

# RH POLICE

EN FICHES  
PRATIQUES

du recrutement  
à la cessation d'activité

2018



# Avant-propos

---

La Fonction publique qu'est-ce que c'est ?

En France, la Fonction publique est composée de trois versants :

La fonction publique de l'État qui compte 2,47 millions d'agents employés par les services civils (Police, justice, éducation, administration centrale...) et militaires.

La fonction publique territoriale qui regroupe 1,98 million d'agents travaillant dans les conseils régionaux, les conseils départementaux, les communes, les intercommunalités, etc.

La fonction publique hospitalière qui emploie 1,18 million d'agents au sein des hôpitaux publics, les maisons de retraite et autres établissements sociaux et médico-sociaux.

Au total, la Fonction publique française emploie 5,65 millions d'agents (hors contrats aidés) sous statuts divers au sein de trois catégories d'emploi :

- La catégorie A (correspondant aux postes de niveau BAC+3 ou BAC+5)
- La catégorie B (correspondant au niveau baccalauréat ou diplôme équivalent) ;
- La catégorie C (correspondant au niveau du diplôme national du brevet ou d'un CAP/BEP)



Le dur réveil des fonctionnaires, pour Marcel Pochard, l'ancien directeur général de la DGAFP, auteur des perspectives pour la fonction publique publiées dans le rapport 2013 du Conseil d'État, les fonctionnaires devaient se préparer à une révolution.

Le droit de la fonction publique est issu du statut général de 1983-1984. Elle fait l'objet depuis quelques années de profondes réformes qui modifient progressivement sa physionomie. Les lois adoptées depuis 2007 placent clairement la gestion des ressources humaines au cœur de la fonction publique.

---

Les réformes de la fonction publique ont individualisé davantage la relation de travail des fonctionnaires et agents publics et notamment en facilitant leur mobilité. Les obligations déontologiques ont été précisées dans le statut général par la réforme apportée par loi du 20 avril 2016 (déontologie, droits et obligations des fonctionnaires). Elle a amené l'Administration à renforcer l'exemplarité de ses agents.

On constate une volonté récurrente de moderniser l'emploi public en assouplissant la carcan statutaire (685 corps en 2005 – environ 300 corps en 2014, dans la FPE) ceci dans un souci de modernisation et d'efficience.

De même, l'Europe impacte, de plus en plus, depuis une dizaine d'années, la gestion des ressources humaines. Enfin, les principes sur lesquels le droit de la fonction publique repose, ont évolué pour intégrer la flexisécurité, ceci, en particulier, en rendant possible le recours aux intérimaires et en laissant une place significative au contrat.

Le programme Action Publique 2022, a été lancé par le Premier ministre le 13 octobre 2017. Il vise à transformer l'administration en trois points :

- améliorer la qualité des services publics,
- offrir un environnement de travail modernisé aux fonctionnaires
- maîtriser les dépenses publiques en optimisant les moyens.

La démarche repose sur 4 principes clefs, issus notamment de l'expérience des précédents mouvements de réforme :

1. Un périmètre toutes administrations publiques : l'État et ses opérateurs, les administrations de sécurité sociale, les collectivités territoriales ;
  2. Une responsabilisation des ministères en tant que « chefs de file » des politiques publiques ;
  3. La priorité donnée à la transformation numérique des administrations, notamment pour atteindre l'objectif fixé par le président de la République de 100% de services publics dématérialisés à horizon 2022 ;
  4. L'implication des agents publics et des usagers du service public tout au long de la démarche, pour recueillir leurs propositions.
-

La concertation avec les organisations syndicales devrait durer un an avec deux périodes, et aboutir à un projet de loi au printemps 2019.

Ainsi, avant l'été 2018, seraient abordées les instances de dialogue social et la facilitation du recrutement sur contrat.

Dans un second temps, l'accompagnement renforcé en matière d'évolution de carrière, incluant la question des plans de départs volontaires, et la rémunération seront traités de l'été à octobre 2018.

**Ce livret RH Police – 2018 – vous est présenté dans sa 5ème version (5.18).**

Mon objectif a été, ces derniers mois, de mettre à jour l'ensemble des fiches qui figuraient dans les anciennes versions. Ce livret est le socle de la formation « ressources humaines police », dont j'assure la conception et l'animation, depuis 2012.

J'espère qu'il vous sera utile et pourra vous aider dans votre gestion quotidienne des ressources humaines, que vous soyez en services déconcentrés, en administration centrale ou en préfecture de police.

Je vous remercie de me faire part de vos remarques, à l'adresse suivante :  
[jean-louis.monot@interieur.gouv.fr](mailto:jean-louis.monot@interieur.gouv.fr)

Draveil, le 24 avril 2018

**DCRFPN**  
**DZRF Paris – Ile de France**  
**Centre régional de formation de Draveil**

Jean-Louis MONOT  
Formateur



**Attention :**  
Ce livret comporte des signets pour faciliter la recherche de fiches,  
pour les ouvrir : cliquer sur l'icône en haut à gauche du PDF.

## **Sommaire**

### **I. L'entrée dans la fonction publique**

#### **Le recrutement des fonctionnaires**

**Fiche 1 - La nomination, le stage et la titularisation** :  
**Fiche 2 - La non titularisation d'un fonctionnaire stagiaire**

#### **Le recrutement des contractuels**

**Fiche 3 - La notion de contractuel**  
**Fiche 4 - Le recrutement des contractuels**  
**Fiche 4-1 Le nouveau dispositif PACTE**  
**Fiche 4-2 Le dispositif PRAB**  
**Fiche 5 - La gestion des contractuels**  
**Fiche 6 - Le recrutement des personnes handicapées**  
**Fiche 7 - L'apprentissage dans la fonction publique**

### **II. L'entretien professionnel**

**Fiche 8 - L'entretien professionnel des contractuels**  
**Fiche 9 - L'entretien professionnel des PATS**  
**Fiche 10 - L'entretien professionnel des personnels actifs**

### **III. La formation**

**Fiche 11 - L'entretien de formation**  
**Fiche 12 - Le compte personnel d'activité**  
**Fiche 13 - Le bilan de compétence**  
**Fiche 14 - Le congé de formation professionnelle**  
**Fiche 15 - La VAE**  
**Fiche 16 - La période de professionnalisation**  
**Fiche 17 - La RAEP**  
**Fiche 18 - Suppression de la réorientation professionnelle**

#### **IV. L'ancienneté – l'avancement**

- Fiche 19 - La notion d'ancienneté**
- Fiche 20 - La reprise d'ancienneté**
- Fiche 21 - Exemples de reclassement**
- Fiche 21-1 Le PPCR**
  
- Fiche 22 - L'avancement du CEA**
- Fiche 23 - L'avancement du CC**
- Fiche 24 - L'avancement du CCD**
- Fiche 25 - L'avancement des personnels administratifs**
- Fiche 26 - L'avancement des personnels scientifiques et techniques**

**Fiche 27 - L'avantage spécifique d'ancienneté**

#### **V. Le mouvement général**

- Fiche 28 - La mobilité**
- Fiche 29 - La mutation**
- Fiche 30 - Le mouvement général du CEA**
- Fiche 31 - La permutation**
- Fiche 32 - Le mouvement général du CC**
- Fiche 33 - Le mouvement général du CCD**
- Fiche 34 - Le mouvement général des PATS**
  
- Fiche 35 - La mutation dans l'intérêt du service**
- Fiche 36 - Les mutation dérogatoires**

#### **VI. Le dossier individuel**

**Fiche 37 - Le dossier individuel**

#### **VII. Les positions statutaires**

- Fiche 38 - La mobilité dans la fonction publique**
- Fiche 39 - Les positions statutaires**
- Fiche 39-1 L'application de la loi du 20 avril 2016**
- Fiche 40 - La mobilité en position d'activité**
- Fiche 40-1 - La mobilité des contractuels**
- Fiche 41 - L'intégration directe**
- Fiche 42 - La mise à disposition**
- Fiche 43 - La position normale d'activité**

- Fiche 44 - Le détachement
- Fiche 45 - Tableau comparatif MAD-Détachement-PNA
- Fiche 46 - La disponibilité
- Fiche 46-1 - Situation du fonctionnaire non réintégré
- Fiche 46-2 - Disponibilité pour raison de santé
- Fiche 46-3 - Disponibilité pour adopter un enfant
- Fiche 46-4 - Disponibilité pour suivre le conjoint
- Fiche 47 - Le congé parental
  
- Fiche 48 - Le cumul d'activité

## **VIII. La rémunération**

- Fiche 49-1 La rémunération des fonctionnaires
- Fiche 49-2 La rémunération des contractuels
- Fiche 49-3 Ce qui a changé sur le bulletin de paie en 2018
- Fiche 50 - Le RIFSEEP

## **IX. Le temps de travail et les congés**

- Le temps de travail

- Fiche 51 - La durée du temps de travail
- Fiche 51-1 Octroi pauses conditions climatiques
- Fiche 52 - Le temps de travail effectif
- Fiche 53 - Le temps de travail : les différents régimes
- Fiche 54 - Les horaires variables
- Fiche 56 - L'organisation du temps de travail (2018)
- Fiche 56-1 L'organisation des régimes
- Fiche 56-2 Les régimes cycliques
- Fiche 56-3 Annexes
- Fiche 57 - La notion d'heures supplémentaires
- Fiche 58 - Les services supplémentaires
- Fiche 59 - Le temps partiel
- Fiche 60 - Le temps partiel : effets sur la carrière

- Les congés

- Fiche 61 - Les congés annuels
- Fiche 61-1 Le plan prévisionnel des congés
- Fiche 62 - Les ARTT
- Fiche 63 - Le CET
- Fiche 64 - Le congé bonifié
- Fiche 65 - Le congé maternité
- Fiche 66 - Le congé paternité
- Fiche 67 - Le congé d'adoption
- Fiche 68 - Le congé de présence parentale
- Fiche 69 - Le congé de solidarité familiale
- Fiche 69-1 Le congé non rémunéré pour raisons familiales
- Fiche 69-2 Le don de jours de repos

**Fiche 70 - Les congés spécifiques des non titulaires**

**Fiche 71 - Les autorisations d'absence**

- **Les congés maladie**

**Fiche 72 - Les congés maladie (régime des fonctionnaires)**

**Fiche 72-1 Le jour de carence**

**Fiche 72-2 La non transmission de l'avis d'arrêt de travail**

**Fiche 73 - Les congés maladie (régime des contractuels)**

**Fiche 74 - Médecine statutaire et de contrôle**

**Fiche 75 - Le comité médical ; la commission de réforme**

**Fiche 76 - Les incidences des congés pour raison de santé sur les ARTT**

**Fiche 77 - Les réductions d'ARTT dues à certaines absences**

**Fiche 78 - Le congé pour invalidité temporaire imputable au service**

**Fiche 79 - Les maladies professionnelles**

**Fiche 80 - Accidents de service – accidents de travail**

**Fiche 80-1 La présomption d'imputabilité au service (maladie professionnelle)**

**Fiche 81 - La réorientation professionnelle du blessé en service**

**Fiche 81-1 Le dispositif de reclassement pour raison médicale**

**Fiche 82 - Les droits et obligations du fonctionnaire en congé de maladie**

## **X. Les droits et obligations**

**Fiche 83 - Les droits et obligations des fonctionnaires**

**Fiche 84 - Les droits et obligations des contractuels**

**Fiche 85 - Le code de déontologie**

## **XI. La discipline**

**Fiche 86 - Les textes relatifs à la procédure disciplinaire**

**Fiche 87 - Le régime disciplinaire de la fonction publique**

**Fiche 88 - Le pouvoir disciplinaire**

**Fiche 89 - Prescription et engagement de la procédure disciplinaire**

**Fiche 90 - Les mesures dépourvues de tout caractère disciplinaire**

**Fiche 91 - L'incidence des décisions judiciaires sur la situation administrative**

**Fiche 92 - L'effacement de sanction**

**Fiche 93 - Procédure et sanctions disciplinaires des contractuels**

## **XII. La cessation d'activité**

**Fiche 94 - La réforme des retraites**

**Fiche 94-1 Prendre sa retraite dans les DOM/COM**

**Fiche 94-1 Décote et surcote**

**Fiche 95 - Tableau des trimestres requis pour obtenir une pension à taux plein**

**Fiche 96 - Catégories sédentaires et actives (âge légal et limite d'âge)**

**Fiche 97 - La retraite des policiers actifs**  
**Fiche 98 - Retraite : les droits liés aux enfants**  
**Fiche 99 - Pension de réversion et pension des orphelins**  
**Fiche 100 - Quel sera le montant de ma pension ?**  
**Fiche 101 - Comment déterminer le jour de départ en retraite ?**  
**Fiche 102 - La règle de l'arrondi**  
**Fiche 103 - La prolongation d'activité après la limite d'âge**  
**Fiche 104 - Le départ en retraite carrière longue**  
**Fiche 105 - Départ anticipé à la retraite : handicap et inaptitude physique**  
**Fiche 106 - Sur cotisation temps partiel**  
**Fiche 107 - La majoration pour trois enfants**  
**Fiche 108 - Les effets de la NBI sur le montant de la pension**  
**Fiche 109 - Le cumul emploi retraite**  
**Fiche 110 - La RAFP**  
**Fiche 111 - Le rachat des années d'études**  
**Fiche 112 - L'invalidité**  
**Fiche 113 - La validation des services auxiliaires (VSA)**  
**Fiche 114 - Droits à pension de réversion**

**Fiche 115 - L'abandon de poste**

**Fiche 116 - Le licenciement d'un fonctionnaire**

**Fiche 117 - Le licenciement d'un contractuel**

**Fiche 118 – La démission**

**Fiche 118-1 Le remboursement des frais de scolarité**

**Fiche 119 - L'indemnité de départ volontaire**

**Fiche 120 - La fin de fonction des contractuels**

**Fiche 121 – Le reclassement des contractuels**

**Fiche 122 - Bibliographie**



**1ère partie**  
**l'entrée dans  
la fonction publique**

## Mémo Fiche 1 Nomination, stage et titularisation



### Références :

**Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994** fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics : Articles à consulter : 22, 26, 27

## I. LA NOMINATION ET LE STAGE

### 1. Principe

La nomination intervient lors de l'accès à un corps qu'il s'agisse de la première nomination dans la fonction publique, ou de l'accès à un nouveau corps, en cours de carrière, suite à un concours ou à une promotion interne. Le stage est une période probatoire, destinée à vérifier l'aptitude de l'agent à exercer ses fonctions, ou une période de formation.

### 2. Nomination en qualité de stagiaire

La nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire intervient lors de l'accès à un corps, qu'il s'agisse :

- de la 1<sup>ère</sup> nomination dans la fonction publique,
- ou de l'accès à un nouveau corps ou cadre d'emplois, en cours de carrière, suite à concours ou promotion interne.

### 3. Déroulement du stage

Le stage peut se dérouler :

- sur le poste de travail lui-même et comporter des sessions de formation,
- ou en école de formation
- à l'issue du stage, le fonctionnaire stagiaire a vocation à devenir fonctionnaire titulaire.

### 4. Durée du stage

La durée normale du stage et les conditions dans lesquelles il peut être renouvelé, lorsque les aptitudes professionnelles du stagiaire ne sont pas jugées suffisantes pour permettre sa titularisation à la fin de la durée normale, sont fixées par les statuts particuliers des corps ou cadres d'emplois. Cette durée normale est généralement d'un an.

Le stage ne peut être prolongé que d'une durée au maximum égale à la durée normale, sauf disposition contraire du statut particulier.

*Ainsi, pour un stage dont la durée normale est fixée à un an, la prolongation ne peut pas dépasser un an, soit 2 ans maximum au total.* Toute décision de prolongation de stage est soumise à l'avis préalable de la CAP.

## 5. Situation du fonctionnaire pendant la période de stage

### Droits et obligations

Le fonctionnaire stagiaire est soumis aux mêmes droits et obligations que le fonctionnaire titulaire.

#### Droits possibles en tant que stagiaire :

- Temps partiel
- Congé parental
- Congé sans traitement

### Congés annuels

Le fonctionnaire stagiaire bénéficie des congés annuels dans les mêmes conditions que les fonctionnaires titulaires.

#### **Il peut aussi bénéficier des congés suivants :**

Congés rémunérés	Congés non rémunérés
Congé de maladie ordinaire	Congé pour raison de santé (à l'expiration de congés rémunérés de maladie)
Congé de longue maladie	Congé parental
Congé de longue durée	Congé de présence parentale
Congé de maternité	Congé pour raisons familiales (élever un enfant ou donner des soins à un parent)
Congé d'adoption	Congé pour convenances personnelles (sauf dans la fonction publique hospitalière)
Congé de paternité	Congé pour accomplissement d'un autre stage (en cas d'admission à un autre concours)
	Congé de solidarité familiale

#### **Ces congés peuvent avoir des effets sur la durée du stage**

1) lorsque l'agent stagiaire bénéficie d'un congé de maternité, d'un congé pour adoption, ou d'un congé de paternité ; la prise d'arrêt est retardée de la durée de ce congé moins un délai de carence correspondant à 1/10ème de la durée normale de stage (stage d'un an = carence de 36 jours). Par contre, la date d'effet de la titularisation intervient au terme de la durée de stage (1 an en général).

2) Lorsqu'un agent stagiaire bénéficie de congés rémunérés pour maladie ou accident de service, la date d'effet de la titularisation ainsi que la date de prise de l'arrêt sont retardées de la durée du congé moins une carence de 1/10ème de la durée du stage. La durée de ce report de titularisation est prise en compte dans le reliquat d'ancienneté.

3) les congés non rémunérés (congé parental, disponibilité...) retardent la date de titularisation et la date d'effet de la titularisation, néanmoins le congé parental est repris en reliquat d'ancienneté pour la moitié de sa durée.

## **Temps partiel**

Le fonctionnaire stagiaire peut, sur sa demande, être autorisé à **accomplir son stage à temps partiel**, sauf dans le cas où le stage comporte un enseignement professionnel ou doit être accompli dans un établissement de formation.

La durée du stage est alors augmentée en proportion afin qu'elle soit en définitive équivalente à celle d'un agent travaillant à temps plein.

## **Mobilité**

Le fonctionnaire stagiaire ne peut, durant le stage, ni être détaché (sauf nécessités de service), ni être muté, ni être mis à disposition ou en disponibilité.

## **6. Fin du stage**

### **Titularisation**

Lorsque l'agent a fait preuve, au cours de son stage, que celui-ci ait été prolongé ou non, des aptitudes professionnelles requises à l'exercice de ses fonctions, il est titularisé.

Dans les fonctions publiques d'État et hospitalière, la titularisation est soumise à l'avis préalable de la commission administrative paritaire (CAP).

Si, avant sa nomination en tant que stagiaire, il était déjà titulaire dans un autre corps ou cadre d'emplois, il devient titulaire du grade sur lequel il a été nommé stagiaire et perd son ancien grade.

### **Non titularisation**

Si les aptitudes professionnelles du fonctionnaire stagiaire sont en revanche jugées insuffisantes pour permettre sa titularisation, il fait l'objet :

- d'un refus de titularisation.
- ou d'un licenciement pour insuffisance professionnelle,

Si, avant sa nomination en tant que stagiaire, il était déjà titulaire dans un autre corps ou cadre d'emplois, il est réintégré dans ce corps ou cadre d'emplois d'origine.

Toute décision de refus de titularisation ou de licenciement pour insuffisance professionnelle est soumise à l'avis préalable de la CAP.

*NB : La prorogation de stage est à distinguer de la prolongation du stage accordée de plein droit suite à la maladie qui ne nécessite pas d'avis de la CAP*

## **II. LA TITULARISATION**

### **1. Procédure :**

#### **- TITULARISATION :**

**9 mois environ** après le début du stage, le S.G.A.P. (ou le Ministère) demande au chef de service son avis sur la manière de servir de l'intéressé.

Un rapport doit donc être envoyé au S.G.A.P. mentionnant également si toutes les conditions sont remplies.

Ce rapport est alors étudié en C.A.P.I., C.A.P.L., C.A.P.N. selon le cas et un arrêté de titularisation est ensuite établi si avis favorable, qui est soumis au contrôleur financier.

## **- PROLONGATION : :**

À l'exception des congés annuels, tous les congés accordés au fonctionnaire stagiaire ont des effets sur la durée de son stage.

### **Congés rémunérés**

#### **Congés concernés :**

- Congé de maternité ou d'adoption,
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant,
- Congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée.

#### **Effet des congés de maternité, d'adoption et de paternité**

Lorsque le fonctionnaire stagiaire bénéficie d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant d'une durée supérieure au 10<sup>ème</sup> de la durée normale de stage (soit 36 jours pour un stage d'un an), le stage est prolongé d'autant de jours de congés accordés au-delà du 10<sup>ème</sup> de la durée normale.

Cependant, la date d'effet de la titularisation reste la date de fin de la période normale de stage.

Exemple : une fonctionnaire nommée stagiaire le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N pour un an, bénéficiaire d'un congé de maternité de 112 jours, verra son stage prolongé de 76 jours (112 – 36) soit jusqu'au 17 mars de l'année N + 1. Elle sera titularisable à partir du 18 mars mais sa titularisation prendra effet rétroactivement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N +1

#### **Effets des congés de maladie**

Lorsque le fonctionnaire stagiaire bénéficie de congés de maladie d'une durée supérieure au 10<sup>ème</sup> de la durée normale de stage, le stage est prolongé, et la date de titularisation reportée, d'autant de jours de congés accordés au-delà du 10<sup>ème</sup> de la durée normale.

Exemple : un fonctionnaire nommé stagiaire le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N pour un an, bénéficiaire de congés de maladie d'une durée de 53 jours, verra son stage prolongé de 17 jours (53 – 36) et sa date de titularisation reportée au 18 janvier de l'année N + 1.

### **Congés non rémunérés**

#### **Congés concernés :**

- Congé non rémunéré de maladie
- Congé parental,
- Congé de présence parentale,
- Congé pour raisons familiales (élever un enfant de moins de 8 ans, donner des soins à un proche ou, dans les fonctions publiques d'État et hospitalière, suivre son conjoint,
- Congé de solidarité familiale.
- Congé pour convenances personnelles (dans les fonctions publiques d'État et territoriale),
- Congé pour accomplissement d'un autre stage ou pour suivre un cycle préparatoire à un autre concours d'accès à la fonction publique.

Lorsque le fonctionnaire stagiaire bénéficie de congés non rémunérés, le stage est prolongé, et la date de titularisation reportée, d'autant de jours de congés accordés.

#### **Effet des congés de toute nature**

Dans les fonctions publiques d'État et hospitalière, le stagiaire doit recommencer la totalité du stage lorsque la durée des congés a été supérieure à 3 ans.

**- PROROGATION :**

**Durées : 6 à 12 mois**

- si insuffisance professionnelle = de 3, 6 à 12 mois sans effet rétroactif
- si non obtention du permis B = de 3, 6 à 12 mois (pour les actifs et les techniciens de la P.T.S.)
- si non aptitude médicale = idem.

**2. Les effets des congés (autres que CA) sur la durée du stage**

**a) Effet des congés de maladie**

Lorsque le fonctionnaire stagiaire a bénéficié, durant son stage, de congés de maladie d'une **durée supérieure au 10ème de la durée de son stage** (soit 36 jours pour un stage d'un an), le stage est prolongé et la date de titularisation reportée, **d'autant de jours de congés accordés au-delà du 10ème de la durée normale.**

Par exemple, un fonctionnaire nommé stagiaire le 1er janvier de l'année N pour une durée d'un an et ayant bénéficié de congés de maladie d'une durée totale de 53 jours, verra son stage prolongé de 17 jours (53 – 36) et sa date de titularisation reportée du 1er janvier au 17 janvier de l'année N + 1.

**b) Effet des congés de maternité, d'adoption et de paternité**

Lorsque le fonctionnaire stagiaire a bénéficié, durant son stage, d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité d'une durée supérieure au 10ème de la durée de son stage (soit 36 jours pour un stage d'un an), le stage est prolongé **d'autant de jours de congés accordés au-delà du 10ème de la durée normale**, mais la date d'effet de la titularisation reste la date de fin de la période normale de stage.

*Par exemple, une fonctionnaire nommée stagiaire le 1er janvier de l'année N pour une durée d'un an et ayant bénéficié d'un congé de maternité de 112 jours, verra son stage prolongé de 76 jours (112 – 36) soit jusqu'au 17 mars de l'année N + 1 mais sa titularisation prendra effet au 1er janvier de l'année N + 1.*

## Mémo Fiche 2 Non titularisation d'un fonctionnaire stagiaire



L'administration peut décider de ne pas titulariser le fonctionnaire stagiaire si elle juge ses aptitudes professionnelles insuffisantes pour assurer les missions correspondant à son grade.

La décision de non titularisation peut intervenir en cours ou à la fin de la période de stage. Elle peut consister en un refus de titularisation ou en un licenciement pour insuffisance professionnelle.

### 1. Refus de titularisation

#### Décision

Le refus de titularisation peut être pris à la fin de la période normale de stage ou à la fin de la prolongation de stage.

Cette décision doit être soumise à l'avis préalable de la CAP. L'administration n'est pas tenue d'informer préalablement l'agent de ses droits à consulter son dossier individuel et à faire valoir ses observations. Le stagiaire peut toutefois faire usage de ces droits.

Aucun texte ne fixe :

- Les conditions dans lesquelles le stagiaire est informé de la décision de refus de titularisation envisagée à son encontre,
- Le délai pendant lequel l'administration doit saisir la CAP après la date de fin du stage.

#### Effets

Le refus de titularisation ne donne lieu à aucune indemnité de licenciement.

Si le fonctionnaire était titulaire dans un autre corps ou cadre d'emplois avant sa nomination en tant que stagiaire, il est réintégré dans ce corps ou cadre d'emplois d'origine.

S'il était contractuel avant sa nomination en tant que stagiaire, il est radié des cadres et perd la qualité de fonctionnaire. Il bénéficie des allocations chômage s'il remplit les conditions.

Le refus de titularisation peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif dans les 2 mois suivant sa notification.

### 2. Licenciement pour insuffisance professionnelle

#### Décision

Au terme ou au cours de la période de stage, l'administration peut estimer que le stagiaire ne parvient pas à assumer les missions du grade sur lequel il est nommé. Un licenciement pour insuffisance professionnelle peut intervenir.

Lorsque l'administration décide de licencier le stagiaire, celui-ci doit avoir accompli au moins la moitié de la durée de stage (généralement 6 mois).

Un licenciement pour insuffisance professionnelle doit obligatoirement être soumis à l'avis préalable de la CAP.

L'administration doit informer préalablement l'agent par courrier recommandé de ses droits à consulter son dossier individuel et à faire valoir ses observations.

*À noter : le licenciement pour insuffisance professionnelle ne doit pas être confondu avec le licenciement pour motif disciplinaire.*

### **Effets**

Le licenciement pour insuffisance professionnelle ne donne lieu à aucune indemnité de licenciement.

Si le fonctionnaire était déjà titulaire dans un autre corps ou cadre d'emplois avant sa nomination en tant que stagiaire, il est réintégré dans ce corps ou cadre d'emplois d'origine. Par exemple, un fonctionnaire stagiaire de catégorie B réintégrera un poste de fonctionnaire de catégorie C.

S'il était contractuel avant sa nomination en tant que stagiaire, il est radié des cadres et perd la qualité de fonctionnaire. Il peut bénéficier des allocations chômage s'il remplit les conditions.

Un licenciement pour insuffisance professionnelle peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif dans les 2 mois suivant sa notification.

### **3. Droit à pension des fonctionnaires stagiaires**

Le droit à pension est acquis après deux années de service civil et militaire effectifs. La question s'est posée de savoir si le fonctionnaire stagiaire non titularisé après deux ans pouvait y prétendre.

La DGAFP a répondu que pour le fonctionnaire stagiaire ce droit n'est acquis qu'après la titularisation.

En conséquence les fonctionnaires stagiaires non titularisés doivent faire l'objet d'une affiliation rétroactive au régime général d'assurance vieillesse. Cette affiliation rétroactive doit porter sur la totalité du Stage. *Référence : Note d'information DGAFP n° 869 du 23 janvier 2015.*

## Mémo Fiche 3 La notion de contractuels



### Références

- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.
- Décret n° 2012-631 du 3 mai 2012 relatif aux conditions d'éligibilité des candidats aux recrutements réservés pour l'accès aux corps de fonctionnaires de l'Etat des catégories A, B et C et fixant les conditions générales d'organisation de ces recrutements en application de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique (FPE).
- Décret n° 2014-1318 du 3 novembre 2014 modifiant le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels 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
- Décret n° 2014-364 du 21 mars 2014 modifiant le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 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.

### Circulaires ([circulaire.legifrance.gouv.fr](http://circulaire.legifrance.gouv.fr))

- **Circulaire du 20 octobre 2016** relative à la réforme du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non-titulaires de l'Etat
- Circulaire du 22 juillet 2013 relative au cas de recours au contrat dans la fonction publique d'Etat
- Circulaire du 28 février 2013 relative à la transformation des CDD en CDI des agents contractuels de l'État
- Circulaire du 26 juillet 2012 relative à la mise en œuvre du dispositif d'accès à l'emploi titulaire dans la fonction publique de l'Etat prévu à l'article 1er de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

**Les emplois de la fonction publique d'État sont normalement occupés par des fonctionnaires.**

**Toutefois, des agents contractuels peuvent être recrutés dans certains cas.**

Le statut général de la fonction publique autorise le recours à des agents contractuels pour faire face aux besoins du service public. 891 000 agents sont ainsi actuellement employés dans l'ensemble de la fonction publique. Si dans leur grande majorité, ces agents ne sont pas en situation de précarité, les employeurs publics doivent continuer à faire évoluer leurs règles et leurs pratiques, pour améliorer les conditions d'emploi de ces agents.

La durée d'engagement des agents (contrat à durée déterminée ou indéterminée) dépend du motif de recrutement.

La loi relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses

dispositions relatives à la fonction publique, a été publiée au Journal officiel du 13 mars 2012.

- **La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012**

Le statut général de la fonction publique autorise le recours à des agents contractuels pour faire face aux besoins du service public. 891 000 agents sont ainsi actuellement employés dans l'ensemble de la fonction publique. Si dans leur grande majorité, ces agents ne sont pas en situation de précarité, les employeurs publics doivent continuer à faire évoluer leurs règles et leurs pratiques, pour améliorer les conditions d'emploi de ces agents.

Aussi, en 2010, le gouvernement a engagé une négociation avec les partenaires sociaux sur la question des emplois précaires dans la fonction publique. Cette négociation s'est conclue le 31 mars 2011 par un protocole d'accord signé par six organisations représentatives sur huit (UNSA, CGT, FO, CFDT, CGC et CFTC).

Sur la base de cet accord, un projet de loi a été élaboré comportant plusieurs dispositions visant à améliorer les conditions d'emploi de ces agents :

- Ouverture pendant 4 ans de recrutements réservés aux agents contractuels en fonction entre le 1er janvier et le 31 mars 2011 et justifiant d'au moins 4 années d'ancienneté de service auprès de leur employeur, de manière à favoriser leur accès à l'emploi titulaire dans les trois fonctions publiques ;
- Transformation en CDI, à la date de publication de la loi, des CDD des agents justifiant d'une durée de service auprès de leur employeur d'au moins six ans (3 ans pour les agents âgés de plus de 55 ans ;
- Clarification et harmonisation des cas de recours aux agents contractuels dans les trois fonctions publiques, notamment lorsqu'il s'agit de faire face à des besoins temporaires ;
- Redéfinition des conditions de renouvellement des contrats en CDI au terme d'une durée de 6 ans ;
- Reconnaissance d'une « portabilité » du CDI par fonction publique, à l'occasion de la mobilité des agents en CDI.

## Mémo Fiche 4 Le recrutement des contractuels



**TABLEAU RECAPITULATIF DES MODALITES D'ACCES AUX CONTRATS A DUREE DETERMINEE ET INDETERMINEE**

Agents concernés	Références articles de la loi n° 84-16	Modalités de recrutement
<p>Agents recrutés pour des besoins permanents</p> <p>1° lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes</p> <p>-2° pour des fonctions correspondant à un emploi de niveau de catégorie A lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient</p>	Articles 4-1°, 4-2° et 6 bis	<p><b>-contrat à durée maximale de trois ans</b> renouvelable par reconduction expresse pour une durée ne pouvant excéder <b>six ans</b>. A l'issue de cette période maximale de six ans, le contrat ne peut être reconduit que par décision expresse et pour une <b>durée indéterminée</b>.</p> <p>- <b>contrat à durée indéterminée</b> si l'agent justifie d'une durée de services publics effectifs de six ans dans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique.</p> <p>- ou, à titre expérimental jusqu'au 13 mars 2016, et pour le recrutement sur le fondement de l'article 4-1° uniquement, <b>contrat à durée indéterminée</b> directement.</p>
<p>Agents recrutés en cas de besoins permanents pour des fonctions impliquant un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70% d'un service à temps complet</p>	Articles 6 et 6 bis	<p><b>-contrat à durée indéterminée</b></p> <p>-ou <b>contrat à durée maximale de trois ans</b> renouvelable par reconduction expresse dans la limite maximale de <b>six ans</b>. A l'issue de cette période maximale de six ans, le contrat ne peut être reconduit que par décision expresse et pour une <b>durée indéterminée</b>.</p>
<p>Agents recrutés pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires ou d'agents contractuels (temps partiels, congé annuel, congé de maladie, de grave ou de longue maladie, congé de maternité ou pour adoption, congé parental...)</p>	Article 6 quater	<p>- <b>contrat à durée déterminée uniquement renouvelable</b> par décision expresse, dans la limite de la <b>durée de l'absence</b> du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer.</p>
<p>Agents recrutés pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire</p>	Article 6 quinquies	<p>- <b>contrat à durée déterminée</b> d'une durée d'un <b>an maximum</b>. Cette durée peut être prolongée, dans la limite d'une <b>durée totale de deux ans</b>, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.</p>
<p>Agents recrutés pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires</p>	Article 6 sexies	<p>-Recrutement par <b>contrat à durée déterminée</b>. La durée maximale de ces contrats et leurs conditions de renouvellement sont fixées par le décret prévu à l'article 7 de la loi du 11 janvier 1984.</p>

La loi relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, a été publiée au Journal officiel du 13 mars 2012.

Les arrêtés fixant les modalités d'organisation des concours réservés et examens professionnalisés pour l'accès aux corps de fonctionnaires de l'Etat régis par des dispositions statutaires communes pris en application de la loi 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique et du décret n° 2012-631 du 3 mai 2012 relatif aux conditions d'éligibilité des candidats aux recrutements réservés pour l'accès aux corps de fonctionnaires de l'Etat des catégories A, B et C et fixant les conditions générales d'organisation de ces recrutements ont été publiés aux Journaux officiels du 11 et 12 janvier 2013.

Elaborés par le ministre chargé de la fonction publique et contresignés par les ministres dont relèvent les corps concernés, 5 arrêtés fixent les modalités de recrutement pour l'accès aux corps suivants :

#### Catégorie A

- attachés d'administration de l'Etat ;
- chargés d'études documentaires ;
- infirmiers de catégorie A des administrations de l'Etat ;

#### Catégorie B

- secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et corps analogues ;
- assistants de service social des administrations de l'Etat ;

#### Catégorie C

- d'adjoints administratifs de 1re classe des administrations de l'Etat ;
- adjoints techniques de 1re classe des administrations de l'Etat ;
- adjoints techniques de laboratoire de 1re classe et adjoints technique principal de laboratoire de 2e classe des administrations de l'Etat.

Pour le recrutement sans concours dans les corps de la catégorie C, les arrêtés fixant les modalités d'accès aux corps de cette catégorie, renvoient pour la mise en œuvre de ces recrutements aux dispositions de l'article 8 du décret du 3 mai 2012 susvisé.

En ce qui concerne la nature des épreuves, conformément aux dispositions de la loi du 12 mars 2012, ces recrutements sont fondés sur la prise en compte des acquis de l'expérience professionnelle correspondant aux fonctions auxquelles destine le corps d'accueil sollicité par le candidat et prolongent les préconisations des notes-circulaires du ministre chargé de la fonction publique du 20 juin 2008 et du 2 juillet 2009 relatives à la révision générale du contenu des concours et examens professionnels.

Pour les attachés et chargés d'études documentaires, le concours réservé comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission. Une épreuve unique d'admission est prévue pour les infirmiers des administrations de l'Etat.

L'épreuve écrite admissibilité est constituée d'une série de cinq questions au maximum relatives aux politiques publiques portées par le ministère ou l'autorité d'accueil. Chaque question peut consister en des mises en situation professionnelle ou bien porter sur l'organisation du ministère d'accueil ou sur des connaissances administratives générales.

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec un jury d'une durée de trente minutes visant à apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues membres du corps du ministère ou de l'autorité concernée et les compétences acquises lors de son parcours professionnel. Au cours de l'exposé qui débute l'épreuve, le candidat présente son parcours professionnel et les acquis de son expérience professionnelle et les principales missions exercées, les compétences mises en œuvre ainsi que ses éventuelles fonctions d'encadrement. Le candidat indique également les formations professionnelles dont il a bénéficié et qui lui paraissent illustrer le mieux les compétences acquises dans son parcours professionnel.

L'entretien se poursuit par un échange avec le jury portant sur la valorisation des compétences et aptitudes professionnelles acquises par le candidat. Au cours de cet entretien, il peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives générales et aux attributions propres du ministère d'accueil ou de l'autorité déconcentrée. Le cas échéant, le jury peut demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une problématique en lien avec la vie professionnelle.

Pour la catégorie B, l'examen professionnalisé consiste en un entretien avec un jury d'une durée de trente minutes, permettant au jury, après un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, de reconnaître les acquis de son expérience professionnelle (RAEP) et de poursuivre l'entretien par un échange visant à apprécier sa personnalité, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues aux membres du corps d'accueil du ministère concerné et les compétences acquises lors de son parcours professionnel. Le cas échéant, le jury peut demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une problématique en lien avec la vie professionnelle.

Pour certains ministères, outre, une épreuve écrite ou orale de langue, il est prévu dans l'hypothèse de recrutements à grosse volumétrie la possibilité d'organiser une épreuve de pré-admission à partir d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Pour la catégorie C, l'examen professionnalisé consiste en un entretien avec le jury d'une durée de vingt minutes permettant au jury, après un exposé du candidat, de reconnaître les acquis de son expérience professionnelle (RAEP) et de poursuivre l'entretien par un échange visant à apprécier sa personnalité, ses aptitudes ainsi que sa motivation. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de cinq minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Afin de tenir compte de la situation des agents non titulaires occupant des fonctions dans le domaine du traitement de l'information, les arrêtés relatifs à l'accès aux corps d'attachés et de secrétaires administratifs des administrations de l'Etat prévoient des épreuves spécifiques respectivement pour ceux qui occupent des fonctions d'analyste ou de programmeur système d'exploitation et des fonctions de programmeur.

**Info :** la fonction publique de l'Etat recrute par la voie contractuelle lorsqu'elle recherche des profils ou des compétences particulières. Pour obtenir ces offres de recrutement, vous pouvez consulter la Bourse interministérielle de l'emploi public BIEP. Cette bourse s'adresse principalement aux agents publics souhaitant effectuer une mobilité, mais propose également des emplois sous contrat

## Mémo Fiche 5 La gestion des contractuels



Les modifications du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels 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 **qui sont intervenues en 2014**, sont explicitées par voie de circulaire afin de garantir la bonne application du texte aux agents contractuels de l'Etat.

**Le contenu de la présente fiche reprend le texte de la circulaire du 20 octobre 2016 relative à la réforme du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.**

### **1. L'article 1er du décret du 17 janvier 1986 définit le champ d'application**

Les dispositions du décret du 17 janvier 1986 modifié s'appliquent de droit aux agents contractuels de droit public de l'Etat et de ses établissements publics recrutés sur le fondement des 2°, 3° et 6° de l'article 3 ainsi que des articles 4, 6, 6 bis, 6 ter, 6 quater, 6 quinquies, 6 sexies, 6 septies, de la loi du 11 janvier 1984.

*Elles s'appliquent aux agents recrutés dans les conditions prévues à l'article 82 de la loi du 11 janvier 1984 (agents dits « Leporsiens ») et à ceux recrutés sur le fondement du I de l'article 34 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (agents dits « Berkani »).*

**Une partie de ses dispositions est également applicable :**

- aux **agents recrutés dans le cadre du PACTE** (parcours d'accès aux carrières territoriales, hospitalières et de l'Etat)
- ou de l'article 27 du titre II du statut général relatif au recrutement par **contrat des personnes en situation de handicap**. Pour ces dernières, l'article 11 du décret n° 95-979 du 25 août 1995 précise les titres et articles du décret du 17 janvier 1986 applicables à ces agents contractuels.

Le décret du 17 janvier 1986 n'est toutefois pas applicable aux agents contractuels recrutés : pour exécuter un acte déterminé, selon des modalités conduisant à considérer que les intéressés ont la qualité d'agents vacataires ;

**Il convient de préciser la différence entre un agent contractuel et un vacataire.**

En effet, un certain nombre d'agents sont souvent appelés vacataires au motif que leur rémunération s'impute sur des crédits de vacation. Pour autant, dès lors que leur activité présente une certaine continuité dans le temps et qu'il existe, dans l'exercice de cette activité, un lien de subordination à l'autorité administrative, ces agents sont des agents publics contractuels à part entière.

Dans son rapport annuel de 1996, le Conseil d'Etat a ainsi rappelé que le support budgétaire des rémunérations est sans portée au regard de la situation juridique des agents. La jurisprudence de la Haute Assemblée précise en outre que le fait d'être agent contractuel n'interdit pas que la rémunération soit calculée sur la base d'un taux horaire ou « vacation ».

**Un vacataire, même si aucun texte ne le définit, est une personne appelée, à la demande de l'administration, à réaliser une tâche précise, ponctuelle, limitée à l'exécution d'actes déterminés et non susceptible de se répéter de façon régulière dans le temps (étude, expertise, formation etc...).**

Cette catégorie regroupe donc un nombre restreint d'agents dont les fonctions sont assimilables à **une prestation de service ponctuelle ou à l'accomplissement d'une tâche** très précise.

## **2. Renforcement des mentions obligatoires liées à la rédaction du contrat**

Les modifications traduisent également les engagements pris dans le **protocole d'accord du 31 mars 2011**, visant à mieux spécifier les situations justifiant les cas de recours au contrat et à permettre aux administrations comme aux agents de vérifier, notamment, si les conditions de renouvellement des CDD en CDI sont remplies.

**L'obligation de contrat écrit** mentionnant l'article de loi en application duquel il est conclu est étendu à tous les contrats soumis aux dispositions du décret du 17 janvier 1986.

En outre, aux termes de l'article 4 modifié, **les contrats doivent mentionner avec précision le motif du recrutement ainsi que le niveau de catégorie hiérarchique de l'emploi.**

Dans la mesure où l'exercice de fonctions **de même niveau de catégorie hiérarchique**, pendant **une durée de six ans, auprès d'un même employeur** devient le critère discriminant pour établir si le contrat peut être renouvelé en CDD ou en CDI.

**Le contrat doit être écrit et comporter notamment :**

- sa date de prise d'effet et sa durée ;
- la durée d'une éventuelle période d'essai ;
- la définition du poste occupé ;
- le niveau de catégorie hiérarchique ;
- les droits et obligations de l'agent lorsqu'ils ne relèvent pas d'un texte de portée générale (par exemple : les horaires de travail, la localisation géographique de l'emploi, les obligations de déplacement, etc.) ;
- les conditions de rémunération ;
- la définition précise du motif de recrutement pour les contrats conclus pour un motif de remplacement momentané d'agent absent, de vacance temporaire d'emploi ou d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activités.

Par ailleurs, le descriptif précis du poste vacant à pourvoir est annexé au contrat conclu pour assurer la vacance temporaire d'un emploi en application de l'article 6 quinquies de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.

Les certificats de travail délivrés par les administrations dans les conditions prévues à l'article 44-1 du décret du 17 janvier 1986 doivent être annexés au contrat.

Par ailleurs, le décret du 17 janvier 1986 ou un document de présentation de ce texte doivent être portés à la connaissance de l'agent au moment de son recrutement, un exemplaire de ces textes pouvant éventuellement lui être remis.

## **3. Encadrement de la période d'essai**

**La période d'essai est désormais encadrée par des règles précises, fixant son objet, sa durée et les modalités de sa rupture.**

L'article 9 du décret du 17 janvier 1986 définit l'objet de la période d'essai de façon à rappeler aux

administrations les circonstances qui peuvent conduire à prévoir une période d'essai.

Dans ce cadre, il indique que le contrat ou l'engagement peut comporter une période d'essai qui permet à l'administration d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

En outre, il précise qu'**aucune période d'essai ne peut être prévue lorsqu'un nouveau contrat** est conclu ou renouvelé par une même autorité administrative, avec un même agent, pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat ou pour occuper le même emploi que celui précédemment occupé.

**Aucune durée maximale de la période d'essai n'était auparavant imposée.**

Il est désormais prévu que la durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat,

**dans la limite de :**

- trois semaines pour un CDD inférieur à six mois ;
- un mois pour un CDD inférieur à un an ;
- deux mois pour un CDD inférieur à deux ans ;
- trois mois pour un CDD égal ou supérieur à deux ans ;
- quatre mois pour un CDI.

Le décret transpose un principe jurisprudentiel selon lequel la période d'essai et la possibilité de son renouvellement ne se présument pas et doivent être expressément prévues au contrat (CE, 4 février 1994, n°115087).

**Par ailleurs, le renouvellement de la période d'essai est limité à une seule fois.**

La durée du renouvellement est encadrée pour une durée au plus égale à la durée initiale.

#### **4. Les nouvelles conditions de Cédésation**

L'administration qui souhaite faire perdurer la relation contractuelle **au terme d'une période de six années est tenue de reconduire le contrat pour une durée indéterminée** sous réserve que deux conditions cumulatives soient remplies : des conditions de transformation en CDI précisées.

Désormais l'administration qui souhaite faire perdurer la relation contractuelle au terme d'une période de six années est tenue de reconduire le contrat pour une durée indéterminée sous réserve que deux conditions cumulatives soient remplies :

1. Etre recruté pour répondre à un besoin permanent de l'État par contrat sur le fondement des articles 4 (absence de corps de fonctionnaires ou pour les emplois de catégorie A,8 nature des fonctions ou besoins du service) ou 6 (temps incomplet) de la loi du 11 janvier 1984 ;
2. Justifier d'une ancienneté de services publics de six ans<sup>9</sup> auprès du même département ministériel, de la même autorité publique ou du même établissement public, sur des fonctions de même catégorie hiérarchique.

**Cette obligation revêt une triple portée :**

- l'administration ne peut reconduire au terme de ces six années, un contrat pour une durée déterminée ;
- il s'agit d'un changement de situation contractuelle qui implique un acte exprès de la part de

- l'administration, qui se traduit par la reconduction du contrat antérieur ;
- il ne peut être question de renouveler le contrat pour une durée indéterminée avant le terme de la période de six années d'emploi en CDD.

Pour de plus amples informations, il convient de se reporter à la circulaire du 22 juillet 2013 relative aux cas de recours au contrat dans la fonction publique de l'État.

#### **5. La portabilité (article 6 ter loi 11 janvier 1984)**

Il est en outre désormais possible, pour tout employeur qui le souhaite, de **recruter directement en CDI un agent bénéficiant déjà d'un CDI au sein de la même fonction publique**, dès lors qu'il s'agit d'exercer des fonctions de même catégorie hiérarchique.

#### **6. Des conditions d'accès plus large accès au CDI pour les agents occupant un emploi permanent de l'administration**

L'article 36 de la loi du 12 mars 2012 a autorisé à titre expérimental les administrations d'État à **recruter directement en CDI** pour pourvoir des **emplois permanents correspondant à des missions pour lesquelles il n'existe pas de corps de fonctionnaires**.

L'article 45 de la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires **généralise ce dispositif**.

Ainsi, **il est possible de recruter d'emblée en CDI en l'absence de corps de fonctionnaires**.

#### **7. Le recrutement d'agents contractuels pour répondre à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité (article 6 sexies de la loi du 11 janvier 1984)**

Le recrutement d'un agent contractuel pour répondre à un besoin temporaire est désormais réservé aux seules situations justifiant **temporairement un renfort de personnels**.

La loi du 12 mars 2012 a remplacé les notions de « besoin occasionnel » et de « besoin saisonnier » par les **notions « d'accroissement saisonnier d'activité » et « d'accroissement temporaire d'activité »** (article 6 sexies de la loi du 11 janvier 1984).

Le recrutement d'un agent contractuel sur ce fondement **ne doit pas avoir pour objet ni pour effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'administration** (cf. circulaire du 22 juillet 2013 relative aux cas de recours).

#### **Les durées des contrats :**

1. de six mois sur douze mois consécutifs pour l'accroissement saisonnier d'activité
2. et douze mois sur dix-huit mois consécutifs pour l'accroissement temporaire d'activité.

Le contrat ou l'engagement doit préciser le besoin qui justifie le recrutement.

#### **Les périodes de contrat peuvent être fractionnées.**

Ainsi, l'administration pourra conclure avec un même agent, soit :

- un contrat unique correspondant à une durée de six mois ou douze mois selon le besoin identifié dans le contrat ;
- un contrat initial, qui pourra être renouvelé au cours des douze ou dix-huit mois consécutifs à ce contrat, par des avenants, dans les limites de six ou douze mois précitées.

## Mémo Fiche 4-1 Le nouveau dispositif pacte



Décrets n° 2017-1470 et n° 2017-1471 du 12 octobre 2017

L'article 162 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté en modifiant l'article 22 *bis* de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée a renforcé le dispositif d'accès à la fonction publique par la formation en alternance.

Le dispositif PACTE a pour objet de permettre à des personnes peu qualifiées ou sans qualification d'être recrutées par contrat dans la fonction publique dans des emplois du niveau de la catégorie C puis, après formation, d'être titularisées sous réserve de l'obtention du titre ou du diplôme requis ainsi que de la vérification de leur aptitude. La durée du contrat ne peut être inférieure à douze mois ni supérieure à deux ans.

Le décret n° 2017-1470 du 12 octobre 2017 précité, qui entre en vigueur le 15 octobre 2017, met en œuvre sur le plan réglementaire les nouvelles dispositions apportées par l'article 162 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 :

### Élargissement de l'accès au contrat PACTE et encadrement du nombre de postes offerts

**Le contrat est élargi :**

**1° Aux jeunes de 16 à 28 ans, au lieu de 16 à 25 ans ;**

**2° Aux demandeurs d'emploi de longue durée, âgés de 45 ans et plus et bénéficiaires :**

- du revenu de solidarité active, de l'allocation de solidarité spécifique ou de l'allocation aux adultes handicapés ;
- ou du revenu minimum d'insertion ou de l'allocation de parent isolé lorsque la personne réside dans les départements d'outre-mer et les collectivités de Saint-Barthélemy, Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon

Dans les trois versants de la fonction publique, le nombre de postes offerts annuellement au titre du dispositif PACTE ne peut être inférieur à 20% du nombre total de postes à pourvoir à la fois par cette voie et par la voie du recrutement sans concours. Le décret précise que la période à prendre en compte pour la détermination de cette limite de 20% est l'année civile correspondant à l'année au titre de laquelle le recrutement sans concours est ouvert.

## Désignation d'un tuteur

**Un tuteur est désormais expressément désigné pour accueillir et guider l'intéressé dans son administration d'emploi**, lui apporter tout conseil utile pour son activité dans le service et suivre son parcours de formation. Pour cela, le tuteur bénéficie d'une formation spécifique ainsi que de la disponibilité nécessaire pour l'accomplissement de sa mission. Le présent décret limite le nombre de personnes qu'un tuteur peut encadrer (articles 8, 22 et 34).

Un bilan des recrutements intervenus par ce dispositif doit désormais être présenté annuellement devant le comité technique compétent. Ce bilan devra notamment mentionner le nombre d'agents chargés du tutorat ainsi que les modalités de prise en compte du tutorat tant dans l'organisation du travail de l'agent concerné que du collectif de travail. Rapprochement des dispositions applicables aux bénéficiaires du dispositif PACTE avec celles applicables aux agents contractuels des trois versants de la fonction publique :

Comme un agent contractuel, un agent bénéficiaire du dispositif PACTE peut désormais solliciter pour raisons de famille l'octroi d'un congé sans rémunération dans la limite de 15 jours par an.

Cet agent bénéficie également d'une grande partie des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels des trois versants de la fonction publique qui figurent dans les trois décrets suivants :

- le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État 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'État.
- 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 contractuels de la fonction publique territoriale.
- 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.

*Ces dispositions concernent notamment les modalités de recrutement, les différents congés, les absences, les conditions d'ouverture des droits soumis à condition d'ancienneté, la suspension et la discipline, la fin de contrat, le licenciement et les indemnités afférentes.*

*Il est à noter que les recrutements ouverts par ce dispositif, au titre des années 2017 et 2018 avant l'entrée en vigueur du décret, se poursuivent jusqu'à leur terme, conformément aux règles précédemment définies pour leur organisation*



## Mémo Fiche 4-2 Le dispositif PRAB



### Décret n° 2017-1471 du 12 octobre 2017

Instituant à titre expérimental un dispositif d'accompagnement des agents publics recrutés sur contrat à durée déterminée et suivant en alternance une préparation aux concours de catégorie A ou B de la fonction publique, publié au JO du 14 octobre 2017.

**À compter du 1er janvier 2018, un dispositif expérimental est ouvert pour les jeunes issus des quartiers prioritaires et pour les plus de 45 ans en difficulté, via une formation en alternance.**

Un décret du 12 octobre 2017 met en œuvre les dispositions de l'article 167 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017, relative à l'égalité et à la citoyenneté.

Celles-ci prévoient qu'à titre expérimental, et pour une durée de six ans à compter de l'entrée en vigueur de la présente loi (soit à compter du 29 janvier 2017), les **personnes sans emploi âgées de 28 ans au plus et certains chômeurs de longue durée de 45 ans et plus** peuvent, à l'issue d'une procédure de sélection, être recrutées dans des **emplois correspondants aux catégories A ou B, par des contrats de droit public** ayant pour objet de leur permettre, par une formation en alternance avec leur activité professionnelle, de se présenter à un concours administratif pour accéder à un corps ou cadre d'emplois de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière.

#### 1. Les personnes concernées par le dispositif

**Ce nouveau dispositif est ouvert aux personnes correspondant aux profils suivants :**

– **les jeunes sans emploi de 28 ans au plus**, résidant dans les zones dans lesquelles le taux de chômage moyen annuel est supérieur au taux de chômage moyen annuel national au 31 décembre de l'année précédant le recrutement. Il s'agit principalement des quartiers prioritaires de la politique de la ville, des zones de revitalisation rurale, ou des territoires dans lesquels les jeunes connaissent des difficultés particulières d'accès à l'emploi ;

– **les demandeurs d'emploi de longue durée de 45 ans et plus**, bénéficiaires de certains minima sociaux (revenu de solidarité active, allocation de solidarité spécifique, allocation adulte handicapé). L'article 3 du décret précité précise que la liste des territoires concernés est publiée sur le service de communication en ligne du ministère de la fonction publique.

#### 2. Les modalités de sélection et de recrutement

Ces personnes ne peuvent être recrutées que sur des emplois permanents (des catégories A ou B) par des contrats de droit public ayant pour objet de leur permettre, par une formation en alternance avec leur activité professionnelle, de se présenter à un concours pour accéder à un corps ou cadre d'emplois de la fonction publique correspondant à l'emploi occupé.

Les recrutements organisés font l'objet d'une publicité préalable qui mentionne le nombre des postes et la nature des emplois à pourvoir, le niveau de la catégorie statutaire correspondante, les conditions à remplir par les candidats, la date limite de dépôt des candidatures ainsi que l'adresse à laquelle la candidature doit être envoyée.

Ces avis sont publiés au plus tard un mois avant la date limite de dépôt des candidatures (article 4 dudit décret). L'examen des candidatures est confié à une commission de sélection dont le président et les membres sont nommés par l'autorité qui dispose du pouvoir de recruter ou par l'autorité responsable des opérations de recrutement (article 6 dudit décret).

Le dossier de candidature doit permettre à la commission de sélection d'apprécier si le candidat présente les aptitudes pour occuper l'emploi à pourvoir et de s'assurer qu'il est en mesure de remplir les conditions exigées pour présenter les concours correspondant à cet emploi. Le contrat précise la dénomination des fonctions exercées ainsi que celle du corps ou cadre d'emplois correspondant, la durée du contrat, le montant de la rémunération brute mensuelle, le nom et la qualité de la personne désignée en qualité de tuteur et le cas échéant, les conditions particulières d'exercice de l'emploi de l'agent ainsi que les obligations de l'agent à exécuter les tâches qui lui sont confiées, à suivre le dispositif de formation proposé et à se présenter à un concours des catégories A ou B correspondant au poste occupé (article 7 dudit décret).

### **3. La mise en œuvre de la formation des agents au cours de leur contrat**

Sans préjudice du temps de préparation personnelle accordé à l'agent, la durée du parcours de formation est comprise entre 10 et 25 % de la durée totale du contrat. Mais elle peut être portée au-delà lorsque le parcours personnel de l'agent ou les modalités de la préparation au concours le requièrent (article 10 du décret).

### **4. Les modalités de gestion des agents au cours de leur contrat**

Pendant la durée du contrat, l'agent est soumis à la durée du travail effectif applicable dans le service dans lequel il est affecté. Il ne peut effectuer de travaux supplémentaires. Les agents ainsi recrutés bénéficient d'une rémunération d'un montant équivalant à celui qui est servi aux fonctionnaires stagiaires issus du concours externe pour l'accès au corps ou cadre d'emplois correspondant au poste occupé. Le contrat comporte une période d'essai de deux mois. Postérieurement à la période d'essai et après consultation du tuteur, l'autorité ayant procédé au recrutement peut mettre fin au contrat, avant son terme, en cas de manquement par l'agent aux obligations prévues au contrat ou de faute disciplinaire.

Un bilan de cette expérimentation devra être communiqué tous les ans à compter de 2019 aux comités techniques compétents ainsi qu'au Conseil commun de la fonction publique (article 18 du décret).

## Mémo Fiche 6 Le recrutement des travailleurs handicapés



Les personnes handicapées non fonctionnaires, qui relèvent des mêmes catégories que les bénéficiaires de la suppression ou du recul des limites d'âge supérieures pour se présenter aux concours, ont également la possibilité d'être recrutées dans la fonction publique sans concours, après une période d'emploi en qualité d'agent non titulaire.

### 1. Le concours

Tous les métiers de la Fonction publique sont en principe accessibles par concours, qui garantissent l'égalité des chances, et sans aucune limite d'âge.

Pour les emplois de catégorie C, il existe une procédure de recrutement direct sans concours.

L'inscription au concours s'effectue auprès de chaque administration organisatrice.

Possibilité, le cas échéant, déposer une demande d'aménagement des épreuves : installation dans une salle spéciale, temps de composition majoré, temps de repos, recours à un matériel ou à une assistance.

### 2. La voie contractuelle

Les articles 27 des lois du 11 janvier 1984 (fonction publique d'Etat) et 9 janvier 1986 (fonction publique hospitalière), ainsi que l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984 (fonction publique territoriale) permettent à toute personne d'intégrer la Fonction publique sans concours par une voie dite « c contractuelle ».

Leur recrutement initial en qualité de contractuel s'effectue dans un corps des **catégories A, B ou C**. Les candidats doivent remplir des conditions d'aptitude physique (leur handicap doit avoir été jugé compatible avec l'emploi postulé) et des conditions de diplômes ou de niveau d'études (identiques à celles du recrutement par concours).

**La durée du contrat correspond à la durée que doivent normalement accomplir les fonctionnaires stagiaires** du corps concerné (généralement 6 mois ou un an) avant d'être titularisés. Le contrat peut être éventuellement reconduit une fois, pour la même durée au maximum, si les capacités professionnelles de l'agent ont été jugées insuffisantes.

**A l'issue du contrat ou de son renouvellement, l'intéressé est titularisé sous réserve d'avoir été déclaré professionnellement apte à exercer les fonctions.**

### **Comment obtenir sa reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ?**

Pour bénéficier de certaines aides et procédures adaptées, il est nécessaire posséder l'attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). (Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)).

## Mémo Fiche 7 L'apprentissage dans la fonction publique



### Textes :

- loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 modifiée portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail ;
- loi n° 97-940 du 16 octobre 1997 relative au développement d'activités pour l'emploi des jeunes ;
- loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale ;
- loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- décret n° 93-162 du 2 février 1993 relatif à la rémunération des apprentis dans le secteur public non industriel et commercial
- décret n° 98-888 du 5 octobre 1998 modifié, pris en application de l'article 13 de la loi n° 97-940 du 16 octobre 1997 relative au développement d'activités pour l'emploi des jeunes
- circulaire du 8 avril 2015 relative à la mise en œuvre de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial
- circulaire du 10 mai 2017 (DGAFP) qui abroge celle du 16 novembre 1993.

Pour les jeunes de 16 à 25 ans, le contrat d'apprentissage constitue une opportunité de suivre une formation sanctionnée par un diplôme et d'acquérir des compétences professionnelles par l'exercice d'un métier, ceci tout en percevant une rémunération.

Pour les employeurs publics, former des apprentis permet à la fois de valoriser les compétences des professionnels qui accueillent les jeunes et de mieux faire connaître les métiers qu'ils proposent. Le développement de l'apprentissage contribue à la diversification de ses recrutements.

Le contrat d'apprentissage ne dispense pas ses bénéficiaires de candidater dans les conditions de droit commun aux différentes voies permettant d'intégrer la fonction publique, conformément au principe d'égalité dans l'accès à l'emploi public.

Les employeurs publics doivent à terme développer une **véritable culture de l'alternance**, ce qui signifie la construction de partenariats étroits avec les établissements de formation par l'apprentissage et l'ensemble des acteurs intervenant sur les champs de la formation ou de l'insertion professionnelle, notamment les régions et le service public de l'emploi. Le contrat d'apprentissage relève du **droit privé** et de règles procédurales qui diffèrent substantiellement de celles qui s'appliquent habituellement aux agents de droit public.

### Les modalités de mise en œuvre de l'apprentissage

#### I. Le contrat d'apprentissage

**Contrat de travail atypique de droit privé**, le contrat d'apprentissage a pour objet de permettre à un jeune d'acquérir, **par l'alternance de périodes de formation pratique et théorique**, une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre professionnel.

L'apprenti doit être âgé de **16 à moins de 25 ans** à la date de la conclusion du contrat d'apprentissage. Toutefois, les jeunes âgés de 15 ans révolus peuvent conclure un tel contrat dès lors qu'ils ont accompli la scolarité du premier cycle de l'enseignement secondaire.

**La limite d'âge de 25 ans n'est toutefois pas applicable :**

- ' lorsque le contrat d'apprentissage fait suite à un contrat d'apprentissage précédemment exécuté et conduit à un niveau de diplôme supérieur à celui obtenu à l'issue du contrat précédent ;
- ' lorsqu'il y a eu rupture de contrat pour des causes indépendantes de la volonté de l'apprenti ou suite à une inaptitude physique et temporaire de celui-ci ;
- ' lorsque le contrat d'apprentissage est souscrit par une personne à laquelle la qualité de travailleur handicapé est reconnue ;
- ' lorsque le contrat d'apprentissage est conclu par une personne qui a un projet de création ou de reprise d'entreprise dont la réalisation est subordonnée à l'obtention du diplôme ou titre sanctionnant la formation poursuivie.

Le contrat d'apprentissage est obligatoirement formalisé dans le cadre du CERFA en vigueur. Il est conclu entre l'employeur (autorité délivrant le pouvoir de recruter dans la structure donnée, le cas échéant par délégation) et l'apprenti. Il est également conclu avec son représentant légal lorsque le postulant à l'apprentissage est mineur.

Il est signé par les parties en 3 exemplaires originaux.

La conclusion de ce contrat doit être accompagnée, avant son début d'exécution et avant la demande d'enregistrement, des conclusions de la visite médicale d'embauche au regard de l'aptitude médicale de l'apprenti dans le cadre du poste de travail considéré.

La **rémunération minimale de l'apprenti** dans le secteur public est déterminée, d'une part, par les articles D. 6222-26 et suivants du code du travail, et, en ce qui concerne spécifiquement les apprentis préparant un diplôme de niveau IV ou III d'autre part, par l'article 2 du décret n° 93-162 du 2 février 1993 relatif à la rémunération des apprentis dans le secteur public non industriel et commercial.

Cette rémunération varie selon l'âge et la progression dans le ou les cycles de formation faisant l'objet de l'apprentissage, conformément aux dispositions de l'article L. 6222-27 du code du travail. Elle correspond au pourcentage du salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC) mentionné **dans le tableau ci-après :**

<b>Année d'exécution du contrat</b>	<b>Avant 18 ans</b>	<b>De 18 à 20 ans</b>	<b>21 ans et plus</b>
<b>1er année</b>	25% du SMIC	41% du SMIC	53% du SMIC ou SMC
<b>2e année</b>	37% du SMIC	49% du SMIC	61% du SMIC ou SMC
<b>3e année</b>	53% du SMIC	65% du SMIC	78% du SMIC ou SMC

*Exemple : un jeune âgé de 18 ans préparant un diplôme de niveau III bénéficie d'une rémunération minimale correspondant à 61 % du SMIC pendant la première année d'exécution du contrat d'apprentissage.*

La conclusion de contrats d'apprentissage successifs ou l'accès à des formations de l'enseignement font l'objet de règles spécifiques.

*Exemple : un jeune concluant un contrat d'apprentissage en vue d'acquies un BTS après avoir obtenu un bac professionnel dans le cadre d'un précédent contrat d'apprentissage se verra proposer, en première année du nouveau contrat, au minimum une rémunération correspondant à une deuxième année d'exécution du contrat.*

*Exemple : un apprenti préparant un master II en apprentissage, après avoir accompli sa première année sous statut étudiant, est considéré comme ayant effectué une première année d'apprentissage.*

## **La durée du contrat d'apprentissage**

La durée du contrat d'apprentissage est, de principe, **égale à celle du cycle de formation préparant à la qualification qui fait l'objet du contrat**. Toutefois, le contrat d'apprentissage peut débuter au maximum 3 mois avant le début du cycle de formation théorique considéré.

Il peut également se poursuivre après l'obtention du diplôme ou du titre, et ce au maximum jusqu'au jour précédant le début d'un nouveau cycle de formation, quand bien même l'apprenti ne s'y inscrit pas.

*Exemple : si le cycle de formation débute le 1er septembre, le contrat peut être conclu pour une exécution à compter du 1er juin de l'année N, et jusqu'au 31 août de l'année N+1 (ou N+2).*

**En cas d'échec** aux épreuves sanctionnant le diplôme ou titre visé, **le contrat d'apprentissage peut être prolongé par avenant pour une année au plus** avec le même employeur, ou par la conclusion d'un nouveau contrat avec un autre employeur.

## **L'exécution du contrat d'apprentissage**

**Contrat de travail de droit privé**, le contrat d'apprentissage est régi, d'une part, par des règles spécifiques et celles de droit commun en droit du travail, mais également par les textes de droit public l'adaptant aux particularismes des employeurs publics.

*Ainsi, au regard du droit commun du travail, l'article L. 6222-23 du code du travail dispose que « L'apprenti bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune travailleur en formation. »*

A ce titre, l'apprenti pourra bénéficier, par exemple, des prestations d'action sociale mises éventuellement en place au bénéfice des autres personnels du service considéré.

Par ailleurs, certains articles du code du travail ne seront pas, par impossibilité technique, applicables à la relation de travail entre un apprenti et son employeur « public ».

## **Le maître d'apprentissage**

La **présence quotidienne** du maître d'apprentissage aux côtés de l'apprenti est une condition substantielle du contrat d'apprentissage.

Le maître d'apprentissage doit ainsi exercer depuis au moins 3 années des fonctions professionnelles dont l'accès atteste une qualification au moins équivalente à celle visée par le diplôme ou titre préparé par l'apprenti. Un maître d'apprentissage peut accueillir simultanément au plus 2 apprentis.

Toutefois, un troisième apprenti peut lui être confié si ce dernier est dans le cadre d'une année de prolongation suite à son échec aux épreuves finales de l'année précédente.

La **fonction tutorale peut être partagée entre plusieurs agents** constituant une équipe tutorale au sein de laquelle sera désigné un « maître d'apprentissage référent » qui assurera la coordination de l'équipe et la liaison avec le CFA ou l'établissement de formation. Cette organisation peut être pertinente pour garantir une continuité dans le suivi de l'apprenti.

## II - La formation

### La formation des apprentis est dispensée dans un établissement de formation.

Toutefois, l'établissement de formation peut conclure, avec un ou plusieurs centres de formation gérés par l'employeur public, une convention aux termes de laquelle ces établissements assurent une partie des formations technologiques et pratiques normalement dispensées par le centre de formation d'apprentis.

Lorsque l'employeur public n'est pas en mesure de proposer des tâches ou ne dispose pas des équipements ou techniques recouvrant l'ensemble des besoins de formation pratique nécessaires à l'obtention du diplôme ou du titre homologué préparé par l'apprenti qu'il emploie, il peut conclure une convention avec une ou plusieurs autres personnes morales de droit public ou entreprises afin de permettre à l'apprenti de compléter sa formation pratique.

**L'employeur doit dans tous les cas assurer plus de la ½ de la durée de la formation pratique exigée par le diplôme ou le titre préparé par l'apprenti.** Pendant l'exécution de la convention, l'apprenti continue de suivre les enseignements dispensés par l'établissement de formation auprès duquel il est inscrit et doit se conformer au règlement intérieur de l'établissement d'accueil auprès duquel il effectue sa formation pratique.

## III - Les conditions de travail

L'apprenti est soumis aux règles relatives aux conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail applicables sur son lieu de travail. Toutefois, le fait que l'apprenti soit un salarié régi par le code du travail implique que certaines conditions de travail devront être éventuellement adaptées, notamment au regard de son âge. En effet, outre les dispositions législatives et réglementaires spécifiques à l'apprentissage, celles concernant les « jeunes travailleurs » (au sens du droit du travail français et européen) s'appliquent.

Le « jeune travailleur » est en l'espèce un apprenti de moins de 18 ans. Ainsi, au regard de la quotité du temps de travail, vous veillerez à respecter les limites journalières et hebdomadaires suivantes :

	Durée maximale journalière de travail	Durée maximale hebdomadaire de travail	Remarques
Apprenti de moins de 18 ans	8 heures	35 heures	Période de travail ininterrompue de 4h30 maximum ; une pause de 30 mn consécutives minimum après ou entre chaque période de travail de 4h30 ; interdiction du travail de nuit (entre 22h et 6h) ; deux jours consécutifs de repos hebdomadaire.
Apprenti de plus de 18 ans	10 heures	48 heures exceptionnellement	44 heures maximum par semaine sur une période de 12 semaines consécutives

Le contrat d'apprentissage – **qui est en principe à temps complet** - sera **conclu sur la base du nombre d'heures de travail hebdomadaire en vigueur collectivement dans le service utilisateur.**

Tous les apprentis bénéficient des dispositions relatives aux éventuelles heures supplémentaires qui doivent leur être rémunérées à la fin du mois au cours duquel elles ont été effectuées (dans les limites

et dans les conditions prévues par le code du travail).

Il est à noter que les heures passées en formation théorique (CFA ou établissement de formation) sont considérées comme du temps de travail effectif au regard de l'ensemble des droits et obligations qu'elles peuvent ouvrir.

Dans le mois précédant les épreuves terminales de la qualification visée, l'apprenti a droit à cinq jours de congés payés supplémentaires pour préparer ces épreuves, sauf si une session de préparation obligatoire est organisée dans le cadre de la formation théorique dans le même mois considéré.

### **Travaux interdits**

Les jeunes travailleurs bénéficient d'une surprotection au titre des **travaux dangereux** réglementés et/ou en hauteur. La liste des travaux interdits s'applique aux apprentis de moins de 18 ans, voire, dans certains cas, aux apprentis majeurs.

Afin de garantir la santé et la sécurité des jeunes travailleurs de moins de 18 ans, le code du travail interdit de les affecter à certaines catégories de travaux particulièrement dangereux (art. L. 4153-8 et art. D. 4153-15 à D. 4153-37 du code du travail). Cette interdiction concerne tous les jeunes âgés d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans.

Pour les besoins de la formation professionnelle des jeunes, et notamment des apprentis, il est possible de les affecter aux travaux réglementés (L. 4153-9) en application des articles D. 4153-15 à D. 4153-37. La procédure de dérogation prévue par le décret n° 2013-914 sera prochainement modifiée et une procédure de déclaration spécifique sera mise en œuvre dans la fonction publique de l'Etat.

## **IV - La rupture du contrat d'apprentissage**

Le contrat d'apprentissage relève de modes de rupture particuliers et exclusifs au regard du droit commun du travail.

**Employeur et apprenti ont chacun la faculté de rompre unilatéralement le contrat, sans motivation, pendant les 2 premiers mois de son exécution.** Cette période commence à courir, non pas à la date d'embauche, mais au premier jour d'exécution réelle du contrat.

**La période de 2 mois peut être suspendue** en cas de maladie de l'apprenti. Elle est automatiquement prorogée d'une durée correspondante au nombre de jours de formation pratique et théorique non exécutés.

Si une partie au contrat utilise cette possibilité, elle doit, avant la date de fin de cette période, notifier, par écrit, sa décision à l'autre partie. L'employeur doit alors informer de cette rupture l'établissement de formation théorique dans lequel est inscrit l'apprenti, ainsi que la Direccte auprès de laquelle le contrat d'apprentissage a été enregistré.

*Il ne s'agit pas de considérer cette période de 2 mois comme une « période d'essai » stricto sensu. En effet, le contrat est conclu avec l'apprenti pour que ce dernier se forme et parvienne à obtenir un diplôme, et non pour qu'il possède, dès l'embauche, les compétences professionnelles requises. Toutefois, en cas de rupture abusive pendant cette période, les principes jurisprudentiels relatifs à la période d'essai de droit commun pourront être appliqués par le Conseil des Prud'hommes compétent.*

Après l'expiration de cette période de deux mois, seuls trois autres modes de rupture sont admis. La rupture d'un commun accord : aussi nommée « rupture amiable », elle suppose un consentement « libre et éclairé » de chaque partie au contrat qui formaliseront, par écrit et en deux exemplaires originaux signés, le principe mutuel de rupture du contrat d'apprentissage à une date précise.

A défaut d'accord mutuel des parties au contrat d'apprentissage, ce dernier ne peut être rompu que par le juge prud'homal, saisi par l'apprenti ou l'employeur, d'une demande de résiliation judiciaire, et ce pour des motifs limitativement prévus par les textes (article L. 6222-18 du code du travail) : cas de faute grave ou manquements répétés de l'une des parties à ses obligations; inaptitude de l'apprenti à exercer le métier auquel il voulait se préparer

Le Conseil des Prud'hommes, dont dépend territorialement le lieu principal d'exécution du contrat d'apprentissage, statuant en la forme des référés, pourra se prononcer sur l'imputabilité de la rupture, voire accorder à l'apprenti des dommages-intérêts au regard du préjudice subi.

*Les deux principaux modes de rupture du droit commun du travail que sont la démission et le licenciement ne sont pas ouverts au contrat d'apprentissage.*

Dans le seul cas de la réussite aux épreuves finales du diplôme ou du titre préparé, l'apprenti peut prendre l'initiative de rompre son contrat avant son terme contractuellement prévu.

Dans ce cas, il doit adresser un écrit en ce sens à son employeur, en respectant un délai de prévenance de 2 mois. Ce délai de prévenance peut être réduit, voire supprimé, par l'employeur, à la demande écrite de l'apprenti (ce qui n'emportera pas rémunération de la période de délai de prévenance non effectuée).

L'apprenti peut également prévenir son employeur en conditionnant l'éventuelle rupture anticipée de son contrat à son succès aux épreuves du titre ou diplôme préparé.

**Dans tous les cas de rupture du contrat d'apprentissage avant son terme initial, l'employeur doit en informer la direction RH chargée de l'enregistrement du contrat et l'établissement de formation auprès duquel l'apprenti était inscrit.**

## V - Les spécificités du contrat d'apprentissage dans le secteur public

### La protection sociale

**L'apprenti est affilié au régime général de la sécurité sociale** pour tous les risques et **au régime complémentaire de retraite institué au profit des agents non titulaires de l'Etat**, des collectivités territoriales ou au profit des agents des autres personnes morales de droit public précitées (Ircantec).

La prise en compte des droits validables à l'assurance vieillesse ouverts pendant la période d'apprentissage s'opère dans les mêmes conditions que celles prévues pour les apprentis du secteur privé.

L'Etat prend en charge, sur une base forfaitaire inférieure de 11/100 au pourcentage de rémunération

versé à l'apprenti, la totalité des cotisations des assurances sociales, des accidents du travail et des allocations familiales dues par l'employeur et des cotisations salariales d'origine légale et conventionnelle, imposées par la loi, dues au titre des salaires versés aux apprentis, y compris les cotisations patronales d'assurance chômage versées par les employeurs, qui ont, en application de l'article L. 5424-1 du code du travail, adhéré au régime prévu à l'article L. 5422-13 du même code.

### **Aucune cotisation salariale n'est due par l'apprenti.**

L'article L. 5422-1 du code du travail pose le principe selon lequel les agents du secteur public bénéficient de **l'indemnisation du chômage dans les mêmes conditions que les salariés du secteur privé.**

La convention d'assurance-chômage du 14 mai 2014 et les textes qui lui sont associés sont donc applicables aux agents du secteur public et s'imposent aux employeurs publics.

L'auto-assurance est le principe : l'employeur public en auto-assurance assure lui-même le risque de chômage de ses agents. Il ne verse aucune contribution d'assurance-chômage, mais les agents placés sous ce régime sont assujettis à la contribution exceptionnelle de solidarité. Il prend à sa charge l'indemnisation chômage de ses anciens agents.

### **Apprentissage et handicap**

Que l'apprenti soit reconnu travailleur handicapé lors de la conclusion ou au cours de l'exécution du contrat, **il peut bénéficier d'aménagements légaux et réglementaires, notamment en ce qui concerne la durée du temps de travail**, l'organisation de celui-ci, ainsi que les modalités de formation théorique. **La durée du contrat d'apprentissage peut également être portée à 4 ans.**

Dans ce cas, la rémunération de la dernière année se verra appliquer une majoration de 15 points du salaire auquel l'apprenti peut prétendre.

### **Les services accomplis par les apprentis**

**Les services accomplis par l'apprenti au titre du contrat d'apprentissage ne peuvent être assimilés comme services effectifs** au sens des dispositions applicables aux fonctionnaires, aux agents publics ou aux agents employés par les personnes morales précitées (VIII de l'article 20 de la loi n° 92-675 du 17 juillet 1992).

En outre, les apprentis ne peuvent pas se prévaloir de la durée de leur contrat d'apprentissage dans le cadre des procédures de recrutement, et, le cas échéant, d'un reclassement dans les fonctions publiques de l'Etat, territoriale et hospitalière. La durée d'expérience professionnelle acquise pendant la période d'apprentissage ne peut pas non plus être retenue à l'appui de la validation des acquis de l'expérience en vue de la délivrance d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou technologique ou d'un titre professionnel.

En revanche, cette période de formation pourra être mise en avant dans le cadre des épreuves de recrutement (notamment épreuve orale d'admission des concours externes) qui tendent à être de plus en plus axées sur l'expérience professionnelle des candidats.



# 2ème partie

## l'entretien professionnel

## Mémo Fiche 8 L'entretien professionnel des contractuels



Le nouvel article 1-4 du décret du 17 janvier 1986 relatif à la procédure d'évaluation des agents contractuels transpose l'engagement du Gouvernement d'améliorer les droits à évaluation des agents contractuels.

Il s'agit d'**étendre à tous les agents contractuels recrutés pour un besoin permanent, le bénéfice d'un entretien professionnel annuel**, conduit dans les mêmes conditions que celui des agents titulaires exerçant des fonctions comparables. Les dispositions introduites s'inspirent de celles prévues pour l'évaluation des fonctionnaires. A cet égard, il est possible de se reporter à la circulaire du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État. Il n'est toutefois pas renvoyé explicitement à la réglementation applicable aux titulaires, dans la mesure où certaines dispositions ont dû être adaptées. La possibilité du recours hiérarchique ainsi que la saisine éventuelle de la CCP, ont été introduites selon les mêmes modalités que pour les fonctionnaires.

L'évaluation des agents contractuels participe d'une démarche de management et d'atteinte des objectifs fixés en cohérence avec ceux du service et de la politique publique dans laquelle celui-ci s'inscrit. Elle doit être articulée avec la politique d'évaluation conduite pour les fonctionnaires.

### 1. Le champ des agents concernés

**Le principe de l'évaluation n'est plus réservé aux seuls agents en CDI**, mais posé pour tous les agents recrutés afin de répondre à des besoins permanents et par contrat d'une durée supérieure à un an. Il appartient donc à chaque administration de mettre en place un entretien professionnel pour les agents engagés en CDD.

**L'entretien professionnel concerne les agents remplissant deux critères :**

- **être recruté pour répondre à un besoin permanent** : en sont exclus les agents qui sont recrutés sur des besoins temporaires (remplacement d'agents absents - article 6 quater - vacance temporaire d'emploi - article 6 quinquies - surcroît temporaire d'activité – article 6 sexies).
- **être recruté par contrat d'une durée supérieure à un an** : le rythme annuel de l'évaluation justifie en effet que les agents recrutés pour répondre à des besoins temporaires d'une durée inférieure à un an ne soient pas évalués.

### 2. La procédure de l'entretien

Un entretien annuel est désormais obligatoire pour chaque agent contractuel engagé pour répondre à un besoin permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an. Il présente les mêmes caractéristiques que celles de l'entretien conduit avec un fonctionnaire.

Le II de l'article 1-4 du décret du 17 janvier 1986 prévoit une procédure précise quant à l'établissement du compte rendu de l'entretien professionnel et sa communication puis notification à l'agent. L'entretien professionnel est encadré et doit se dérouler dans des conditions clairement définies puisqu'il peut avoir des répercussions sur l'avenir professionnel de l'agent, notamment en termes de réévaluation de la rémunération.

Il convient toutefois de rappeler que **si l'entretien professionnel peut avoir un lien avec le licenciement professionnel ou le non renouvellement d'un contrat**, dans la mesure où il peut le justifier, **il doit être distinct de l'entretien préalable au licenciement ou au non renouvellement de contrat**. En conséquence, s'il est envisagé de licencier un agent pour insuffisance professionnelle ou de ne pas renouveler son contrat pour cette raison, des entretiens spécifiques doivent par ailleurs être diligentés.

**L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent**, celui-ci étant le mieux à même d'apprécier les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés et d'engager la discussion avec l'intéressé.

*La circulaire du 23 avril 2012 rappelle que le supérieur hiérarchique direct, qui exerce son pouvoir hiérarchique sur l'agent ne peut déléguer son pouvoir d'évaluation sans dénaturer l'entretien professionnel. De plus, la conduite de l'entretien par une autre personne que le supérieur hiérarchique direct rend la procédure d'évaluation irrégulière (CE, 6 déc. 2006, n°287453). Enfin, le supérieur hiérarchique doit conduire seul l'entretien et ne peut se faire accompagner d'une autre personne.*

Ainsi, le compte rendu est :

- 1) établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent (SHD),
- 2) communiqué à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations,
- 3) visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations,
- 4) notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier.

**Il convient donc bien de distinguer la phase de communication de la phase de notification :**

► La phase de communication à l'agent clôt l'échange bilatéral entre le SHD et l'agent évalué. L'agent peut, à cette occasion, formuler ses observations finales sur l'entretien professionnel.

► L'autorité hiérarchique intervient ensuite, afin de viser le compte rendu. Elle prend ainsi connaissance de l'ensemble du document qui constitue le support de l'exercice d'évaluation et comprend

les éventuelles observations finales de l'agent. Elle y appose, le cas échéant, ses observations sur la valeur professionnelle.

► Enfin, l'agent se voit notifier le compte rendu et peut prendre connaissance des éventuelles observations de l'autorité hiérarchique. Cette notification, qui intervient en fin de procédure, constitue le point de départ des délais de recours. A cet égard, il est rappelé que la notification doit mentionner clairement les voies et délais de recours administratifs et contentieux.

### **3. L'objet de l'entretien**

L'entretien porte sur une liste de thèmes prédéterminés par le I de l'article 1-4 du décret du 17 janvier 1986 qui reprend essentiellement les dispositions de l'article 3 du décret du 28 juillet 2010 fixant les conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

- 1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent, eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- 2° Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- 3° La manière de servir de l'agent ;
- 4° Les acquis de son expérience professionnelle ;
- 5° Le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- 6° Les besoins de formation de l'agent eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;
- 7° Ses perspectives d'évolution professionnelle et notamment ses projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique. Il convient de rappeler que la durée de la période d'emploi de six années a notamment pour objectif de permettre à ces agents contractuels de remplir les conditions pour s'inscrire aux concours internes.

#### **4. Les recours**

##### **- Le recours prévu par le III de l'article 1-4**

En application du III de l'article 1-4 du décret du 17 janvier 1986, en cas de contestation, l'agent peut adresser une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel à l'autorité hiérarchique, dans un délai de 15 jour franc à compter de la date de notification de ce compte-rendu. L'autorité hiérarchique dispose ensuite d'un délai de 15 jour franc à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse à l'agent. A compter de la date de notification de cette réponse, l'agent dispose alors de la possibilité de saisir la commission consultative paritaire (CCP), dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique constitue donc un préalable obligatoire à la saisine de la CCP, dans une logique de prévention et de résolution des conflits.

##### **- Les recours de droit commun**

Le recours spécifique du III de l'article 1-4 n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun. Aussi, l'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut tout à fait exercer un recours de droit commun devant le juge administratif, dans les deux mois<sup>35</sup> suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel et sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CCP).

Il peut aussi saisir le juge administratif après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par le III de l'article 1-4 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant la procédure prévue par le III de l'article 1-4, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CCP et non à compter de la date de l'avis de la CCP, cet avis ne faisant pas grief et n'étant donc pas susceptible de recours.

## Mémo Fiche 9 L'entretien professionnel des PATS



### Références

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (dite loi Le Pors) : Article 17
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique de l'État (FPE) : Article 55
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique d'État (FPE)
- Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État
- *Circulaire du 23 avril 2012 relative aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État*

L'évaluation professionnelle a remplacé la notation dans la fonction publique d'État (FPE). Elle est basée sur un entretien professionnel qui donne lieu à un compte-rendu auquel l'agent peut apporter des observations et dont il peut demander la révision. Elle est prise en compte pour l'avancement et la fixation du montant de certaines primes.

### **Le dispositif suspend la notation au bénéfice d'un entretien professionnel.**

L'objectif de l'entretien professionnel est de rénover le cadre de l'entretien en le professionnalisant, c'est-à-dire en le recentrant sur le management par objectif et les souhaits d'évolution de l'agent.

Par un large échange sur les réalisations de l'agent et par l'intégration de concepts nouveaux tels que « les acquis de l'expérience professionnelle », l'entretien professionnel porte une appréciation qualitative plus riche et plus complète de la valeur professionnelle qu'une notation.

Par ailleurs, les thématiques relatives à l'évolution de la carrière et au parcours professionnel prennent plus d'importance au sein de l'entretien et offrent à l'agent de nouvelles opportunités dans la réalisation de son parcours professionnel.

L'appréciation est l'un des éléments pris en compte pour l'établissement du tableau annuel d'avancement de grade comme pour définir la liste d'aptitude à la promotion dans un corps supérieur.

Compte tenu des enjeux de l'exercice dans le parcours professionnel des agents, la qualité de la conduite de l'entretien professionnel est primordiale. Elle repose sur la capacité du supérieur hiérarchique direct à s'investir et à préparer très attentivement l'entretien professionnel. Elle constitue l'une des conditions de réussite de l'exercice.

## 1. Les modalités de l'entretien professionnel

### ○ La notion de présence effective :

1. Principe un fonctionnaire absent une grande partie de l'année peut être évalué à la condition que la durée de présence soit considérée comme suffisante pour permettre d'apprécier sa valeur professionnelle.
2. Un nouvel arrivant pourra être évalué pour une présence inférieure à 6 mois.
3. Pour les PATS, l'entretien professionnel est toujours mené par le supérieur hiérarchique direct dont l'agent dépend au moment de l'ouverture de la campagne, quelque soit sa date d'affectation.
4. Dans la mesure du possible, le supérieur hiérarchique direct recueille l'avis du précédent supérieur hiérarchique afin que l'évaluation porte sur l'ensemble de l'année civile. (*pas d'obligation*)

### ○ Rôle central du supérieur hiérarchique direct :

**Définition** du supérieur hiérarchique direct : celui qui adresse des instructions à ses collaborateurs. Au quotidien, il organise et contrôle l'activité des agents. Il peut être du même grade que l'évalué.

Le chef de service ne peut se substituer au supérieur hiérarchique direct pour la conduite de l'entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique en police :

- Administration centrale : directeur, sous-directeur, chef de bureau

- Services territoriaux

-**SP** : directeur départemental, officier du ministère public, chef de service de gestion opérationnelle, chef de circonscription, chef de bureau ;

-**PAF** : directeur zonal, directeur départemental, chef de service de police aux frontières, chef de brigade mobile de recherches ;

-**PJ** : directeur interrégional, directeur régional, chef d'antenne ;

-**CRS** : chef de division, chef de délégation ou directeur zonal, commandant d'unité ;

-**Sécurité intérieure** : directeur zonal, chef de service départemental.

### - Dispositif appliqué aux personnels scientifiques

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013 les scientifiques sont concernés aussi par le dispositif de l'entretien professionnel. Ce dispositif concerne les agents spécialisés de la police technique et scientifique, les techniciens PTS, les ingénieurs PTS ainsi que les personnels non titulaires exerçant des missions de police technique et scientifique du ministère de l'intérieur gérés par la DRCPN.

### - Restent exclus de l'arrêté ministériel :

- les fonctionnaires stagiaires, qui font l'objet d'un seul rapport de stage et d'un avis sur leur titularisation

- tous les agents en position de détachement : conformément au statut général de la fonction publique, ceux-ci sont évalués par leur administration d'accueil au moyen des documents en vigueur au sein de celle-ci ;
- les fonctionnaires bénéficiant d'une décharge totale de service pour l'exercice de mandats syndicaux. Ils continuent à bénéficier des garanties particulières en matière d'avancement prévues par la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (article 59) ;
- les fonctionnaires absents de façon continue sur toute la durée de la période de référence quelle que soit la cause de l'absence ;
- les personnels non titulaires relevant du décret du décret du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat, recrutés pour un contrat à durée déterminée de mois d'un an. *A noter que les apprentis restent exclus du dispositif.*

## **2. La périodicité**

L'évaluation professionnelle a lieu tous les ans. Le fonctionnaire doit justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle. Cette durée est appréciée au cas par cas.

Les personnels contractuels recrutés pour une période supérieure à un an, doivent faire l'objet d'un entretien professionnel au même titre que les fonctionnaires.

## **3. Objet et critères d'évaluation**

### **Objet de l'entretien**

L'évaluation professionnelle est basée sur un entretien professionnel portant principalement sur les points suivants :

- Résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service,
- Objectifs assignés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels,
- Manière de servir,
- Acquis de l'expérience professionnelle,
- Besoins de formation,
- Qualités d'encadrement s'il y a lieu,
- Perspectives d'évolution de carrière et de mobilité.

Des arrêtés, pris après avis des comités techniques compétents, fixent éventuellement d'autres thèmes sur lesquels peut porter l'entretien professionnel en fonction de la nature des tâches confiées aux agents et du niveau de leurs responsabilités.

### **Éléments d'évaluation**

Les critères d'évaluation de la valeur professionnelle dépendent de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilités.

### **Organisation de l'entretien**

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent.

L'agent est informé de la date de l'entretien au moins 8 jours à l'avance.

### **Compte-rendu de l'entretien**

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent établit un compte-rendu de l'entretien d'évaluation. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent. Ce dernier peut y apporter des observations. Le compte-rendu est visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler ses propres observations sur la valeur professionnelle de l'agent.

Le compte-rendu est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier.

Des arrêtés, pris après avis du comité technique compétent, précisent le contenu du compte-rendu.

## **4 ; Les voies de recours**

L'agent peut demander la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel auprès de son autorité hiérarchique dans les 15 jours francs suivant la notification de ce dernier.

L'autorité compétente a 15 jours pour répondre.

En cas de réponse défavorable, l'agent peut saisir la CAP dans le mois suivant la notification de la réponse. Après avis de la CAP, l'autorité hiérarchique communique à l'agent le compte-rendu définitif de l'entretien et le verse à son dossier.

Le compte-rendu d'entretien peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

## Entretien professionnel pour les personnels administratifs et techniques

Objectif 1	Réalisation		Observations <i>(facteurs de réussite, causes de non atteinte des objectifs, contexte, moyens disponibles, etc.)</i>
Rappel de l'objectif : [ ]	Atteint	<input type="checkbox"/>	Évalué : [ ]
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	Évaluateur : [ ]
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	

L'appréciation de la réalisation des objectifs est insérée dans le tableau.

### Les résultats professionnels

Évaluation synthétique de l'atteinte des objectifs fixés initialement ou révisés, le cas échéant, en cours d'année	
Agent ayant atteint ses objectifs	<input type="checkbox"/>
Agent ayant partiellement atteint ses objectifs	<input type="checkbox"/>
Agent n'ayant pas atteint ses objectifs	<input type="checkbox"/>

## APPRECIATION SUR LA MANIÈRE DE SERVIR DE L'AGENT

	Insuffisant *	A développer *	Satisfaisant	Très satisfaisant
Qualité du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualités relationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Engagement professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour information :

Appréciation	
<u>Très satisfaisant</u>	Personne qui remplit les activités de son poste de façon satisfaisante, satisfait aux objectifs de progrès et va au-delà.
<u>Satisfaisant</u>	Personne qui remplit les activités de son poste de façon satisfaisante et répond aux objectifs de progrès.
<u>À améliorer</u>	Amélioration nécessaire afin de répondre entièrement aux exigences du poste, difficultés à atteindre l'ensemble des objectifs de progrès.
<u>Insuffisant</u>	Lacunes dans la tenue du poste, sanction disciplinaire en rapport avec la tenue de l'emploi, etc.

## APPRECIATION SUR LA MANIÈRE DE SERVIR DE L'AGENT

Les extractions faites sur Dialogue, pour notamment les CAP d'avancement, reprennent les 3 derniers entretiens professionnels :

Par exemple :

Niveau d'atteinte des objectifs	Manière de servir
Objectifs atteints N	*TS
Objectifs partiellement atteints N-1	*S
Objectifs partiellement atteints N-1	*S

\*Si un agent a par exemple quatre cases cochées en TS, sur l'EP, et une en S : c'est le S qui est retenu. Bref c'est la valeur inférieure qui sort.

**Important :**

**Modifications apportées à l'article 57 du statut de la fonction publique d'Etat par l'article 148 du projet de loi de finances pour 2016, adopté le 17 décembre 2015. La nouvelle rédaction de l'article 57 du statut a conduit à la suppression du système de réduction d'ancienneté.**

## Mémo Fiche 10

### Réforme des entretiens professionnels des corps actifs de la police nationale



#### Références :

- Circulaire NOR INTC1638594C du 26 décembre 2016 relative à la réforme des entretiens professionnels des corps actifs de la PN
- TG DGPN/DRCPN/DARH/BGGP N°027 du 6 janvier 2017

Depuis le 1er janvier 2017, la réforme des entretiens professionnels est applicable au bénéfice de tous les fonctionnaires de police des CEA, CC et CCD.  
De nouveaux formulaires d'entretien sont dorénavant en vigueur pour les trois corps actifs.

Cette réforme (cf. circulaire DGPN du 26 décembre 2016) a pour but d'harmoniser et de simplifier les formulaires d'entretien pour les trois corps ((format 4 pages uniforme pour les trois corps, avec uniquement quelques variantes selon les corps).

- Harmoniser et simplifier les formulaires d'entretien pour les trois corps (format 4 pages uniformes pour les trois corps, avec uniquement quelques variantes selon les corps).
- Adopter un calendrier unique pour les campagnes d'évaluation, qui se dérouleront dorénavant, en début d'année. Les évaluations pour le CEA ont conservé pour 2016, leur calendrier habituel en juillet 2016.
- Intégrer le formulaire relatif à la formation dans celui de l'évaluation, contrairement à ce qui était fait auparavant. L'entretien de formation étant dissocié et réalisé en décalé.
- Intégrer les formulaires dans le SIRH DIALOGUE afin qu'ils constituent réellement les premiers éléments renseignant sur les parcours de carrière des fonctionnaires.
- Maintenir et affirmer les spécificités du métier de policier

Le décret N° 95-654 du 9 mai 1995 qui prévoit une grille de notation par niveau de 1 à 7 reste applicable. Toutefois, les nouveaux formulaires reprennent les différents critères et modalités définis par le décret N° 2010-888 du 28 juillet 2010, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

Enfin, dans le but de souligner « l'identité policière », un tronc commun d'aptitudes personnelles et de compétences professionnelles a été défini. Seules les compétences managériales diffèrent selon les cours.

Afin d'aider l'évaluateur dans cette réforme, deux documents ont été élaborés :

1. Un livret intitulé « comment bien remplir le formulaire d'entretien professionnel état par étape », explicite toutes les rubriques mentionnées dans les fiches d'évaluation de chaque corps. Les indications données sont avant tout des conseils pour les notateurs et les évalués. En outre, elles précisent, si nécessaire, le sens accordé par l'administration à certains termes.

2. Un livret « guide de l'entretien professionnel des corps actifs de la police nationale », comporte 15 fiches apportant des informations plus détaillées notamment sur : le cadre légal et réglementaire, les grands principes de l'entretien professionnel, les rôles de l'évaluateur et de l'évalué, les définitions des aptitudes et des compétences attendues, la notion d'objectif, l'entretien de formation, la reconnaissance de la valeur professionnelle et les questions contentieuses.

Pour faire suite au décret N° 95-654 du 9 mai 1995 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de la police nationale, un entretien professionnel doit être conduit annuellement, conformément à la nouvelle circulaire visée en référence.

**L'entretien professionnel est établi par l'évaluateur supérieur hiérarchique direct pour la période comprise entre le 1er janvier de l'année X et le 31 décembre de l'année X.**

**Calendrier** : depuis le 1er janvier 2017, les entretiens professionnels des trois corps ont tous lieu en début d'année, contrairement à la situation précédente dans laquelle les agents du corps d'encadrement et d'application étaient évalués à partir du mois de juillet.

### **Maintenir et affirmer les spécificités du métier de policier.**

Le décret n°95-654 du 9 mai 1995 qui prévoit une grille de notation par niveau de 1 à 7, reste applicable. Le calcul de la note chiffrée est automatisé.

Toutefois, les nouveaux formulaires reprennent les différents critères et modalités applicable. Toutefois, les nouveaux formulaires reprennent les différents critères et modalités définis par le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État et sa circulaire d'application du 23 avril 2012.

Enfin, dans le but de souligner « l'identité policière », un tronc commun d'aptitudes personnelles et de compétences professionnelles a été défini. **Seules les compétences managériales diffèrent selon les corps.**

Il est rappelé que selon la définition donnée par le Ministère de la Fonction Publique, le supérieur hiérarchique direct est celui qui assure quotidiennement l'organisation et le contrôle de l'activité des fonctionnaires placés sous son autorité, indépendamment de son grade, de son corps ou de son positionnement sur l'organigramme du service.

L'entretien professionnel doit en conséquence, être réalisé en utilisant le nouveau formulaire numérique joint à la présente note téléchargeable ICI.

Les chefs d'unité (UFC et USI) veilleront à sensibiliser leurs personnels pour la tenue de ces entretiens et la mise en œuvre de ceux-ci. Une réunion d'information pourra être prévue le cas échéant.

En tout état de cause, les fonctionnaires en charge des évaluations de leurs effectifs veilleront à s'appuyer sur la documentation jointe à la présente note.

Les entretiens seront tous saisis dans l'application Dialogue Web SLA au plus tard le 31 mars.



# 3ème partie

## la formation professionnelle

## Mémo Fiche 11 L'entretien de formation



### Références :

- Loi du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État

Les agents bénéficient, chaque année, d'un entretien de formation destiné à déterminer leurs besoins de formations.

Un agent de l'État bénéficie, d'un entretien de formation avec son responsable hiérarchique. Cet entretien est destiné à déterminer leurs besoins de formations au vu des objectifs qui leur sont fixés. Cet entretien permet également aux agents de présenter leurs demandes en matière de préparation aux concours, de validation des acquis de l'expérience (VAE), de bilan de compétences et de période de professionnalisation.

L'entretien se déroule tous les ans

### Caractéristiques :

- Annuel ;
- Général : concerne l'ensemble des fonctionnaires et contractuels (y compris les adjoints de sécurité, les psychologues des structures...)
- Doit être mené par le **supérieur hiérarchique direct**.
- Ensuite il est important d'insister sur l'étroite corrélation entre cet entretien de formation et l'entretien d'évaluation/de notation annuel de l'agent. Pour les personnels actifs et scientifiques, l'entretien de formation a lieu en même temps que l'entretien professionnel. L'entretien de formation y est intégré.

### **2 - Les typologies de la formation**

- Il existe, à ce jour, plusieurs formations :
  - Les formations statutaires sont les formations prévues dans le statut du corps des fonctionnaires. A ce jour, trois formations statutaires existent pour les fonctionnaires dépendant de la D.G.P.N. : Il s'agit de la formation UV management brigadier-chef, de la formation passage de grade commandant à destination des capitaines, et de la formation « trajectoire » pour les commissaires souhaitant atteindre le grade de divisionnaire.
  - La formation continue (avec la typologie et les priorités) (Cf. ci-dessous).
  - Les dispositifs d'accompagnements de la carrière (Préparation aux concours, DIF, FPTLV...) (Cf. un peu plus loin)

## La typologie des actions de formation continue :

### - **T1 : adaptation au poste de travail :**

#### **1er cas : faciliter l'exercice de nouvelles fonctions :**

- Après une mutation ou une promotion et en cas d'adaptation au 1er poste.

#### **2e cas : 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 (*structure, organisation du travail, réglementation*),
- La mise en place d'un nouveau système d'information ou d'un nouvel outil/métier.

### - **T2 : Evolution prévisible des métiers :**

#### **1er cas : approfondir les compétences techniques** afin de maintenir le niveau d'exigence requis pour l'exercice de son métier.

#### **2e cas : 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 :**

- Changement dont la probabilité est forte ou certaine*
- Mais dont les effets sur l'emploi détenu ne peuvent pas être immédiats*

### - **T3 : Amélioration ou acquisition de nouvelles qualifications :**

#### **1er cas : approfondissement de la culture professionnelle de l'agent ou de son niveau d'expertise pour élargir ses compétences.**

#### **2e cas : construction par l'agent d'un projet personnel à caractère professionnel** tel que :

- L'acquisition des bases utiles pour se présenter à terme à un concours ;
- La préparation d'un changement d'orientation pouvant impliquer le départ de son ministère ou de la fonction publique.

## Mémo Fiche 12 Le compte personnel d'activité



Source : M2RP  
(Remerciements à M. le commissaire divisionnaire Philippe Zanardi)

### Références :

Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

### Compte personnel d'activité : accès à la formation, prise en compte du bénévolat...

Comme les salariés du secteur privé, les agents des trois fonctions publiques (État, Territoriale et Hospitalière), fonctionnaires ou non-titulaires, peuvent bénéficier du compte personnel d'activité (CPA).

Un décret publié au *Journal officiel* du 10 mai 2017 vient préciser les modalités de mise en œuvre du CPA.

### Ce CPA spécifique aux agents publics comprend :

- le compte personnel de formation (CPF), qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF) ;
- et le compte d'engagement citoyen (CEC) qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016 (dite « loi Travail »).

Ces nouveaux droits bénéficient aux agents **sans condition d'ancienneté de service**.

### Ils sont portables en cas de mobilité.

Le CPF permet d'obtenir **24 heures de formation par an, dans la limite de 120 heures, puis 12 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures**.

Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification (**48 heures par an dans la limite de 400 heures**).

Pour sa part, le CEC permet d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités citoyennes exercées par l'agent (service civique, réserve militaire, responsabilités associatives bénévoles...), **à raison de 20 heures par an dans la limite de 60 heures**.

## 1. Le compte personnel de formation

**Remplaçant le DIF** (droit individuel à la formation mis en place dans la fonction publique en 2007) le CPF permet à l'ensemble des agents publics d'**acquérir, chaque année, des droits à formation** dans la limite de 150 heures (24 heures par an jusqu'à 120 heures puis 12 heures par an jusqu'à 150 heures), et ce sans condition d'ancienneté de service.

Les droits acquis au titre du DIF sont conservés et repris par le CPF. *Ainsi, un agent ayant 6 ans d'ancienneté se verra automatiquement crédité au titre du report des heures DIF de 132 heures sur son CPF au 1 janvier 2018 (120 heures du DIF + 12 heures acquises au titre de 2017).*

Le CPF permet de solliciter toute formation qui vise à mettre en œuvre un **projet d'évolution professionnelle** :

- mobilité fonctionnelle et/ou géographique,
- préparation d'un concours ou d'un examen professionnel ,
- réorientation professionnelle y compris vers le secteur privé.

**À noter** que l'article 2 du décret du 10 mai 2017 dispose clairement que « **l'utilisation du CPF porte sur toute action de formation hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées** ».

**En conséquence**, les formations T 1 (adaptation à l'emploi/ « ici et maintenant ») et T2 (évolution prévisible du métier/ « ici et demain »), selon la typologie adoptée pour la formation professionnelle tout au long de la vie, sont exclues du CPF. Ne sont donc concernées que les formations de type « T 3 » (évolution professionnelle / « demain et ailleurs »). Or, nombre de formations T3 ne sont pas proposées au catalogue des stages de la police nationale ni dans celui d'autres administrations : elles le sont par des opérateurs privés qui facturent leurs prestations au prix du marché de la formation professionnelle.

Ce nouveau dispositif permet en effet d'accéder à **une offre de formation élargie et de qualité**. Un agent peut solliciter toute formation (diplômante, certifiante, professionnalisante) qui vise à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, lequel peut avoir pour objet de faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, de mieux préparer un concours ou un examen professionnel ou encore de se réorienter professionnellement, y compris vers le secteur privé.

Le compte personnel de formation reconnaît certaines situations comme prioritaires :

- Un **crédit d'heures majoré** (48 heures par an dans la limite d'un plafond porté à 400 heures) pour les agents dépourvus de qualification afin de faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.
- Pour un agent peu qualifié, l'accès aux formations relevant du **socle de connaissances et de compétences professionnelles** (notamment les formations ayant pour objet d'obtenir le certificat Cléa) est de droit. L'employeur ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année.
- La **prévention de l'inaptitude physique** : un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude physique aux fonctions exercées au regard de son état de santé.

Pour préparer dans les meilleures conditions leur projet d'évolution professionnelle et cibler la formation la plus appropriée à la réalisation de ce projet, les agents publics peuvent demander à bénéficier d'un accompagnement personnalisé qui peut être assuré par un conseiller formé à cet effet (conseiller mobilité carrière, conseiller RH, conseiller en évolution professionnelle, conseiller formation – au sein du service, ministère, collectivité ou établissement public d'affectation de l'agent).

Il peut également solliciter un organisme relevant du service public régional de l'orientation (missions locales, agences pôle EMPLOI, chambres consulaires, FONGECIF , etc).

### **Modalités de la demande de formation**

L'agent doit solliciter par écrit l'accord de son employeur en précisant la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée ainsi que le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. Il peut consommer par anticipation ses droits non encore acquis.

L'employeur doit prendre en charge les frais pédagogiques et peut prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements. Toute décision de refus opposé à une demande doit être motivée et peut-être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

*(Selon la DCRFPN, en cas de refus pendant deux années consécutives, l'administration doit préalablement recueillir l'avis de la CAP à un troisième refus portant sur une demande d'utilisation pour une action de formation de même nature. La saisine de la CAP est donc de droit avant toute décision de rejet pour la troisième année).*

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu en priorité pendant le temps de travail.

### **L'utilisation des heures de formation**

Le crédit annuel d'heures de formation est acquis au terme de l'année civile.

#### **Utilisation anticipée** (sous réserve des textes à venir)

Les fonctionnaires et les agents non titulaires en contrat à durée indéterminée employés depuis au moins un an peuvent demander à utiliser, par anticipation, un nombre d'heures de formation égal au nombre d'heures déjà acquises.

Par exemple, un agent disposant déjà d'un crédit de 40 heures de formation peut demander à utiliser par anticipation 40 autres heures.

En contrepartie, les agents s'engagent à servir durant le nombre d'années nécessaires à l'acquisition des droits accordés par anticipation.

L'utilisation anticipée du CPF donne lieu à l'établissement d'une convention entre l'administration et l'agent qui précise :

- La ou les formations accordées,
- Les conditions de contrôle de l'assiduité de l'agent,
- Éventuellement, la part de ces formations se déroulant hors temps de travail,
- La durée de l'engagement à servir.

En cas de non-respect de son engagement à servir, l'agent est tenu de rembourser, au prorata du temps de service non accompli, le montant de la formation suivie et éventuellement, les allocations de formation perçues.

### **La Rémunération** (sous réserve des textes à venir)

- Si la formation est accomplie pendant le temps de travail, l'agent bénéficie du maintien de sa rémunération.

- Les heures de formation réalisées par un agent dans le cadre du droit individuel à la formation en dehors du temps de travail donnent lieu au versement d'une allocation de formation d'un montant égal à 50 % du traitement net de l'agent concerné.

Le traitement net est composé du traitement de base auquel s'ajoutent l'indemnité de résidence et les indemnités à caractère familial déduction faite des cotisations sociales.

Les sommes consacrées aux allocations de formation ne sont pas imputables sur les fonds de formation professionnelle.

## **2. Le compte d'engagement citoyen**

Le compte d'engagement citoyen permet d'obtenir des droits supplémentaires à la formation en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent public (service civique, réserve militaire, réserve sanitaire, réserve civile de la police nationale, bénévolat associatif, maître d'apprentissage, volontariat sapeur -pompier etc) à raison de 20 heures par an dans la limite de 60 heures.

Les heures acquises peuvent être utilisées pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle en complément des heures inscrites au CPF mais également pour acquérir des compétences nécessaires à l'exercice d'activités bénévoles ou de volontariat.

**A noter** que les nouvelles mesures relatives au CPA viennent renforcer certains dispositifs mis en place, notamment en 2007 par les textes relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie, dans l'optique de permettre aux agents publics de construire leur projet professionnel.

– la période de professionnalisation est portée à un an et la condition initiale de prévention d'un risque d'inadaptation au métier exercé est supprimée.

– le bilan de compétences : la condition réservant le bilan de compétences aux agents ayant accompli dix de service effectifs est supprimée.

– le compte personnel de formation peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle. Il peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences. Il peut enfin être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps.

### **La rédaction de trois textes est actuellement attendue :**

1. **une circulaire ministérielle** déclinant les modalités de mise en œuvre du CPF ;
2. **un arrêté ministériel** précisant les conditions de prise en charge des frais pédagogiques des actions de formation relevant du CPF ( un taux horaire forfaitaire sera défini, charge au demandeur de financer l'éventuel complément sur ses propres deniers) et l'enveloppe allouée pour le financement des actions relevant du CPF, calculée soit en % du budget global alloué à la formation continue des agents du ministère (voire de chaque périmètre du ministère de l'intérieur), soit sous forme de montant forfaitaire.

3. **une instruction DGPN** : Ce texte précisera les modalités de la procédure d'instruction centralisée des demandes d'utilisation du CPF, par campagnes (à raison de deux par an) pilotées par la DCRFPN.

Un **comité spécifique** se réunira à raison de deux fois par an, début avril (en prévision des formations calées sur l'année scolaire) et début octobre (en prévision des formations calées sur l'année civile).

Chaque campagne sera annoncée par un télégramme précisant la date limite de dépôt des dossiers à la sous-direction du développement des compétences (SDDC) de la DCRFPN, qui en assurera la gestion.

### Doc 1 : Alimentation du CPF

Droits acquis	Cas général	Agents catég C < niveau V
Par année, jusqu'à un total de	24 heures 120 h	48 heures
Par la suite	12 heures /an	
<b>Plafond</b> <i>rappel : DIF = 120h</i>	150 heures	400 heures

## Doc 2 :

### LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE DANS LA FONCTION PUBLIQUE POUR CONSTRUIRE SON PARCOURS PROFESSIONNEL



#### Le Compte Personnel d'Activité\* (CPA), c'est...

Un Compte Personnel de Formation (CPF)

Un Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

#### LE CPA, QUELS OBJECTIFS ?

Accompagner la construction de  
votre parcours professionnel

Des droits universels quel que  
soit votre statut (fonctionnaire  
ou contractuel)

Des droits conservés tout  
au long de votre carrière

#### LE CPF, C'EST QUOI ?

Un dispositif mobilisé à  
votre initiative



Le droit individuel à la formation  
n'existe plus.  
Vos droits acquis au 31 décembre  
2016 deviennent des droits CPF au 1<sup>er</sup>  
janvier 2017

Des droits renforcés  
pour les agents les moins  
qualifiés



Des droits à formation  
supplémentaires par  
rapport au DIF

Un droit à un accompagnement  
personnalisé



Pour suivre toute action de  
formation dans le cadre  
d'un projet d'évolution  
professionnelle

Janvier 2017, vous  
détenez vos droits CPF

Vous pouvez mobiliser vos droits CPF

A compter de 2018, vous visualiserez vos droits  
sur le site [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr)

#### LE CEC, C'EST QUOI ?

Reconnaître et  
encourager l'engagement  
citoyen



Acquérir des droits à formation  
supplémentaires à ceux du CPF à raison  
de l'exercice de certaines activités (20  
heures par an et par activité dans la  
limite d'un plafond de 60 heures)

Faciliter la reconnaissance  
des compétences acquises  
au travers de ces activités



Janvier 2017, vous pouvez créer des droits CEC

A compter de 2018, vous pourrez visualiser et mobiliser vos  
droits CEC

\*ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 et décret n°2017-928 du 6 mai 2017

Plus d'infos : [www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr)

Ouvrir son compte CPA et accéder à des services : [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr)



## Mémo Fiche 12-1 Le compte personnel de formation



### Références :

- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017
- Circulaire du Ministre de la fonction publique du 10 mai 2017
- Note DGPN du 16 février 2018
- Note DCRFPN N° 06 /2018 du 20 février 2018

Le compte personnel de formation (CPF), entré en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2017, remplace le droit individuel à la formation (DIF) pour tous les personnels de la fonction publique (titulaires ou non).

Constitutif du droit à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV), il a pour vocation de s'inscrire dans le cadre d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle, aussi bien dans la fonction publique que le secteur privé.

### I - Le dispositif

#### 1. Le calcul des droits :

Tout agent dispose d'un crédit d'heures de formation pour réaliser un projet d'évolution professionnelle. L'alimentation des droits de l'année « N » s'effectue en année « N+1 ». Les droits acquis dans le cadre du DIF au 31/12/2016 sont reportés sur le CPF.

La différence avec le DIF :

- le plafond de ce crédit d'heures de formation est **porté à 150H**.
- il peut être **majoré à 400H** pour les agents publics occupant un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP).

Le décompte des heures s'opère comme suit selon les deux cas de figure :

Droits acquis	Cas général (temps complet)	Agents de catégorie C < niveau V
Par année	24 h jusqu'au total de 120 h	48 h
Au-delà	12 h / an	
Plafond	150 h	400 h

Pour les agents employés à temps non complet, calcul au prorata des heures travaillées.

Une majoration supplémentaire dans la limite de **150 heures** est également prévue par les textes, dans le cas où le CPF est mobilisé pour **prévenir une inaptitude physique attestée médicalement**.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis, l'agent concerné peut, avec l'accord de l'administration, **consommer par anticipation des droits** non encore acquis sous certaines réserves.

L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au titre des 2 prochaines années et sans dépassement des plafonds fixés par les textes. Cette utilisation donne lieu à l'établissement d'une **convention** entre l'agent et l'administration.

## 1. Les formations éligibles

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation ayant pour objet :

- l'acquisition d'un diplôme,
- d'un titre,
- d'un certificat de qualification professionnelle
- ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet professionnel.

La formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante. Toute action de formation proposée par un employeur public ou un organisme de formation agréé est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au **projet d'évolution professionnelle de l'agent**.

Sont en revanche exclues du champ du CPF les formations mises en œuvre à l'initiative de l'employeur dans le cadre du plan de formation au titre de l'adaptation aux fonctions exercées (T1) ou de l'évolution prévisible des métiers (T2). Il en est de même des formations statutaires, notamment des formations qui s'accomplissent à l'issue de la réussite à un concours ou examen professionnel.

## 2. Articulation du CPF avec les autres dispositifs de la FTPLV

À la demande des agents, le CPF peut être mobilisé en complément des congés :

- pour bilan de compétences,
- validation des acquis de l'expérience,
- préparation d'examens et concours
- ou en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

## 3. Le financement du dispositif

La demande de mobilisation du CPF peut s'accompagner d'une **demande de financement** de l'action de formation sollicitée.

Sous réserve des crédits disponibles et des critères de priorisation définis infra, l'administration est susceptible de prendre en charge les frais pédagogiques liés à la demande suivant un plafond qui sera prochainement fixé par arrêté ministériel.

Dans cette perspective, la direction centrale du recrutement et de la formation de la police nationale (DCRFPN) provisionnera chaque année sur l'enveloppe des crédits pédagogiques une somme destinée à financer le dispositif.

## II - Les modalités de traitement des demandes de mobilisation du CPF

La DCRFPN et ses directions zonales sont placées au cœur du dispositif.

Le nouveau dispositif ne concerne que les **demandes** de mobilisation **présentées à compter du 1er janvier 2018**. Toutes celles antérieures à cette date doivent être instruites par les directions d'emploi et, le cas échéant, financée sur le budget pédagogique de celles-ci.

### 1. Le circuit d'instruction des demandes

L'instruction des demandes de mobilisation du CPF est effectuée par la DCRFPN et ses directions zonales à raison de **2 campagnes par an, au printemps et à l'automne**.

Chaque campagne est annoncée par un télégramme d'information de la DCRFPN précisant la date limite de dépôt des dossiers auprès des DZRFPN/DTRFPN. Cette date déterminera le **point de départ du délai de 2 mois dans lequel l'administration devra apporter sa réponse aux demandes de mobilisation**.

Les services d'origine des demandes adressent directement les dossiers aux ZRFPN/DTRFPN, sans passer par l'intermédiaire de leur direction zonale ou départementale, ni de leur bureau formation.

Dès réception, les DZRFPN/DTRFPN s'assurent que chaque dossier est complet et, dans le cas contraire, se procurent les pièces manquantes auprès des services d'origine des demandes.

Pour mémoire, le dossier doit comporter les éléments suivants :

- le **formulaire de demande de mobilisation** des droits CPF avec l'état du compteur CPF et l'exposé détaillé du projet d'évolution professionnelle. Ce formulaire comporte un **avis du supérieur hiérarchique** de l'agent qui vérifie la compatibilité du calendrier de la formation avec les nécessités d'organisation du service, sans pour autant évaluer la qualité du projet professionnel de l'agent.
- un **programme détaillé de la formation** que l'agent souhaite suivre, mentionnant obligatoirement le nombre d'heures et un calendrier précis.
- un **devis détaillé émanant de l'organisme de formation** mentionnant le coût par heure, jour ou module.

Une fois ces vérifications effectuées, une distinction doit être opérée selon la nature de la demande de mobilisation :

- **Les demandes de mobilisation sans financement :**

L'examen de ces demandes est assuré par les DZRFPN/DTRFPN, lors de **comités zonaux** organisés à l'issue des campagnes biannuelles.

Ces instances sont composées de représentants des structures zonales ou interrégionales (ainsi que des conseillers mobilité carrière). Ces comités examinent les dossiers et rendent leurs décisions.

- **Les demandes de mobilisation avec financement :**

Après vérification des pièces, les DZRFPN/DTRFPN transmettent les dossiers au **pôle anticipation, analyse, conseil** de la SDDC (DCRFPN).

Les demandes sont ensuite examinées par un **comité central** présidé par le DCRFPN et réunissant les représentants des directions d'emploi, de la DRCPN, de la Préfecture de police, de la DGSI et de l'ENSP.

Cette instance se prononce au regard des critères de priorité et de l'enveloppe disponible.

## 2. Les modalités de mise en place du dispositif

Les campagnes d'examen des demandes de mobilisation du CPF se dérouleront selon le calendrier suivant :

	Campagne de printemps	Campagne d'automne
TG d'ouverture de la campagne	Semaine 9	Semaine 37
Date limite de dépôt des demandes	23/03/18	15/10/18
Date limite de transmission des demandes avec financement au PAAC	13/04/18	31/10/18
Organisation des comités zonaux d'examen des demandes <i>(et du comité au niveau central)</i>	Semaine 16	Semaine 45
Communication des décisions aux services d'affectation pour notification	Semaine 18	Semaine 47

Toute demande présentée par un agent implique qu'une réponse **motivée lui soit communiquée dans le délai de 2 mois** qui suit la date de clôture fixée par télégramme.

**Le non-respect de ce délai est assimilé à une décision de rejet**, susceptible de recours contentieux pour défaut de motivation.

## Mémo Fiche 13 Le bilan de compétences



### Références

- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat : Article 22
- Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires et des ouvriers de l'État : Article 8
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État

Les agents de la fonction publique d'État justifiant d'une certaine ancienneté peuvent bénéficier d'un congé rémunéré pour réaliser un bilan de compétences. Ce bilan a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel. Il est réalisé par un organisme prestataire et comprend 3 phases. À la fin du bilan, un document de synthèse est remis au bénéficiaire.

### 1. Bénéficiaires

Tous les agents publics (fonctionnaires et contractuels) peuvent bénéficier, à leur demande, d'un congé pour bilan de compétences pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

### 2. Démarches :

Demande de l'agent

La demande de bilan de compétences peut être formulée

- à l'occasion de l'entretien annuel de formation de l'agent,
- dans le cadre de son évaluation annuelle
- ou au titre d'un bilan de carrière.

Réponse de l'administration

L'administration doit répondre par écrit dans un délai de 2 mois suivant la date de la demande. En cas de refus, la réponse doit être motivée.

### **3. Prise en charge financière**

L'administration prend en charge, dans la limite des crédits disponibles, l'ensemble des frais relatifs à la réalisation du bilan de compétences. Le bilan est réalisé après conclusion d'une convention tripartite entre

- l'agent bénéficiaire,
- l'administration
- et l'organisme prestataire.

Cette convention définit les principales obligations respectives des 3 parties.

**Nota :** le congé est accordé à un agent (sur justificatif) qui réalise un bilan de compétences non pris en charge financièrement par l'administration.

### **4. Déroulement du bilan de compétences**

#### **Phase préliminaire**

La phase préliminaire a pour objet :

- de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
- de définir et d'analyser la nature de ses besoins,
- de l'informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

#### **Phase d'investigation**

La phase d'investigation permet au bénéficiaire :

- d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
- d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et éventuellement d'évaluer ses connaissances générales,
- de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

#### **Phase de conclusion**

La phase de conclusions permet au bénéficiaire, au moyen d'entretiens personnalisés :

- de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
- de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation de son projet professionnel et éventuellement de son projet de formation,
- de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de son projet.

Cette phase se termine par la présentation au bénéficiaire d'un document de synthèse, établi par l'organisme prestataire, qui rappelle :

- les circonstances du bilan,

- les compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées,
- les éléments constitutifs de son projet professionnel et éventuellement de son projet de formation et les principales étapes prévues de sa réalisation.

Le bénéficiaire du bilan est seul destinataire des résultats détaillés et du document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

## **5. Congé pour bilan de compétences**

### **Durée du congé**

Le congé pour bilan de compétences ne peut pas excéder 24 heures du temps de travail par bilan. Il peut être fractionné.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de leur bilan, les agents peuvent utiliser leur compte personnel de formation (CPF).

### **Rémunération**

Pendant le congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire continue de percevoir sa rémunération habituelle.

### **Obligations de l'agent**

À l'issue du congé, l'agent présente à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.

## Mémo Fiche 14 Le congé de formation professionnelle



### Références :

#### Titulaires

► articles 24 à 30 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.

#### Non titulaires et ouvriers de l'Etat

► décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie 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.

L'agent de la fonction publique d'État qui souhaite se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel peut, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé de formation professionnelle. Ce congé d'une durée maximale de 3 ans est rémunéré pendant 12 mois.

### Objectif :

Il permet aux agents de parfaire leur formation personnelle

- Par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration,
- Ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

La première année du congé de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire.

La durée ne peut excéder 3 années pour l'ensemble de la carrière.

### Conditions :

Le fonctionnaire doit avoir accompli au moins 3 ans ou l'équivalent de 3 années de services effectifs dans l'administration (y compris en qualité de stagiaire).

Les services effectifs sont les services réellement accomplis en activité ou en détachement auprès d'une administration de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public de l'Etat.

Les services à temps partiel sont assimilés à des périodes à temps plein.

La demande doit s'inscrire dans les limites des crédits disponibles.

L'agent qui a bénéficié d'une autorisation d'absence

- pour participer à une action de formation pour préparer un concours administratif,
- un examen professionnel
- ou une autre procédure de sélection,

ne peut obtenir un congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action formation pour laquelle l'autorisation lui a été accordée.

***Nota :** Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service, il est en conséquence pris en compte pour l'avancement et la promotion interne.*

L'agent en congé de formation professionnelle conserve ses droits à congés annuels : il peut les prendre pendant son congé de formation professionnelle, notamment durant les périodes de vacances scolaires. Dans ce cas, le congé de formation professionnelle est suspendu durant les périodes de congés annuels et l'agent est réintégré sur son poste.

En cas de maladie ou de maternité, le congé de formation est également suspendu et l'agent est réintégré et rémunéré selon les règles habituelles applicables pendant ces congés.

#### **Durée :**

La durée maximale du congé est de 3 années sur l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en 1 seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent :

Dans ce dernier cas, il doit s'agir de stages d'une durée minimale équivalant à 1 mois à temps plein, qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées (dont la durée totale est au moins égale à un mois).

En cas de fractionnement, la durée totale cumulée du stage ne doit pas être inférieure à la durée réglementaire du travail dans le mois.

#### **Rémunération et frais pédagogiques :**

Indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice détenu par l'agent au moment de sa mise en congé qui ne peut dépasser l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

- ▶ durée maximale de 12 mois
- ▶ à la charge de l'administration

Une attestation d'assiduité est demandée :

- A la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à l'administration une attestation de présence effective au stage.
- En cas d'absence sans motif valable, le congé de formation professionnelle prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçues.

L'engagement de servir ou le remboursement des indemnités perçues.

***Nota :** L'agent en congé de formation reçoit, de la part de son administration, une indemnité mensuelle forfaitaire pendant la 1<sup>re</sup> année de congé. Cette indemnité est égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence de l'agent, compte tenu de l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé. Toutefois, le montant de l'indemnité ne peut pas dépasser 2 620,85 € brut par mois. Elle est augmentée du supplément familial de traitement (SFT).*

**Le fonctionnaire s'engage :**

- À rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 (FPE, FPT ou FPH) pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire et, en cas de rupture de l'engagement,
- À rembourser le montant de cette indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

**Fin du congé :**

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

L'agent non titulaire reprend un emploi de niveau équivalent à celui qu'il occupait avant.

## Mémo Fiche 15 La validation des acquis de l'expérience professionnelle



### Textes de référence

- > Article L900 du code du travail.
- > Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique.
- > Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.
- > Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics.
- > Arrêté du 6 avril 2007 fixant le modèle du formulaire de demande de diplôme ou de titre délivré par la VAE au nom d'un ministère.

### Contexte – enjeux

L'allongement des carrières, les difficultés de recrutement que connaissent certaines filières, les mobilités structurelles et fonctionnelles générées par les réorganisations de services et par l'évolution des métiers sont autant de facteurs qui conduisent l'administration à devoir professionnaliser et qualifier les agents en poste et valoriser leur potentiel.

### La VAE

Les fonctionnaires, les agents civils non titulaires et les ouvriers d'Etat peuvent bénéficier, à leur demande, d'un congé pour suivre des actions de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience (VAE).

Le dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE) permet à l'agent de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles et personnelles acquises par l'expérience salariée, non salariée et/ou bénévole et/ou volontaire, en vue de l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle.

L'expérience, en lien avec la certification visée, est validée par un jury. Les certifications, enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), sont accessibles par la VAE.

Les agents qui s'engagent dans un parcours de VAE doivent viser un diplôme en rapport avec leur expérience qui doit être d'au moins trois ans. La totalité de la certification peut être acquise par validation, c'est-à-dire, sans suivre de formation et sans passer l'examen.

Pour l'agent, cette démarche peut avoir pour objectif :

- > d'évoluer sur son emploi
- > de retrouver un emploi ailleurs
- > de changer de métier
- > de se présenter à un concours ou de reprendre ses études pour accélérer son parcours
- > mais aussi de légitimer son expérience au sein de son service.

Le congé sollicité au titre de la VAE ne peut excéder 24 heures de temps de service par an et par validation ; cette durée peut être fractionnée.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, le bénéficiaire du congé peut mobiliser son droit individuel à la formation (CPF remplace le DIF).

Les actions de VAE peuvent être financées par l'administration dans le cadre du plan de formation. Dans ce cas une convention est établie entre l'administration, l'agent et le ou les organismes concourant à la validation.

## Mémo Fiche 16

### La période de professionnalisation



#### Textes de référence

- **Loi n°2007-148 de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007.**
- **Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.
- **Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007** relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics.
- **Arrêté du 31 juillet 2009** du ministre du Budget, des Comptes publics, de la Fonction publique et de la Réforme de l'Etat relatif aux modalités d'évaluation de la période de professionnalisation.
- **Circulaire DGAFP du 19 décembre 2007** prise en application du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- **Circulaire DGAFP du 31 juillet 2009** relative à la mise en œuvre de la période de professionnalisation.
  
- **Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie :**

« Tout fonctionnaire peut bénéficier d'une période de professionnalisation, d'une durée comprise entre trois et douze mois, comportant une activité de service et des actions de formation en alternance. La période de professionnalisation a pour objet de permettre la réalisation, au sein d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, d'un projet professionnel qui vise à accéder à un emploi exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des activités professionnelles différentes. Elle est adaptée aux spécificités de l'emploi auquel se destine l'agent et peut se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure. » ;

#### 1. Contexte – enjeux

Les mobilités qui résultent des réorganisations et de l'évolution des métiers génèrent souvent des besoins de formation, à tout le moins, une adaptation de l'agent à un nouvel emploi. Par ailleurs la gestion prévisionnelle des RH encourage de mettre en place des dispositifs de « transitions professionnelles ».

La période de professionnalisation a pour finalité d'accompagner les agents dans la construction d'un parcours professionnel en prévenant les risques d'inadaptation professionnelle, en favorisant l'accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes.

Cette procédure permet en outre d'accéder à un autre corps ou cadre d'emploi de même niveau classé dans la même catégorie.

Elle doit faciliter la reprise d'activité après une interruption de carrière.

#### Ainsi elle bénéficie aux agents :

- qui comptent 20 ans de services effectifs ou sont âgés d'au moins 45 ans ;
- en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique ;

- dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;
- féminins, qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité ;
- ayant bénéficié d'un congé parental ;
- handicapés qui relèvent d'une des catégories bénéficiaires de la suppression des limites d'âge supérieures pour se présenter aux concours.

La période de professionnalisation consiste à alterner des actions de formation et des mises en situation sur le nouveau poste de travail, avec tutorat éventuellement, pendant une période maximale de six mois.

L'ensemble des modalités du dispositif donne lieu à une convention entre l'agent, les chefs de service d'origine et d'accueil. Peuvent également être signataires de la convention le tuteur, s'il en est désigné un, et le responsable du parcours de formation défini.

Durant la période de professionnalisation, l'agent est en position d'activité dans son corps d'origine.

Les formations peuvent s'imputer sur le DIF (remplacé par e CPF).

La période de professionnalisation s'achève par une évaluation de l'agent qui conditionne son affectation définitive dans le nouvel emploi ou son détachement, si la période a été accomplie dans une autre administration que la sienne ou a abouti à un changement de corps.

## **2. La période de professionnalisation obéit à plusieurs principes :**

- la qualité de l'appréciation de l'écart de compétences détenues et requises qui ne doit pas être trop important ;
- la mise en œuvre d'une méthodologie comprenant les étapes suivantes :
  - 1) demande de la période de professionnalisation ;
  - 2) vérification de la pertinence de l'outil d'accompagnement compte tenu de la situation de l'agent ;
  - 3) vérification de l'existence de la fiche du poste à occuper ;
  - 4) réalisation du diagnostic de compétences de l'agent ;
  - 5) détermination des besoins de compétences à satisfaire dans le cadre de la période de professionnalisation ;
  - 6) construction du dispositif : définition des séquences des formations et des modalités pédagogiques retenues, détermination des activités en situation sur le poste, désignation d'un tuteur le cas échéant, planification de l'alternance formations/activité sur poste ;
  - 7) contractualisation et mise en œuvre des partenariats au moyen de la convention ;
  - 8) réalisation de l'évaluation.
- la coordination permanente entre les différents acteurs pendant le déroulement de la période ;
- l'individualisation du parcours ;
- la période de professionnalisation s'achève par une évaluation de l'agent qui conditionne son affectation.
- Les gestionnaires de personnel à la DRH de départ et d'accueil qui mettent en place le dispositif et assurent son suivi.
- Le chargé de formation à la DRH qui aide l'agent à déterminer les modalités de formation les plus adaptées.

- L'agent qui peut être à l'origine de la demande de période de professionnalisation et qui est impliqué dans son déroulement.
- Le chef de service du poste de départ qui peut avoir un rôle d'initiateur de la démarche auprès de l'agent et qui procède au diagnostic des compétences détenues.
- Le chef de service du poste d'accueil qui établit la fiche de poste faisant état des compétences requises.
- Le tuteur, le cas échéant, qui accompagne l'agent tout au long de la période durant les mises en situation sur le futur poste.
- Le conseiller mobilité-carrière qui aide l'agent et le chef de service de départ à affiner la stratégie professionnelle poursuivie puis, au vu des écarts de compétences identifiés, apprécie la pertinence du recours à une période de professionnalisation.

## Mémo Fiche 17 La RAEP



### Contexte – enjeux

La diversification des parcours de carrière, la suppression généralisée des limites d'âge pour les concours d'accès à la fonction publique, décidée en août 2005, ainsi que la nécessité d'ouvrir toujours davantage la fonction publique française aux ressortissants communautaires pleinement qualifiés rendent nécessaire de développer des procédures reposant davantage sur des critères professionnels que ce soit au niveau du recrutement ou de la promotion.

La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) est un mécanisme d'évaluation et de comparaison des savoirs, des compétences et aptitudes professionnelles, fondé sur des critères professionnels.

L'évaluation des acquis de l'expérience permet à un jury de conclure à la capacité des personnes concernées à exercer de nouvelles fonctions et/ou responsabilités et de départager les candidats à un examen ou un concours au vu de ces critères. Ce nouveau type d'épreuve, qui trouve sa place dans le cadre des voies de recrutement existantes (concours externe, interne, 3ème concours et examen professionnel), substitue aux exercices académiques traditionnels des modalités nouvelles de mise en œuvre du recrutement par concours, permettant aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions au sein d'une administration, d'un service déconcentré, d'un établissement public, d'une collectivité territoriale, ainsi que celle acquise en qualité de salarié d'une entreprise, de responsable d'une association ou d'élu d'une collectivité territoriale... en lien avec le métier auquel il postule.

Comme toute épreuve, celle de RAEP peut être l'unique épreuve d'admissibilité ou d'admission d'un concours, une épreuve supplémentaire commune à tous les candidats ou une épreuve supplémentaire proposée en option.

Dans tous les cas, pour cette épreuve, un dossier-type est rempli par le candidat et évalué par le jury. Lorsque qu'il sert de support à une « épreuve » d'admissibilité, il est noté.

En revanche, lorsque le dossier est rempli en vue d'une épreuve d'entretien, le dossier est évalué et non noté mais sert de support au jury pour conduire l'entretien.

### L'épreuve se déroule en deux temps au moins :

- > le jury prend connaissance du dossier-type renseigné par le candidat, comportant une présentation par écrit de son parcours professionnel. Ce dossier doit comporter des informations suffisamment précises sur la nature de l'activité professionnelle passée du candidat et les compétences qu'il a développées à ce titre ;
- > le jury, lors de l'entretien, apprécie la personnalité, les aptitudes, la motivation du candidat, mais aussi identifie et évalue son activité et ses compétences au regard des profils recherchés.

**Mémo Fiche 18**  
**Suppression la réorientation professionnelle**



**Le dispositif de réorientation professionnelle créé en 2009 est supprimé depuis le 21 avril 2016.**

*(loi du 20 avril 2016 : déontologie, droit et obligations des fonctionnaires).*

Des mesures particulières ont été prévues pour le fonctionnaire dont l'emploi est supprimé (par exemple à la suite d'une restructuration) et qui ne peut être réaffecté immédiatement sur un autre emploi correspondant à son grade.

Dans ce cas, le fonctionnaire bénéficie, sur sa demande explicite :

- d'une priorité d'**affectation** sur tout emploi correspondant à son grade, vacant dans un autre service ou une autre administration de la même zone géographique.

Il bénéficie également, et dans les mêmes conditions :

- d'une priorité de **détachement** sur tout poste vacant correspondant à son grade.

La *commission administrative paritaire (CAP)* est consultée sur cette affectation.