DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

353564

INSTRUCTION n° /DEF/SGA/DRHMD

du 26 NOV. 2015

relative à

la mise en œuvre, à la gestion et au pilotage des parcours professionnalisants du personnel civil du ministère de la défense.

Références :

a) Livre blanc sur la Défense et la Sécurité nationale 2013 ;

b) Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

c) Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

d) Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique (LMPP) ;

e) Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État ;

f) Décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif ;

g) Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changements de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre ;

h) Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'État, des établissements publics nationaux à caractère administratif et certains organismes subventionnés ;

i) Décret n° 91-430 du 7 mai 1991 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des ouvriers de l'Etat sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés ;

j) Décret n° 97-599 du 30 mai 1997 modifié instituant une indemnité de conversion et un complément exceptionnel de restructuration en faveur de certains ouvriers du ministère de la défense et des établissements publics placés sous sa tutelle ;

k) Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat (chapitre IV) ;

l) Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n°2004-1506 du 5 octobre 2004 ;

m) Décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'État ;

n) Arrêté du 14 mai 1986 fixant certaines modalités d'établissement de l'indemnité de changement de résidence prévue aux articles 24 et 25 du décret du 12 mars 1986 précité ;

o) Arrêté du 8 février 2007 fixant le régime de maintien de la rémunération du personnel à statut ouvrier du ministère de la défense muté dans le cadre des restructurations ;

p) Arrêté du 5 janvier 2009 fixant les montants de l'indemnité de conversion et du complément exceptionnel de restructuration alloués à certains ouvriers du ministère de la défense ;

q) Arrêté interministériel du 31 juillet 2009 relatif à la mise en œuvre de la période de professionnalisation ;

r) Instruction n° 383085 DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/MAR du 29 mars 2013 relative au plan d'accompagnement des restructurations ;

s) Instruction ministérielle n° 321059/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/SDGPC du 17 mai 2013 relative à l'organisation du dialogue de gestion en matière de ressources humaines civiles au ministère de la défense ;

t) Instruction n° 321059 DFP/RSSF du 17 mai 2013 relative au dialogue de gestion ;

u) Instruction n° 154/DEF/SGA/DRH-MD/RSSF du 31 janvier 2013 relative à la nomenclature des professions ouvrières ;

v) Instruction relative au document d'orientation à moyen terme de la formation du personnel civil 2013-2016 ;

w) Instruction n°353563/DEF/SGA/DRHMD du 26 novembre 2015 relative à l'emploi, à la mobilité et aux parcours professionnels du personnel civil de la défense ;

x) Circulaire n° 2357 DEF/EMA/OL/2/NP-441240/DEF/SGA/DFP/GPC du 24 novembre 2000 relative à la gestion et l'administration du personnel civil outre-mer et dans le ressort de commandement des forces françaises en Afrique ;

y) Circulaire interministérielle du 31 juillet 2009 relative à la mise en œuvre de la période de professionnalisation ;

z) Circulaire MBCPFP/DGAFP du 19 novembre 2009 relative aux modalités d'application de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ;

a2) Circulaire n° 372156 DEF/SGA/DRH-MD du 19 juin 2014 relative aux missions de conseiller mobilité carrière du ministère de la défense ;

b2) Document d'orientation à moyen terme de la formation du personnel civil 2013-2016 ;

c2) Document d'orientation relatif à l'emploi, à la mobilité et aux parcours professionnels du personnel civil du 9 décembre 2013.

Pièces jointes :

Deux annexes :

- Convention ;
- Livret du tuteur.

Sommaire

1. Périmètre des parcours professionnalisant **4**
1.1 **Notion de parcours professionnalisant** **4**
1.2 **Principes fondateurs des parcours professionnalisants** **5**
1.2.1 Principes attachés à la mobilité et caractérisant les parcours professionnalisants 5
1.2.2 Principes propres aux parcours professionnalisants 5

2 Les acteurs des parcours professionnalisants **6**
2.1 **L'agent** **6**
2.2 **La chaîne d'emploi** **6**
2.2.1 L'autorité centrale d'emploi (ACE) 6
2.2.2 Le référent et/ou l'autorité locale d'emploi (ALE) 6
2.2.3 La formation d'emploi (FE) et/ou le supérieur hiérarchique direct 6
2.2.4 Le tuteur 7
2.3 **Les conseillers coordonnateurs ministériels de familles ou de filières professionnelles (CCMFP)** **7**
2.4 **La chaîne gestionnaire (ressources humaines)** **7**
2.4.1 En matière de pilotage 7
2.4.2 En matière de gestion opérationnelle 8

3 Mode opératoire attaché à la mise en œuvre des parcours professionnalisants **9**
3.1 **L'identification des postes ouverts aux parcours professionnalisants** **9**
3.1.1 Définition du champ stratégique 9
3.1.2 Définition du champ opérationnel 9
3.2 **La sélection des candidats** **10**
3.2.1 L'identification des candidats 10
3.2.2 La sélection des candidats 10
3.3 **La définition et la mise en œuvre du parcours de formation (dont l'évaluation de l'acquisition des compétences)** **10**
3.4 **Le conventionnement des parcours professionnalisants** **11**
3.5 **L'évaluation de l'agent** **11**
3.6 **Evaluation du processus « parcours professionnalisant »** **11**

Annexe 1 – convention **13**

Annexe 2 – livret du tuteur **16**

Préambule

La présente instruction vise la mise en œuvre des parcours professionnalisants[1].

Cette procédure ministérielle est dédiée à l'accompagnement et à la professionnalisation des agents entrant dans une démarche de réorientation professionnelle sur des postes qualifiés de critiques[3].

Elle participe au développement d'une nouvelle dynamique favorable à la mobilité prenant en compte tant les attentes du personnel civil que les impératifs des employeurs.

Son champ d'application est le personnel civil du ministère de la défense qu'il soit fonctionnaire, ouvrier de l'Etat ou agent non titulaire sous contrat à durée indéterminé.

Démarche plus volontariste, le parcours professionnalisant est complémentaire à la période de professionnalisation[2].

1. Périmètre des parcours professionnalisant

Les parcours professionnalisants contribuent au renforcement de l'accompagnement individuel du personnel civil du ministère de la défense dans la construction de leur parcours professionnel et à la sécurisation des carrières.

1.1 Notion de parcours professionnalisant

Les parcours professionnalisants constituent une démarche ministérielle spécifique de pourvoi des postes offrant la possibilité aux employeurs s'inscrivant dans cette démarche de recruter, sur des postes et/ou emplois critiques[3] préalablement identifiés par leurs soins, des agents bénéficiant de formations adaptées, sur une période égale ou inférieure à six mois, permettant d'acquérir les compétences requises à la tenue desdits postes.

Les parcours professionnalisants génèrent un accompagnement personnalisé reposant sur l'axe du développement des compétences sur la base d'un parcours de formations individuel ou collectif.

Prospectifs, ils participent aussi à la mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences prenant en compte les risques ministériels actuels et futurs.

Régis de manière conventionnelle, ils ouvrent des droits et des obligations pour les parties prenantes.

Pour autant, les parcours professionnalisants ne relèvent pas d'un dispositif réglementaire particulier, mais s'appuient sur l'ensemble des outils qu'offre la réglementation en vigueur en matière de mobilité et de formation.

---

[1] Dans la circulaire n° 372156/DEF/SGA/DRH-MD du 19 juin 2014 relative aux missions de conseiller mobilité carrière du ministère de la défense à la place de « parcours de professionnalisation » lire « parcours professionnalisant ».

[2] Cf. arrêté interministériel du 31 juillet 2009 relatif à la mise en œuvre de la période de professionnalisation ; circulaire interministérielle du 31 juillet 2009 relative à la mise en œuvre de la période de professionnalisation

[3] Un poste est dit critique lorsque les missions qui y sont associées sont indispensables au fonctionnement du service. Un emploi est dit critique lorsqu'il est déficitaire, y compris localement, ou lorsque les compétences qui y sont associées sont rares.

Ils s'adressent à l'ensemble du personnel civil de la défense, que la mobilité mise en œuvre soit subie ou choisie. Dans le cadre d'une mobilité subie, les agents bénéficient des droits attachés à leur situation.

1.2 Principes fondateurs des parcours professionnalisants

Au-delà des principes fondateurs de la mobilité ministérielle définis dans l'instruction n°353563/DEF/SGA/DRHMD du 26 novembre 2015 relative à l'emploi, la mobilité et les parcours professionnels du personnel civil de la défense, les parcours professionnalisants reposent sur une démarche contractualisée formalisée dans une convention. Ils constituent un accord partagé conférant des droits et des obligations aux parties prenantes.

1.2.1 Principes attachés à la mobilité et caractérisant les parcours professionnalisants

- La transparence : en application des politiques métiers, les postes ouverts aux parcours professionnalisants sont individuellement identifiés par les employeurs. Accessibles à la bourse nationale des emplois (BNE) civils, ils font l'objet d'un marquage particulier à des fins d'identification.
- L'équité : les parcours professionnalisants s'adressent au personnel civil de la défense et sont prioritairement accessibles aux agents restructurés et/ou en sureffectif. Ils ne peuvent pas s'appliquer à un détachement entrant ou encore à une position normale d'activité (PNA).
- La mise en adéquation des niveaux de responsabilité détenus et requis : tout agent doit être affecté sur un poste dont les missions sont en adéquation avec son corps et son grade d'appartenance[4]. Le recours à la mobilité géographique n'intervient qu'à la demande de l'agent ou, conformément à l'instruction relative à l'emploi, à la mobilité et aux parcours professionnels du personnel civil de la défense, dans les situations où une mobilité n'est pas envisageable sur une zone de proximité faute de postes vacants ou susceptibles de l'être.
- Le renforcement de l'accompagnement individuel : les agents souhaitant intégrer un parcours professionnalisant sont accompagnés dans leur démarche par les conseillers mobilité carrière (CMC) :
  - en amont du processus de sélection, sur la base du volontariat, pour les accompagner dans la préparation de leur candidature,
  - en aval du processus de sélection, de manière systématique, afin d'évaluer le besoin en compétences et d'en identifier les axes de développement dont le besoin en formation avec les responsables formation des employeurs cédant et prenant.

Par ailleurs, et en complément de ce qui précède, le parcours professionnalisant ne saurait pénaliser le déroulement de la carrière d'un agent.

1.2.2 Principes propres aux parcours professionnalisants

Les parcours professionnalisants reposent sur des responsabilités partagées définies dans une convention tripartite. L'employeur et l'agent ont des droits et des obligations qui sont garantis par la possibilité de mettre fin à la démarche dans l'hypothèse où les engagements pris ne seraient pas respectés (cf. annexe 1).

---

[4] Conformément aux dispositions de l'article 12 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

2 Les acteurs des parcours professionnalisants

Les parcours professionnalisants impliquent les agents civils de la défense, les chaînes d'emplois, les responsables métiers (conseillers coordonnateurs ministériels de familles ou de filières professionnelles) et les gestionnaires des ressources humaines civiles.

2.1 L'agent

Tout agent civil peut s'inscrire dans un parcours professionnalisant.

Dans le cadre d'une mobilité choisie, il lui appartient de présenter sa candidature. Dans le cadre d'une mobilité subie, il est accompagné dans sa démarche par les acteurs « ressources humaines » (RH) compétents.

Une fois sélectionné, il est affecté sur le poste identifié et a pour obligation, dans le délai déterminé, de suivre l'ensemble du parcours de formation proposé et de se soumettre aux évaluations qui en découlent. Le non-respect de ces obligations peut conduire l'employeur à mettre fin à l'engagement pris.

Inversement, l'agent peut mettre fin au même engagement selon les modalités de l'article 8 de la convention de parcours professionnalisant en annexe de cette instruction et pourra être reçu à sa demande par le gestionnaire des ressources humaines compétent pour étudier sa situation.

2.2 La chaîne d'emploi

2.2.1 L'autorité centrale d'emploi (ACE)

L'ACE, dans le cadre de la définition de sa politique d'emploi, identifie les emplois-types (REM) et/ou les zones territoriales critiques relevant de son périmètre au regard des missions qui sont les siennes et des sous-effectifs constatés ou à venir.

2.2.2 Le référent et/ou l'autorité locale d'emploi (ALE)

Représentant local de l'ALE ou d'un ensemble d'ALE, le référent garantit le respect de ces orientations et porte, auprès du centre ministériel de gestion (CMG) et de la sous-direction de la gestion du personnel civil de l'administration centrale (SDGPAC) du service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC), du respect des intérêts de son ACE et des agents civils qu'elle emploie.

Il valide les listes de postes proposés par les formations d'emploi et en confie la gestion aux CMG et à la SDGPAC lors des revues de postes territoriales.

2.2.3 La formation d'emploi (FE) et/ou le supérieur hiérarchique direct

La formation d'emploi et/ou le supérieur hiérarchique direct identifient les postes proposables aux parcours professionnalisants et en assurent la description selon les normes de qualité requises, ainsi que la publication à la BNE dans le strict respect du processus BNE défini dans le référentiel qualité RH « qui fait quoi ? ».

Dans le cadre de la mise en œuvre de la démarche, les formations d'emploi et/ou le supérieur hiérarchique direct sélectionnent l'agent appelé à occuper le poste, dans le respect des règles statutaires, et identifient le tuteur appelé à accompagner l'agent dans sa prise de poste.

Ils ont pour obligation de garantir la mise en œuvre desdits parcours et peuvent, le cas échéant, y mettre fin sous la seule condition que l'agent sélectionné ne respecte pas de son propre fait ses obligations.

2.2.4 Le tuteur

Le tuteur est un « accompagnateur - facilitateur». Nommé sur la base du volontariat, parallèlement à la sélection du candidat, il est présent auprès de l'agent durant la durée de sa formation, notamment pendant ses retours au poste. Il s'assure, tout au long du parcours, de l'acquisition des compétences.

La relation « tutorale » est donc individuelle et basée sur la confidentialité. Elle implique une proximité fonctionnelle et géographique et, pour être efficace, doit reposer sur le partage et l'échange (entre le tutoré et le tuteur). De plus, le tutoré doit avoir connaissance du champ de responsabilité de son tuteur.

Un livret du tuteur définit les engagements et les missions du tuteur. Parmi elles, l'évaluation de l'acquisition des compétences de l'agent constitue une des missions majeures du tuteur (cf. annexe 2).

La nomination d'un tuteur est obligatoire.

2.3 Les conseillers coordonnateurs ministériels de familles ou de filières professionnelles (CCMFP)

Les CCMFP assistent les employeurs dans l'identification des besoins en ressource nécessaires à la conduite des missions qui s'imposent à eux.

Les CCMFP participent à l'identification des familles et des filières critiques dans le cadre de la définition de la politique ministérielle en matière de gestion des compétences.

Ils les assistent également dans l'identification et la mise en œuvre des modalités de construction des parcours professionnalisants les mieux adaptés pour générer les compétences attendues des agents engagés dans ce processus.

2.4 La chaîne gestionnaire (ressources humaines)

2.4.1 En matière de pilotage

2.4.1.1 La direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD)

La DRH-MD définit et met en œuvre la politique de ressources humaines du ministère de la défense.

En liaison avec les états-majors, directions et services intéressés, mais aussi les CCMFP, son rôle est de proposer au ministre et de mettre en œuvre la politique générale des ressources humaines du ministère de la défense.

2.4.1.2 Le service des ressources humaines civiles (SRHC)

Le SRHC pilote la politique d'emploi, de carrière et de mobilité du personnel civil du ministère de la défense. Dans ce cadre, il lui appartient de définir et de mettre en œuvre les modes opératoires en découlant.

Le processus relatif aux parcours professionnalisants est défini, mis en œuvre et piloté par le SRHC.

Par ailleurs, par l'intermédiaire de la mission d'accompagnement des réorganisations (MAR) et des médiateurs mobilité, il facilite l'accompagnement des agents restructurés notamment dans le cadre des parcours professionnalisants.

2.4.1.3 Les responsables de budget opérationnel de programme (RBOP)

Les RBOP des postes civils de la défense vérifient l'inscription dans le référentiel en organisation des postes proposés et leur pérennité.

Ils assurent le financement des parcours professionnalisants relevant de leur périmètre.

2.4.2 En matière de gestion opérationnelle

2.4.2.1 Les centres ministériels de gestion (CMG) et la sous-direction de la gestion du personnel civil de l'administration centrale (SDGPAC)

Les CMG au niveau régional, et la SDGPAC en administration centrale, ont vocation à accompagner le personnel civil dans le cadre de sa carrière et de sa mobilité.

En leur sein, les gestionnaires mobilité et les conseillers mobilité carrière assurent ce rôle et ont une mission de conseil auprès des employeurs et de contrôle du respect des obligations réglementaires et des directives ministérielles, de même que les conseillers coordonnateurs en formation (CCF) chargés de mettre en œuvre la politique de formation définie par le ministère de la défense.

Enfin, les CMG/SDGPAC sont appelés à conduire des revues de postes territoriales. Ces revues ont pour finalité la constitution d'un vivier d'emplois locaux et permettront d'identifier en cohérence avec l'ensemble des choix RH opérationnels retenus (recrutement, mobilité, etc.) les postes proposables aux parcours professionnalisants.

Ces missions placent les CMG/SDGPAC au cœur des parcours professionnalisants.

Les CMG/SDGPAC participent à l'identification des postes ouverts aux parcours professionnalisants, ainsi qu'à l'identification des candidats. Ils définissent et assurent la mise en œuvre des parcours de formation. Ils sont partie prenante de la convention et ont la responsabilité finale de l'affectation de l'agent accompagné.

Tout au long de la démarche, ils s'assurent que les formations et les retours en poste (en cas de formation alternée) se passent dans de bonnes conditions.

Les CMG/SDGPAC ont la responsabilité du suivi de la démarche, ils participent à son évaluation et ont pour responsabilité d'accompagner les agents dont le parcours professionnalisant prend fin sans pour autant avoir abouti.

2.4.2.2 Les groupements de soutien de bases de défense (GSBdD)

Positionnés au sein des GSBdD et appartenant au réseau de la formation animé par le CCF, les responsables de formation (RF) sont les interlocuteurs privilégiés des agents, des chefs d'établissement et des supérieurs hiérarchiques en matière de formation.

A ce titre, ils peuvent jouer un rôle d'intermédiaire entre le CMG, l'agent bénéficiaire du parcours professionnalisant et l'employeur.

Il en est de même des RF ne relevant pas des GSBdD (non embasés) au sein de certains employeurs (en particulier la DGA).

3 Mode opératoire attaché à la mise en œuvre des parcours professionnalisants[5]

La mise en œuvre des parcours professionnalisants repose sur six étapes clés :

- l'identification des postes ouverts aux parcours professionnalisants ;
- l'identification et la sélection des candidats ;
- la formalisation du parcours de formation ;
- la contractualisation de la démarche ;
- l'évaluation de l'agent ;
- l'évaluation du processus.

3.1 L'identification des postes ouverts aux parcours professionnalisants

3.1.1 Définition du champ stratégique

Afin de s'assurer de la prise en compte de la politique RH ministérielle et des stratégies en découlant, le périmètre de mise en œuvre des parcours professionnalisants est défini, au niveau ministériel, par la DRH-MD sur consultation des ACE. Il donne lieu à un plan annuel.

Ce plan identifie les familles professionnelles, les filières professionnelles, les emplois-types critiques, les employeurs et/ou les territoires prioritairement concernés auxquels il s'applique. Au travers des emplois-types du REM, le CCMFP ou les CCMFIP sont susceptibles d'indiquer les prérequis, notamment en matière de détention de compétences, attachés à l'emploi à pourvoir.

Dans tous les cas, le risque, fait fondateur du processus, peut être lié à un déficit présent ou à venir et/ou au caractère "clé" de la compétence recherchée.

Le plan annuel constitue la référence permettant d'identifier les postes susceptibles d'être ouverts aux parcours professionnalisants.

3.1.2 Définition du champ opérationnel

Le champ opérationnel des parcours professionnalisants est défini lors des revues de postes territoriales.

Sur la base des orientations préalablement définies (cf. 3.1.1), les ALE et les CMG/SDGPAC, en lien avec les FE, identifient la liste des postes ouverts aux parcours professionnalisants et les prérequis opérationnels spécifiques attachés à ces postes.

Ils en établissent la liste sur la base d'un fichier type qui, une fois validé, est accessible sur le nouvel espace Intradef dédié à la mobilité du personnel civil du ministère de la défense.

Pour chacun de ces postes, les employeurs rédigent une fiche de poste (FDP) selon les normes de qualité requises. Ces FDP sont publiées à la BNE avec un marquant "parcours professionnalisant". Ce marquant n'exclut pas la possibilité pour l'employeur de recruter directement un agent sous réserve qu'un parcours professionnalisant n'ait pas été engagé par une convention signée.

Par ailleurs, comme tout poste civil ouvert à la mobilité interne, ce poste doit être prioritairement proposé à un agent restructuré ou en sureffectif.

---

[5] Ce mode opératoire fait l'objet d'une cartographie dans le « qui fait quoi » qui sera soumis à validation une fois l'instruction publiée.

3.2 La sélection des candidats

3.2.1 L'identification des candidats

L'identification des candidats s'effectue sur la base des prérequis attachés au poste défini par la formation d'emploi.

Ces prérequis définissent le champ de compétences et/ou de connaissances et de savoir être minimal à détenir pour la mise en œuvre du parcours professionnalisant. Ces prérequis participent à l'identification des candidats potentiels.

Tous les moyens dont disposent les CMG/SDGPAC sont mis à disposition des employeurs pour identifier les candidats potentiels : système d'information des ressources humaines, SIRH ALLIANCE, pour l'identification des candidats ayant le profil requis dans le bassin d'emploi cible et susceptibles d'être mobilisables ; SIRH OMSAR (identifiant les agents restructurés et en sureffectif) ; viviers des CMC ; CV-thèque de la BNE, etc.

3.2.2 La sélection des candidats

Les CMG/SDGPAC garantissent la priorisation des agents restructurés et/ou en sureffectif et/ou en situations particulières (réintégrations) et mettent en œuvre, si besoin est, leur pouvoir d'injonction.

La sélection des candidats appartient à l'employeur dans le respect des procédures spécifiques attachées aux situations particulières.

3.3 La définition et la mise en œuvre du parcours de formation (dont l'évaluation de l'acquisition des compétences)

Les parcours professionnalisants sont construits au regard des besoins du poste, mais aussi des compétences détenues par les agents souhaitant accéder auxdits postes. Pour autant, des formations de groupe peuvent être organisées pour des situations similaires.

Dans le cadre des parcours professionnalisants, les parcours de formation proposés sont des parcours génériques construits sur la base des besoins métiers. Toutefois, ces parcours de formation peuvent être adaptés à des besoins individuels et opérationnels déterminés conjointement par les ALE/FE et les CMG/SDGPAC compétents.

Leur mise en œuvre est prioritairement réalisée sur la base de l'offre de formation existante définie dans les catalogues de formation ministériels (NB : ceci en cohérence avec les travaux ministériels relatifs à la rationalisation de l'offre de formation susceptibles de donner lieu à des évolutions des programmes de formation).

Au-delà, les parcours professionnalisants privilégient une formation en alternance et le recours à un accompagnement personnalisé dès la prise de poste.

Le recours à un tuteur est obligatoire. A ce titre des livrets de "tutorat" peuvent être mis en place et des formations au tutorat peuvent être proposées (cf. annexe 2). Le tuteur participe à l'évaluation de l'acquisition des connaissances et/ou des compétences de l'agent.

Le financement des parcours professionnalisants est réalisé, en principe, par le SRHC à l'exception des formations mises en œuvre par les centres de formation des armées, directions et services ou encore des parcours professionnalisants mis en œuvre par la direction centrale du service de santé des armées, pour les personnels paramédicaux, et par la direction générale de l'armement. Les CMG/SDGPAC en assurent la gestion.

Les frais de déplacement associés sont pris en charge par l'employeur d'accueil à l'initiative du parcours professionnalisant.

3.4 Le conventionnement des parcours professionnalisants

Les parcours professionnalisants reposent sur un engagement réciproque, entre l'employeur local prenant (FE), l'agent et le CMG/SDGPAC gestionnaire, formalisé dans une convention.

Cette convention, définie en annexe 1, vise à garantir les droits des parties prenantes et à définir leurs obligations réciproques.

Elle conduit, dans le respect de la réglementation attachée au profil des agents (mobilité choisie/mobilité subie), parallèlement et par décision, conformément au processus mobilité ministériel, à l'affectation immédiate de l'agent sélectionné par l'employeur sur le poste de travail identifié, en amont de la prise de poste, dès le lancement du parcours de formation.

Sont joints à la convention, la fiche de poste correspondante et le programme de formation défini (durée, date, lieu, programme, etc.).

L'employeur s'engage à rendre l'agent disponible pour suivre l'ensemble du parcours de formation défini.

En réponse, il est en droit de disposer d'un agent formé et peut, le cas échéant, mettre fin à la présente convention s'il est avéré que les connaissances et/ou compétences requises ne sont pas acquises du fait de l'agent.

L'agent s'engage à suivre le parcours de formation défini, dans sa globalité, et sur la période déterminée en amont de la prise de poste. Il s'engage aussi à occuper le poste durant la durée minimale définie dans la FDP jointe à la convention. Ce délai court à partir de la date d'affectation sur le poste.

En réponse, l'agent doit bénéficier du parcours de formation lui permettant d'acquérir les compétences requises et d'être affecté sur le poste pérenne correspondant à la formation suivie et à son grade et à son niveau d'emploi. Il peut mettre fin à la présente convention si les conditions susvisées ne sont pas remplies.

Les CMG/SDGPAC mettent en œuvre la politique RH ministérielle et appliquent la réglementation en vigueur en matière de mobilité et de formation. Au-delà, ils s'engagent à accompagner l'agent dans l'hypothèse d'une fin de convention anticipée et d'absence de prise de poste.

3.5 L'évaluation de l'agent

Une attention particulière doit être portée à l'évaluation du parcours de formation.

Une grille d'évaluation préalablement établie est portée à la connaissance des parties prenantes.

Chaque temps de formation donne lieu à une évaluation à chaud réalisée par l'employeur conduisant à l'évaluation des connaissances et compétences acquises sur la base de la grille d'évaluation définie et partagée en amont de la formation, lors de la phase de contractualisation de la démarche.

En fin de parcours, l'employeur et le CMG/SDGPAC compétents évaluent les compétences et/ou connaissances acquises par rapport à la cible.

Cette évaluation est formalisée et conjointement validée. L'agent en est partie prenante.

3.6 Evaluation du processus « parcours professionnalisant »

L'évaluation du processus « parcours professionnalisant » peut conduire à évaluer les formations mises en œuvre sur la base d'évaluations différées.

A des fins de suivi, trimestriellement, les CMG/SDGPAC recensent le nombre de parcours mis en œuvre.

Au-delà, le SRHC dresse le bilan annuel de la démarche et en mesure l'efficacité.

Sont comptabilisés par employeur, territoire et famille professionnelle :

- le nombre de postes ouverts aux parcours professionnalisants ;

- le nombre de postes pour lesquels une action a été engagée ;

- le nombre de postes pourvus au terme du parcours de formation en identifiant, le cas échéant, les changements de poste qui sont intervenus.

Sont évalués par employeur, territoire et famille professionnelle : les coûts pédagogiques éventuels associés à la démarche (en jour et en euros) en distinguant, les parcours collectifs (de groupe) des parcours individuels. Ces coûts pédagogiques sont complétés des frais de déplacement engagés par l'employeur.

Pour le ministre de la défense et par délégation
le contrôleur général des armées Jacques FEYTIS
directeur des ressources humaines du ministère de la défense

Annexe 1 – convention

Convention Parcours professionnalisant

Entre :

La formation d'emploi

représenté par M. / Mme Nom Prénom Qualité

situé Adresse

et

L'agent

M. / Mme Nom Prénom Qualité

ainsi que

Le centre ministériel de gestion de…/la sous-direction de la gestion du personnel d'administration centrale

représenté par M. / Mme……, ***corps, grade***

Il est convenu ce qui suit :

Art. 1er – Objet et durée de la convention

Conformément à l'entretien qui a eu lieu le……entre M. / Mme…… corps, grade, et M. / Mme……, corps, grade, M. / Mme …… corps, grade est positionné sur le poste n° …….. ouvert à un parcours professionnalisant à compter du ……. pour une durée de …….. soit jusqu'au…..

Art. 2 – Situation de l'agent à la date de mutation

Corps ou Groupe ou Catégorie :

Grade :

Echelon :

Affectation :

Famille, filière ou emploi tenu :

Compétences annexes ou spécialités complémentaires :

Qualifications et / ou diplômes :

Agent bénéficiant du PAR : oui – non

Art. 3 – Libellé et contenu du poste

M. /Mme.....est affecté(e) à .....(*service, bureau, mission*) situé (*adresse*)

En qualité de (*fonction*) conformément à la fiche de poste annexée à la présente convention.

Il / elle sera placé(e) sous l'autorité hiérarchique de (*fonctions, nom du supérieur hiérarchique direct dans la structure d'accueil*).

Au terme de son parcours professionnalisant, M. / Mme ..... doit être en mesure de remplir les fonctions définies dans la fiche de poste.

M. / Mme ..... s'engage à occuper le poste durant la durée minimale définie dans la fiche de poste annexée.

Le parcours professionnalisant prépare M. / Mme ..... à acquérir les connaissances et les compétences identifiées par référence à la fiche de poste emploi-type (REM).

Art. 4 – Programme du parcours professionnalisant

La présente convention définit les éléments constitutifs du parcours professionnalisant.

Durant cette période, M. / Mme ..... bénéficiera des actions de formation décrites dans le parcours de formation joint en annexe.

Art. 5 – Tutorat

Pour accompagner M. / Mme ..... au cours de son parcours professionnalisant, celui/celle-ci bénéficie du tutorat de M. / Mme ..... (fonctions, bureau).

Le tuteurparticipe à l'évaluation de l'acquisition des compétences / connaissances de de l'agent.

Art. 6 – Evaluation du parcours professionnalisant

Chaque temps de formation donne lieu à une évaluation à chaud par l'employeur.

En cours de formation ou en fin de parcours, selon le mode pédagogique retenu, l'employeur et le CMG/SDGPAC compétent évaluent le champ des compétences et/ou connaissances acquis par rapport à la cible. Cette évaluation est formalisée et conjointement validée. L'agent est partie prenante.

Pour autant, si des difficultés particulières sont identifiées en amont, des évaluations intermédiaires peuvent être réalisées à la demande de l'agent ou de l'employeur selon les mêmes modalités.

Art. 7 – Situation administrative de l'agent

M. / Mme ..... est soumis(e) aux règles d'organisation interne et aux conditions de travail applicables dans le service d'accueil telles qu'elles figurent dans le règlement intérieur de son nouvel organisme d'affectation.

Si une partie des acquisitions de compétences et/ou de connaissances se fait dans le cadre de la formation, l'agent est soumis durant ces périodes aux règles de l'organisme de formation en particulier en ce qui concerne l'assiduité.

Art. 8 – Closes de résiliation de la convention

L'employeur local prenant peut mettre fin à la présente convention s'il est avéré que les connaissances et/ou compétences requises (NB : il ne pourra être fait référence à des compétences que si l'option "formation en alternance" a été retenue) ne sont pas acquises du fait de l'agent.

L'agent peut, le cas échéant, mettre fin à la présente convention si l'une des deux conditions suivantes ne sont pas respectées du fait de l'employeur :

- bénéficier du parcours de formation lui permettant d'acquérir les compétences requises ;
- être affecté sur le poste pérenne correspondant à la formation suivie et à son grade et à son niveau d'emploi.

Art. 9 – Financement du parcours professionnalisant

L'achat de formation est financé par la DRH-MD (UO formation) mais est mise en œuvre par le CMG/SDGPAC compétent.

Les frais de mission liés aux formations que doit suivre l'agent, relèvent de l'employeur.

Fait à ..... le .....

L'employeur local prenant

L'agent bénéficiaire du parcours professionnalisant

Le bureau recrutement formation du CMG/SDGPAC

Annexe 2 – livret du tuteur

LA CHARTE DU TUTORAT

1. Les engagements du tutorat

Afin de favoriser les échanges tuteur – tutoré, la relation tutorale doit être individuelle et basée sur la confiance et la confidentialité.

Il s'agit d'une relation de proximité fonctionnelle et géographique qui doit prendre en compte les attentes particulières du tutoré mais aussi du tuteur.

Le tuteur doit faire preuve d'une qualité d'écoute, mais aussi repérer les difficultés exprimées par le tutoré dans ses apprentissages afin de l'encourager sans apporter de jugement de valeur. Il devra également laisser progressivement le tutoré prendre son autonomie.

2. Identification

2.1. Le tuteur

Nom, prénom :
Grade :
Adresse administrative :
Téléphone :
Télécopie :
Mél :

2.2. Le tutoré

Nom, prénom :
Grade :
Adresse administrative :
Téléphone :
Télécopie :
Mél :

3. Les engagements

3.1. Du tuteur

Le tuteur est volontaire et possède la maîtrise du métier et du fonctionnement de la structure.

Il s'engage à :

- être disponible pour cette mission,
- être à l'écoute de l'agent tutoré,
- connaître le fonctionnement des structures,
- partager son expérience et échanger sur les méthodes et pratiques,
- faire preuve de neutralité,
- garantir la confidentialité des échanges avec le tutoré,
- ne pas interférer dans les décisions prises par le tutoré.

Signature du tuteur :

3.2. Du tutoré

Le tutoré s'engage à :

- être acteur de sa formation,
- être demandeur et réceptif aux conseils,
- communiquer sur ses difficultés,
- solliciter l'aide du tuteur autant que de besoin.

Signature du tutoré :

3.3. De l'équipe de direction de la structure d'accueil

Après avoir identifié le tuteur et le tutoré et afin de permettre le développement de la relation tutorale, l'équipe de direction de la structure d'accueil s'engage à :

- adapter l'organisation du temps de travail du tuteur et du tutoré,
- mettre à disposition les moyens nécessaires notamment en matière de formation,
- tenir compte de l'activité du tuteur dans son entretien d'évaluation professionnel.

Signature du chef de service du tuteur :