

## &gt;&gt;&gt; Plan de formation

**OBJECTIFS**

Permettre à l'agent (titulaire ou non) de maintenir ou parfaire ses compétences, compte tenu du contexte professionnel dans lequel il exerce ses fonctions, afin d'assurer son adaptation immédiate au poste de travail ; son adaptation à l'évolution prévisible des métiers ; le développement de ses qualifications ou l'acquisition de nouvelles.

*A noter* : à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2008**, les fonctionnaires bénéficient, en complément de l'entretien professionnel annuel, d'un **entretien annuel de formation**, réalisé avec leur supérieur hiérarchique, afin de déterminer leurs besoins en formation au vu des objectifs assignés et de leur projet professionnel. Le refus opposé aux demandes de formation alors présentées doit être motivé.

**BENEFICIAIRES**

. **Agent titulaire, non titulaire et ouvrier de l'Etat.**

*A noter* : l'accès d'un agent non titulaire ou ouvrier à une formation d'une durée supérieure à deux mois peut être subordonné à une obligation de servir, dans la limite de deux ans (voire maximum cinq ans, si décision de l'administration ministérielle ou de recrutement, pour une formation très onéreuse).

. **Personne n'ayant pas la qualité d'agent public**, uniquement dans deux cas précis : elle concourt à une **mission de service public** ou elle veut passer un **concours d'accès à l'emploi public**.

**ACTIONS**

. **Contenu** : le plan de formation décrit la politique de formation mise en œuvre par l'administration, qui tient compte des priorités définies au niveau interministériel et ministériel et intègre également les besoins locaux exprimés par les agents dans le cadre, notamment, de l'entretien annuel de formation. Le plan de formation peut être actualisé en cours d'année.

. **Trois catégories d'actions** :

- **Formation statutaire** : formation initiale en école et/ou particulière à certains statuts...

- **Formation continue** :

. **actions d'adaptation immédiate au poste de travail** pour faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou une promotion et/ou adapter l'agent en poste aux évolutions du poste de travail ou de l'environnement professionnel direct ;

. **actions d'adaptation à l'évolution prévisible des métiers** pour approfondir les compétences techniques de l'agent ou le préparer aux changements très probable mais dont les effets ne peuvent pas encore être traduits sous forme de nouveaux savoir-faire opérationnels.

. **actions d'amélioration ou d'acquisition de nouvelles qualifications** pour approfondir la culture professionnelle ou le niveau d'expertise de l'agent afin d'élargir ses compétences ou encore dans le cas d'un agent souhaitant construire un projet personnel à caractère professionnel.

*A noter* : les **actions de formation ne sont pas nécessairement classées à priori** dans le plan de formation selon ces trois catégories. Elles le seront au moment de l'inscription de l'agent à une formation acceptée par le chef de service et le service formation.

- **Information des agents** : le plan doit comporter des informations utiles aux agents pour la mise en œuvre des divers dispositifs de formation (période de professionnalisation, action de préparation aux examens et concours, congé de formation professionnelle, bilan de compétences, VAE).

**MISE  
EN OEUVRE**

. **Initiative de l'administration** : l'agent (sauf en congé parental) est tenu de suivre la formation.

*A noter* : au même titre que les organismes publics de formation, les organismes privés de formation peuvent assurer des actions de formation à destination des agents publics.

. **Demande de l'agent**, accordée sous réserve des nécessités de fonctionnement de service.

Le 2<sup>ème</sup> rejet d'une même demande d'un agent ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire concernée.

L'accès au plan de formation est de droit pour l'agent n'ayant pas bénéficié d'une action de formation au titre du plan de formation durant les 3 dernières années (toutefois, le report de ce droit est possible en raison des nécessités de service et après avis de l'instance paritaire, dans la limite d'un an).

*A noter* : l'agent en congé parental peut bénéficier, à sa demande, du plan de formation (mais n'y est pas soumis), il reste en position de congé parental et ne bénéficie pas des droits à service effectif, rémunération et indemnité.

*Suite au verso*

## &gt;&gt;&gt; Plan de formation

**MISE  
EN OEUVRE**

. **Actions réalisées durant le temps de service** : les actions suivies à l'initiative de l'administration sont prises en compte dans le temps de service.

. **Hors temps de travail** : deux types d'actions peuvent être réalisées en partie hors temps de travail sous réserve de l'accord écrit de l'agent :

- **adaptation à l'évolution prévisible des métiers** dans la limite de 50 heures par an,
- **développement des qualifications ou acquisition de nouvelles** dans la limite de 80 heures par an.

*A noter* : ces heures de formation réalisées hors temps de travail ne sont **pas rémunérées**.

Toutefois, elle peuvent donner lieu à **mobilisation du DIF** et donc au versement de l'allocation de formation pour ces heures réalisées hors temps de travail (*cf. fiche DIF*).

**STATUT**

. **Position d'activité** : l'agent qui suit ou dispense une formation à l'initiative de l'administration est maintenu en position d'activité (ou en détachement s'il s'y trouvait avant le début de l'action).

*A noter* : l'agent peut être détaché auprès d'un établissement public ou d'un centre de formation si les dispositions de ces derniers le permettent.

. **Obligation de suivi** : l'agent est tenu de suivre l'ensemble des activités prévues dans le cadre de l'action de formation.

. **Formation hors temps de travail** : l'agent bénéficie du maintien de sa protection sociale.

**REMUNERATION**

. **Maintien du traitement** et de diverses **indemnités** :

- de résidence, à caractère familial, prime de transport, prime de rendement,
- liées à la technicité et à la responsabilité ou aux conditions d'exécution de travaux,
- rémunérant des risques, des travaux supplémentaires et des sujétions administratives.

*A noter* : ne sont pas maintenues pendant la formation les indemnités de nuit, panier, poste isolé, intérim, mission et frais de présentation.

L'agent en congé parental ne bénéficie pas des droits à service effectif, rémunération et indemnité.

Les heures de formation réalisées hors temps de travail ne sont **pas rémunérées** mais peuvent donner lieu à mobilisation du DIF et donc au versement de l'allocation de formation (*cf. fiche DIF*).

. **Indemnisation**, sous certaines conditions, des frais de **déplacement, repas et nuitées**.

. **Dépenses de formation professionnelle** : elles sont supportées soit par l'administration où l'agent exerce ses fonctions, soit par celle à l'initiative de l'action.

**CONTACTS**

Administration