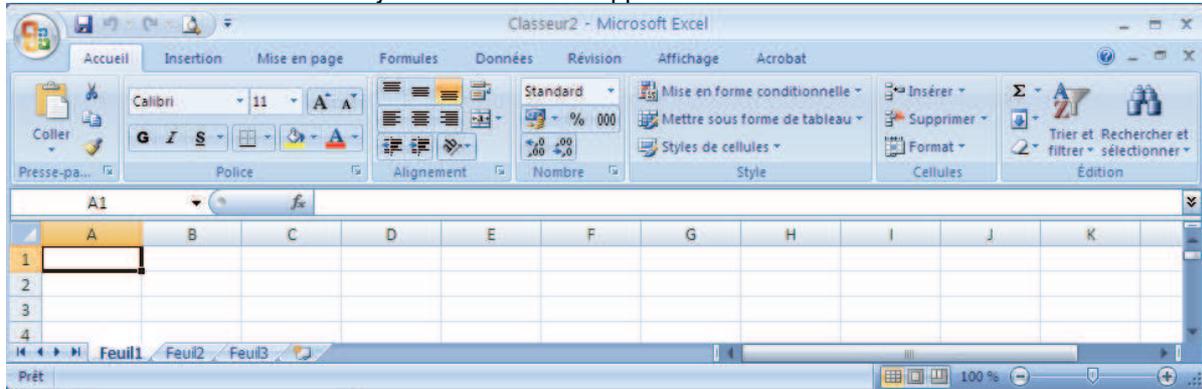


Q11. Entourez l'icône qui vous permet d'effectuer une somme



Q12. Dans Excel comment faire apparaître en rouge les valeurs négatives ?

Q13. Dans Excel comment ajouter une feuille supplémentaire dans un classeur ?



Q14. Dans Excel comment faire répéter une ligne de titres sur toutes les feuilles imprimées ?

Q15. Quel est le symbole utilisé dans Excel pour conserver une référence absolue de la cellule (colonne et ligne) ?

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

## Art 1 à 18

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,

Décète :

### CHAPITRE Ier Dispositions générales

**Art. 1er.** - 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 habiliter 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 1o 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.

**Art. 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.

**Art. 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.

**Art. 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.

**Art. 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

**Art. 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.

**Art. 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.

**Art. 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.

**Art. 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

**Art. 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.

**Art. 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.

**Art. 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.

**Art. 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.

**Art. 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

**Art. 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.

**Art. 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'inaptitude 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.

**Art. 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 œuvre 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.

**Art. 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.

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

MINISTERE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS ET  
DE LA FONCTION PUBLIQUE

Paris, le 19 décembre 2007

Le Ministre du budget, des comptes publics  
et de la fonction publique  
et  
Le Secrétaire d'Etat  
chargé de la fonction publique

à

Mesdames et Messieurs les Ministres

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

Dans son discours de Nantes du 19 septembre 2007, le Président de la République a rappelé qu'il ne saurait y avoir de véritables perspectives d'évolution pour les agents publics sans une politique de formation ambitieuse.

Dans ce contexte, sur la base du protocole d'accord signé, le 21 novembre 2006, par trois organisations syndicales représentatives, une refonte globale du dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie a été finalisée. Elle se traduit, aux plans législatif et réglementaire, par la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique ainsi que par les décrets d'application correspondants pour les trois fonctions publiques.

Les dispositions réglementaires ont été prises pour la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, avec l'intervention du décret du 15 octobre 2007.

Le décret relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 sera très prochainement contresigné.

Par ailleurs, les décrets relatifs à la formation tout au long de la vie pour la fonction publique territoriale et pour la fonction publique hospitalière sont en cours de consultation ou de contresigning.

L'objectif de cette réforme de grande ampleur est triple :

- mettre en œuvre pour tous une formation professionnelle tout au long de la carrière fondée sur les besoins en compétences de l'administration et les projets professionnels et personnels des agents ;
- mieux accompagner le déroulement de carrière des agents et améliorer la prise en compte de leur expérience professionnelle ;
- renforcer le dialogue social, le rôle des acteurs nationaux et les instruments de mutualisation et de déconcentration en matière de formation professionnelle tout en organisant plus nettement le dialogue avec l'agent dans ce domaine.

La présente circulaire explicite les éléments clés pour la mise en œuvre du nouveau dispositif.

## **I. ELABORER ET METTRE EN OEUVRE LA PLAN DE FORMATION**

Le plan de formation élaboré par les administrations, tel que prévu aux articles 6 à 9 du décret du 15 octobre 2007, constitue un document pivot du dispositif de formation professionnelle. Il décrit, pour une année, la politique de formation que l'administration ou le service met en œuvre, en tenant compte des priorités définies au niveau interministériel (articles 31, 34 et 35) et de celles explicitées par le document ministériel pluriannuel - ce dernier découlant du schéma stratégique de ressources humaines du ministère qui explicite les besoins en compétences (article 31). Il intègre également les besoins locaux, exprimés par les agents dans le cadre, notamment, de l'entretien annuel de formation qui sera généralisé au 1er janvier 2008. Il est actualisé le cas échéant en cours d'année.

Il recense toutes les actions de formation qu'une administration entend conduire, selon une typologie renouvelée décrite ci-après et fondée notamment sur les finalités de la formation.

Il faut souligner que, pour être éligible au Droit Individuel à la Formation (DIF), une action de formation doit remplir deux conditions : être inscrite au plan de formation et relever de l'une des catégories qui ouvrent droit au DIF (cf. II *infra*).

### **1-1. LA TYPOLOGIE DES ACTIONS DE FORMATION DANS LE PLAN DE FORMATION**

La typologie définie à l'article 1er du décret du 15 octobre 2007 mentionne six catégories d'actions.

#### **1-1-1. LES ACTIONS DE FORMATION STATUTAIRE (ARTICLE 1-1°)**

Les actions de formation statutaire se composent pour l'essentiel de la formation initiale en école, mais elles peuvent aussi concerner des formations prévues dans certains statuts particuliers des corps de la fonction publique.

#### **1-1-2. LES ACTIONS DE FORMATION CONTINUE (ARTICLE 1-2°)**

Les actions de formation continue s'organisent autour de trois catégories :

- l'adaptation immédiate au poste de travail (a),
- l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (b),
- le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (c).

Seules les actions relevant des catégories b et c peuvent donner lieu à la mobilisation du Droit Individuel à la Formation (DIF).

##### **a) Les actions d'adaptation immédiate au poste de travail**

Les actions d'adaptation immédiate au poste de travail visent à :

- faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou après une promotion (stage d'adaptation à l'emploi, stage avant une prise de poste, cycle de formation des cadres). Il s'agit des formations qui interviennent dans le cadre de la prise de fonctions et qui permettent à l'agent d'être rapidement opérationnel. Elles se distinguent, le cas échéant, des formations statutaires en ce qu'elles ne sont pas prévues dans les statuts particuliers du ou des corps des agents concernés, mais sont organisées à l'initiative de l'administration. Elles couvrent également les actions d'adaptation au premier poste.

- adapter l'agent en poste aux évolutions du poste de travail et ou de l'environnement professionnel direct en raison, notamment, de :

- l'introduction d'une réforme ayant déjà un caractère opérationnel (structures, organisation du travail, réglementation) ;
- la mise en place d'un nouveau système d'information ou d'un nouvel applicatif métier.

##### **b) Les actions de formation répondant à l'évolution prévisible des métiers**

Ces actions de formation doivent permettre d'anticiper une évolution prévisible des métiers ou des conditions de travail. Elles visent à :

- approfondir les compétences techniques de l'agent pour le maintenir au niveau d'exigence requis

pour l'exercice de son métier. Ce cas de figure correspond à la nécessité pour les agents d'actualiser régulièrement leurs savoir-faire professionnels, sans que ce besoin d'actualisation soit directement imputable à une réforme précisément identifiée.

- préparer aux changements induits par la mise en place d'une réforme à venir (structures, organisation du travail, réglementation), d'un nouveau système d'information, de nouvelles technologies :

- changements dont la probabilité est forte ou certaine,
- mais dont les effets sur l'emploi détenu peuvent ne pas être immédiats ou ne peuvent pas encore être traduits sous forme de nouveaux savoir-faire opérationnels.

Dans ces cas, la formation permet à l'agent d'acquérir les « fondamentaux » nécessaires pour faire face aux changements ; elle répond à des besoins de requalification ou de remise à niveau.

### **c) Les actions d'amélioration ou d'acquisition de nouvelles qualifications**

Les actions d'amélioration ou d'acquisition de nouvelles qualifications visent deux cas de figure :

- l'agent approfondit sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences. Il s'agit du cadre habituel des actions de formation continue accordées aux agents pour favoriser leur adaptation à l'emploi. Ce besoin peut résulter d'une démarche volontaire de l'intéressé et n'être par déterminé par des exigences comparables à celles relatives aux actions d'adaptation immédiate à l'emploi. A titre d'exemple, la demande de formation d'un rédacteur de marchés publics qui souhaite, indépendamment d'une réforme des règles de la commande publique, approfondir ses connaissances dans ce domaine, relève de cette catégorie.

De la même façon, un agent peut demander à suivre une formation de cette catégorie (le cas échéant en choisissant de mobiliser son DIF), ou une administration peut proposer à l'agent de suivre une formation, s'il ressort de l'entretien d'évaluation et de formation qu'une action prévue au plan de formation pourrait aider cet agent à surmonter les difficultés qu'il rencontre dans l'exercice de ses missions.

- l'agent construit un projet personnel à caractère professionnel tel que :
- l'acquisition des bases utiles pour se présenter à un concours ;
  - la préparation d'un changement d'orientation pouvant impliquer le départ de son ministère ou de la fonction publique.

Une même action de formation (un stage d'analyse financière ou un cours de langue par exemple) pourra ainsi réunir des agents qui la suivent au titre de l'une ou l'autre des trois catégories décrites ci-dessus. Le contexte de chaque demande individuelle de formation conditionne donc sa qualification au regard des catégories de la typologie.

Par conséquent, **les actions de formation ne seront pas nécessairement classées a priori dans le plan de formation, en fonction de ces trois catégories, mais elles le seront au moment de l'inscription de l'agent à une formation acceptée par le chef de service et le service de formation.**

## **1-1-3. LES ACTIONS D'INFORMATION RELATIVES AUX PREPARATIONS AUX EXAMENS ET CONCOURS, AUX BILANS DE COMPETENCES ET A LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (ARTICLE 1-3°, 4°, 5° ET 6°)**

Le plan de formation doit également comporter des 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.

Ces informations peuvent être de plusieurs natures : objectifs poursuivis, montant des crédits consacrés, le cas échéant, à ces différentes actions, conditions d'accès à ces actions (public visé...), l'objectif étant de fournir aux agents les informations indispensables afin qu'ils puissent disposer d'une vision d'ensemble des actions de formation inscrites au plan de formation.

## **1-2. LE PLAN DE FORMATION ET LA MOBILISATION DU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (ARTICLES 10 A 14)**

Les principales règles de mobilisation du Droit Individuel à la Formation (DIF) sont les suivantes.

- pour qu'un agent puisse mobiliser son DIF, sa demande doit être validée par l'administration de proximité, sous la forme d'un accord écrit.

- le DIF ne peut être mobilisé que sur des actions de formation inscrites au plan de formation et qui relèvent des catégories précitées (adaptation à l'évolution prévisible des métiers, développement et acquisition de compétences). Ne sont pas éligibles au DIF les actions du plan de formation qui ressortent de l'initiative immédiate et exclusive de l'administration : formation statutaire et actions de formation continue relevant de l'article 1-2°-a du décret.

- le DIF peut être mobilisé en complément des congés prévus pour les actions de formation suivantes :

- les préparations aux concours et examens professionnels (congés de 5 jours),
- la réalisation d'un bilan de compétences (24h),
- la validation des acquis de l'expérience (24h),
- la période de professionnalisation (seul cas où la demande peut aller jusqu'à 240h).

S'agissant du décompte du DIF, l'article 10 dispose qu'il représente 20 heures par an pour un agent travaillant à temps complet. Il est proratisé pour les agents travaillant à temps partiel lorsque ce temps partiel n'est pas de droit.

Le DIF est annuel, compté en année civile et capitalisable.

Au titre de l'année 2007, il sera de 10 heures, la capitalisation des droits ayant débuté à la date d'entrée en vigueur de la loi du 2 février 2007 (1er juillet 2007). Ce quota d'heures pourra être utilisé à partir du 1er janvier 2008, selon les règles de mobilisation précitées.

Au titre des exercices suivants, la situation se présentera de la façon suivante :

- pour l'année 2008, le crédit d'heures capitalisables sera de 20 heures, utilisables à compter du 1er janvier 2009 ;

- les agents qui n'auront pas utilisé leur droit en 2008 disposeront donc d'un capital de 30 heures au 1er janvier 2009 ;

- en cas de non utilisation, les heures de DIF seront plafonnées à 120 heures et maintenues à ce niveau jusqu'à mobilisation du droit.

En cas de mobilisation du DIF, totale ou partielle, le calcul sera effectué dans les mêmes conditions, le droit étant abondé de 20 heures par an (capitalisés en année N, inscrits au 1er janvier de l'année N+1) dans la limite de 120 heures.

A compter du 1er janvier 2009, une utilisation anticipée des heures capitalisées sera toutefois possible, selon les règles prévues aux articles 14 et 37.

### **1-3. LA VENTILATION DES HEURES DE FORMATION SUR LE TEMPS DE TRAVAIL OU EN DEHORS DU TEMPS DE TRAVAIL**

Les actions de formation continue relevant de l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (article 1-2°-b) et du développement ou de l'acquisition de qualifications (article 1-2°-c) peuvent avoir lieu en partie en dehors du temps de travail, dans la limite d'un plafond horaire fixé respectivement à 50 et 80 heures par an.

Ces heures de formation réalisées en dehors du temps de travail ne sont pas rémunérées. Mais l'accord écrit de l'agent est nécessaire (article 9). Ces mêmes actions peuvent donner lieu à mobilisation du DIF.

Les heures de formation décomptées au titre du DIF et réalisées en dehors du temps de travail donnent lieu au paiement de l'allocation de formation dans les conditions prévues à l'article 13 du décret.

\*  
\*                      \*

Dans tous les cas, **un accord écrit entre l'administration et l'agent est nécessaire** : un agent ne peut pas imposer à l'administration, sans son accord, la mobilisation de son DIF ; l'administration ne peut pas imposer à un agent, sans son accord, de réaliser des actions de formation en dehors du temps de travail.

## **II. AMELIORER LA CONDUITE DE LA POLITIQUE DE FORMATION : MUTUALISATION, SUIVI ET EVALUATION**

La DGAFP a créé en 2007 l'École de la gestion des ressources humaines (GRH). Cette école, dont le fonctionnement repose sur la mise en réseau des directions des ressources humaines des ministères, a pour objectif de mutualiser les bonnes pratiques en matière de gestion des ressources humaines.

La création de référentiels de formation sur les métiers des ressources humaines, la mise en place de communautés de pratiques et d'outils de mutualisation (site internet, centre de ressources) ainsi que la démarche de labellisation des formations et l'organisation de rencontres professionnelles contribuent à cette amélioration de la politique de formation.

Nous vous invitons à prendre connaissance de cet ensemble d'outils, conçu pour soutenir les initiatives de modernisation de la gestion des ressources humaines au sein de l'administration au fur et à mesure de leur élaboration à partir des pages « école de la GRH » du site du ministère en charge de la fonction publique (<http://www.fonction-publique.gouv.fr>).

### **2-1. RAPPROCHER LES RESEAUX DE FORMATION AU NIVEAU LOCAL**

Aux termes du protocole d'accord signé par les partenaires sociaux, le Gouvernement s'est engagé à mieux coordonner les réseaux ministériels et interministériels de formation à l'échelon local, en assurant, dans toute la mesure du possible, le rapprochement des réseaux existants.

Dans ce cadre, le réseau des délégués interdépartementaux à la formation relevant de l'autorité fonctionnelle du ministère de l'intérieur sera régionalisé à compter du 1er janvier 2008 : chaque « délégué régional à la formation » (DRF) sera chargé par le préfet de région de définir et d'animer une politique interministérielle de formation en coordination avec les instituts régionaux d'administration (IRA).

Les DRF et les IRA rechercheront, avec l'ensemble des services déconcentrés, les voies d'une coopération active permettant de développer une offre interministérielle pour les formations relatives aux missions transversales des services (gestion des ressources humaines, gestion budgétaire et financière, droit des marchés publics, bureautique, langues, accueil du public, communication, développement durable...).

La mutualisation des efforts entre tous les partenaires permettra de garantir la cohérence des démarches entreprises par les uns et les autres, et de rationaliser les dépenses de formation aux échelons central et déconcentré.

Vous encouragerez donc vos services à participer activement à cet effort de rapprochement des réseaux locaux, en vue duquel l'École de la GRH organise, en Ile-de-France et dans les régions, des rencontres professionnelles.

### **2-2. ORGANISER LE SUIVI ET PREPARER L'EVALUATION DE LA POLITIQUE DE FORMATION DES AGENTS DE L'ETAT**

Une politique ambitieuse en faveur de la formation professionnelle des agents de l'Etat suppose la mise en cohérence des objectifs poursuivis, notamment avec les priorités interministérielles. Elle exige aussi un dispositif de suivi rigoureux et commun à l'ensemble des administrations.

Nous attachons donc la plus grande importance à la conception des plans de formation afin que la nouvelle typologie des actions de formation telle qu'elle est explicitée ci-dessus, puisse faire l'objet d'un bilan lors de l'enquête formation annuelle.

Nous vous remercions de l'effort que vos services consentiront pour élaborer les données statistiques nécessaires à un suivi, à la fois précis et rigoureux, des actions de formation aux plans ministériel et interministériel.

Si l'année 2008 sera nécessairement une année de mise en place, le suivi devra être opérationnel pour l'année 2009, pour le Gouvernement puisse rendre compte de la nature des efforts et des résultats obtenus de la politique de formation professionnelle des agents de l'Etat.

\* \*

Cette réforme a été conçue pour que, conformément à la démarche de rénovation de la gestion des ressources humaines au sein de l'Etat que nous avons engagée, la formation professionnelle devienne un véritable levier pour accompagner l'évolution des besoins de l'administration et des compétences des agents et pour assurer le développement de leur parcours professionnel.

La réforme de la formation professionnelle s'inscrit donc dans les perspectives de moyen terme de la gestion individuelle et collective des ressources humaines des administrations. Les plans de formation des administrations devront ainsi être adossés aux priorités interministérielles couvrent au document ministériel d'orientation à moyen terme de la formation.

Cette réforme doit permettre de donner un nouvel élan à la politique de formation professionnelle dans la fonction publique, en optimisant la dépense que l'Etat y consacre chaque année.

Aussi, nous vous remercions par avance du soin que vous porterez à sa mise en œuvre pleine et effective par l'ensemble de vos services.

Paris, le 19 décembre 2007.

Eric Woerth

André SANTINI