



**PRÉFÈTE
DE LA RÉGION
CENTRE-VAL
DE LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction régionale de l'alimentation
de l'agriculture et de la forêt**

Orléans, le **22 FEV. 2021**

Service : Secrétariat Général
Affaire suivie par : **Emilie FOUCHET**
Tél : 02 38 77 40 21
emilie.fouchet@agriculture.gouv.fr

Mesdames et Messieurs les directrices/teurs
des EPLEFPA.

Objet : Nouvelles procédures concernant l'inscription d'un agent à une formation mise en œuvre par le MAA dans le cadre du Plan National de Formation ou du Plan Régional de Formation

Au 1^{er} janvier 2022, les outils utilisés pour les formations mises en œuvre par le MAA ont évolué : SAFO a disparu au profit de MonSelfMobile (interface « agent » et « supérieur hiérarchique ») et de RenoiRH-formation (interface « DRFormCo » et « Responsable local de formation »). Les procédures liées aux inscriptions des agents à ces actions de formation sont donc modifiées également.

Deux cas de figure sont à distinguer :

- Les agents ayant un identifiant RenoiRH et donc accès à MonSelfMobile
- Les agents n'ayant pas d'identifiant RenoiRH, et donc pas accès à MonSelfMobile pour le moment:
 - o Les agents relevant d'autres administrations (conseils régionaux, INSEE, autres ministères)
 - o Les agents contractuels sur budget des EPL (formateurs, AE, AESH, ...)

Il conviendra donc d'adopter des procédures différentes selon les situations.

1. Cas des agents ayant accès à MonSelfMobile

Trois acteurs consécutifs interviennent :

- L'agent, via MonSelfMobile : il fait sa demande **avant la date de clôture des inscriptions** ;
- Le supérieur hiérarchique, via MonSelfMobile : il valide (ou refuse) la demande de l'agent **avant la date de clôture des inscriptions** ;
- Le responsable local de formation (RLF), via RenoiRH-formation : il valide (ou refuse) la demande de l'agent **au plus tard deux jours ouvrés après la date de clôture des inscriptions**.

1.1. L'agent

L'agent est acteur de sa formation.

Il peut consulter l'offre de formation sur le site FormCo (<https://formco.agriculture.gouv.fr/trouver-une-formation/criteres>) ou directement sur MonSelfMobile, rubrique « formation ». Il s'inscrit aux actions de formation via MonSelfMobile, lors de la période d'ouverture des inscriptions (indiquée dans les fiches action communiquées ou sur le site FormCo).

Il doit anticiper son inscription et ne doit pas attendre le jour de la clôture des inscriptions pour s'inscrire, compte-tenu du circuit de validation qui suit.

Il doit ensuite suivre, via MonSelfMobile, l'état de validation de sa demande par son supérieur hiérarchique et son RLF et les relancer si besoin afin que les validations soient faites dans les délais décrits ci-dessus.

Prise en charge des frais de missions par la DRFormCo :

Si la formation est organisée hors région et selon le type de stage concerné, l'agent doit compléter **EN PLUS** de sa demande via MonSelfMobile, une demande de prise en charge des frais de déplacement (Annexe 1).

Les différentes situations nécessitant de compléter ce document sont répertoriées en annexe 2.

Ce document doit être complété par l'agent puis transmis à son supérieur hiérarchique le jour-même de son inscription sur RenoIRH-formation.

Aucune prise en charge des frais de mission par la DRFormCo ne pourra être réclamée en l'absence de ce document.

1.2. Le supérieur hiérarchique

Le supérieur hiérarchique doit valider/refuser, le plus tôt possible et au plus tard le jour de la fermeture des inscriptions, les demandes de formation de ses agents, via MonSelfMobile.

Il sera notifié par mail quotidiennement que des demandes de validation sont en attente.

Attention :

- Techniquement, MonSelfMobile permet la validation hors délai, mais celle-ci ne sera pas prise en compte.
- Toute demande de formation non validée par le supérieur hiérarchique à la date de clôture des inscriptions restera bloquée :
 - o Le RLF ne peut ni voir ni traiter la demande de l'agent ;
 - o La structure organisatrice du stage ne peut ni voir et ni prendre en compte la demande de l'agent.

En cas d'absence prévue, le supérieur hiérarchique a la possibilité de déléguer son rôle de supérieur hiérarchique à un autre agent, via MonSelfMobile (Procédure en annexe 3). Il restera toutefois destinataire, en plus du bénéficiaire de cette délégation, des demandes de ses agents.

Si la demande de l'agent implique une prise en charge des frais de déplacement par la DRFormCo (voir paragraphe précédent), il doit également valider la demande papier de prise en charge (annexe 1) et la transmettre au RLF, en même temps qu'il valide la demande de l'agent sur MonSelfMobile.

1.3. Le Responsable Local de Formation

Après validation du supérieur hiérarchique, le RLF doit valider/refuser, dès réception et au plus tard deux jours ouvrés suivant le jour de la fermeture des inscriptions, les demandes de formation des agents de son périmètre, via RenoIRH-formation.

Il ne recevra pas de notification par mail des demandes en attente. Il peut néanmoins activer une alerte sur RenoIRH-formation.

Attention :

Techniquement, RenoIRH-formation permet la validation hors délai, mais celle-ci ne sera pas prise en compte.

Toute demande de formation non validée par le RLF 2 jours ouvrés après la date de clôture des inscriptions restera bloquée : la structure organisatrice du stage ne pourra ni voir et ni prendre en compte la demande de l'agent.

Point de vigilance, très important :

Si la demande de l'agent implique une prise en charge des frais de déplacements par la DRFormCo, le RLF doit transmettre par mail la demande de prise en charge des frais pour cette formation à la

DRFormCo (dr-formco.draaf-centre-val-de-loire@agriculture.gouv.fr) **AVANT** de valider la demande sur RenoïRH-formation :

- Si l'avis est favorable :
 - o il accepte et valide la demande de formation de l'agent sur RenoïRH-formation
 - o il remet à l'agent sa demande de prise en charge des frais de déplacement visée, afin que ce dernier puisse la joindre à son état de frais pour remboursement.
- Si l'avis est défavorable : il doit refuser la demande de formation de l'agent sur RenoïRH-formation et indiquer le motif de refus.

2. Cas des agents n'ayant pas accès à MonSelfMobile

La procédure reste similaire à celle utilisée jusqu'à maintenant : trois acteurs consécutifs vont intervenir :

- L'agent : il complète la fiche de demande d'inscription à une session de formation des personnels, avant la date de clôture des inscriptions ;
- Le supérieur hiérarchique : il donne son avis sur la demande transmise par l'agent, avant la date de clôture des inscriptions ;
- Le responsable local de formation (RLF) : il vise la demande papier de l'agent avant la date de clôture des inscriptions et la transmet à la structure organisatrice du stage.

2.1. L'agent

Il peut consulter l'offre de formation sur le site FormCo (<https://formco.agriculture.gouv.fr/trouver-une-formation/criteres>)

Il complète la fiche de demande d'inscription à une action de formation des personnels (annexe 4). Cette fiche est disponible en version PDF modifiable sur le site FormCo.

L'agent s'assure de bien remplir tous les champs de cette fiche, notamment son courriel et le courriel institutionnel.

Il transmet ensuite sa demande dans les plus brefs délais à son supérieur hiérarchique.

Il doit anticiper son inscription et ne doit pas attendre le jour de la clôture des inscriptions pour transmettre ce document, compte-tenu du circuit de validation qui suit.

Prise en charge des frais de missions par la DRFormCo :

Si la formation est hors région et selon le type de stage concerné, l'agent doit compléter **EN PLUS** de sa demande papier, une demande de prise en charge des frais de déplacement (annexe 1).

Les différentes situations nécessitant de compléter ce document sont répertoriées en annexe 2.

Ce document doit être complété par l'agent puis transmis à son supérieur hiérarchique le jour-même.

Aucune prise en charge des frais de mission par la DRFormCo ne pourra être réclamée en l'absence de ce document.

2.2. Le supérieur hiérarchique

Le supérieur hiérarchique donne son avis sur la fiche d'inscription transmise par l'agent, au plus tard, le jour de la fermeture des inscriptions. Il est attentif à indiquer de façon claire et lisible son nom et son prénom.

Il transmet aussitôt cette fiche au RLF de la structure.

Si la demande de l'agent implique une prise en charge des frais de déplacement par la DRFormCo (voir paragraphe précédent), il doit également valider la demande papier de prise en charge (annexe 1) et la transmettre au RLF, en même temps qu'il valide la demande de formation de l'agent.

2.3. Le Responsable Local de Formation

Le RLF vise les demandes de formation des agents de son périmètre, après validation du supérieur hiérarchique et au plus tard le jour de la fermeture des inscriptions.

La procédure est ensuite différente selon le type de stage concerné :

Si la demande de l'agent concerne une formation organisée par la DRAAF Centre-Val de Loire :
le RLF transmet par mail à la DRFormCo (dr-formco.draaf-centre-val-de-loire@agriculture.gouv.fr) la demande d'inscription de l'agent.

Si la demande de l'agent concerne une formation n'impliquant aucun frais de déplacement pour la DRFormCo

- Formations hors Centre-Val de Loire ET en distanciel ;
- Formations nationales DGER dont les frais de mission sont pris en charge par l'école ;

le RLF raye la partie « Visa de l'autorité susceptible d'assurer l'indemnisation des frais de mission » sur la demande de l'agent et transmet cette demande à la structure organisatrice du stage.

Si la demande de l'agent concerne une formation impliquant des frais de mission pour la DRFormCo (Formations hors Centre-Val de Loire ET en présentiel) :

Le RLF transmet rapidement par mail à la DRFormCo (dr-formco.draaf-centre-val-de-loire@agriculture.gouv.fr) la demande d'inscription de l'agent **ainsi que** la demande de prise en charge des frais de déplacement.

La DRFormCo lui retournera ensuite les documents visés :

- Si l'avis est favorable :
 - o le RLF transmet la fiche d'inscription de l'agent visée par la DRFormCo à la structure organisatrice du stage
 - o le RLF remet à l'agent sa demande de prise en charge des frais de déplacement visée, afin que ce dernier puisse la joindre à son état de frais pour remboursement.
- Si l'avis est défavorable :
 - o Le RLF transmet à l'agent le refus de la DRFormCo.

L'ensemble des modes opératoires et des formulaires est téléchargeable sur le site FormCo : <https://formco.agriculture.gouv.fr/trouver-une-formation/delegations-formation/delegations-regionales/centre-val-de-loire> , rubrique « Les ressources et fiches de procédures ».

Des formations sont organisées tout au long du premier trimestre 2022 par la Délégation Régionale à la Formation Continue, à destination des RLF et des agents MAA de vos structures.

La DRFormCo se tient à votre disposition pour toute question complémentaire : dr-formco.draaf-centre-val-de-loire@agriculture.gouv.fr.

Le Directeur régional
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

Bruno LOCQUEVILLE

Annexe 1 :

Demande de prise en charge des frais de missions pour une formation hors Région Centre-Val de Loire

A transmettre impérativement à la DRFormCo avant validation par le RLF de la demande d'inscription de l'agent

Uniquement pour les formations sans frais pédagogiques (frais d'inscription, ...). En cas de formation avec frais pédagogiques, remplir une demande de financement d'une formation individuelle

Identité de l'agent :	
Nom :	Prénom :
Etablissement ou structure d'affectation :	

Stage hors région Centre-Val de Loire demandé :	
Code stage :	
Titre du stage :	
Structure organisatrice :	
Dates du stage :	<i>merci de préciser toutes les dates du stage</i>
Lieu du stage :	<i>préciser la ville et le numéro du département concerné</i>
Motivations de la demande :	
Estimations des frais de missions :	Frais de transport : <i>(précisez le(s) mode(s) de transport et le montant prévisionnel)</i> Frais d'hébergement/hôtel : <i>(préciser le nombre de nuitées)</i>
Fait à :	Le : Signature de l'agent :

Avis du supérieur hiérarchique :	Visa du RLF :	Visa de l'autorité susceptible d'assurer l'indemnisation des frais de mission :
Date :	Date :	Date :
Avis favorable / défavorable	Nom :	Avis favorable / défavorable
Motif :	Signature :	Motif :
Nom, signature et cachet :		Nom, signature et cachet :

Document à compléter par les agents pour des inscriptions à des formations RenoiRH-formation

Annexe 2 :

	Agents disposant de MonSelfMobile	Agents ne disposant pas de Mon-SelfMobile
Formations régionales Centre-Val de Loire code RenoiRH du type : R45... (ex : R45EAA000001)		Fiche d'inscription papier (nouveau modèle)
Formations régionales hors Centre Val de Loire Code RenoiRH du type : R... (ex : R133EAA00001, R44RRH00001, ...) ET En présentiel	Demande de prise en charge des frais de déplacement pour une formation hors région	Fiche d'inscription papier (nouveau modèle) Demande de prise en charge des frais de déplacement pour une formation hors région
Formations régionales hors Centre Val de Loire Code RenoiRH du type : R... (ex : R133EAA00001, R44RRH00001, ...) ET En distanciel		Fiche d'inscription papier (nouveau modèle)
Formations nationales DGER dont les frais de mission sont pris en charge par l'école Code RenoiRH-formation du type : N**1... (2 caractères entre le N et le 1) (ex : NFE1EA0001, NIA1EA0017, ...)	Demande de prise en charge des frais de déplacement pour une formation hors région	Demande de prise en charge des frais de déplacement pour une formation hors région
Formations nationales hors DGER dont les frais de mission ne sont PAS pris en charge par l'école Code RenoiRH-formation du type : N... (ex : NFE0EA0001, NIAEA00017, ...) ET En présentiel		
Formations nationales hors DGER dont les frais de mission ne sont PAS pris en charge par l'école Code RenoiRH-formation du type : N... (ex : NFE0EA0001, NIAEA00017, ...) ET En distanciel		Fiche d'inscription papier (nouveau modèle)

Annexe 3 :

Procédure : délégation du rôle de supérieur hiérarchique (responsable opérationnel) à un autre agent MAA, pour une durée limitée

Le supérieur hiérarchique se connecte sur MonSelfMobile puis se rend dans l'onglet « Délégations » :



Il va alors compléter les informations suivantes :

- Le bénéficiaire de cette délégation
- Le rôle à déléguer (« Responsable opérationnel »)
- Le type de délégation (« Partagé ») : le supérieur hiérarchique et le bénéficiaire pourront voir les demandes des agents)
- La date de début de la délégation
- La date de fin de la délégation

Puis valider en cliquant sur « Déléguer un rôle ».

Déléguer un rôle

* champs obligatoires

Bénéficiaire *

Rôle à déléguer *
Responsable opérationnel (MMGRHIE(0000000000001CSGHS00)

Type de délégation *
Partagé

Date de début *
20/12/2021

Date de fin *
jj/mm/aaaa

DÉLÉGUER UN RÔLE



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Annexe 4

Demande d'inscription à une session de formation des personnels

Respectez les dates limites d'inscription indiquées sur le descriptif des actions

Nom : _____ Prénom : _____

Courriel agent (obligatoire) : _____

Tel professionnel : _____ Civilité : Mme M.

Fonction(s) : _____ Catégorie : A B C

Agent non identifié dans RenoiRH MAA ou Matricule RenoiRH MAA¹ : AGR _____

Structure d'affectation : _____

Service ou centre : _____

Courriel institutionnel : _____

Code stage RenoiRH : _____ Code session RenoiRH : _____

Libellé : _____

Structure organisatrice : _____

N° période	Dates (début - fin)	Lieu (indiquer « à distance » le cas échéant)
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____

Typologie de la demande (obligatoire) Cette demande est liée à (facultatif)

T1 – Adaptation immédiate au poste de travail Un parcours de professionnalisation (PP)

T2 – Adaptation à l'évolution prévisible des métiers La mobilisation du compte personnel de formation (CPF)

T3 – Développement ou acquisition de nouvelles compétences

PEC – Préparation aux examens et concours

Quelles sont vos attentes et motivations précises par rapport à cette formation (obligatoire) ?

Vous devez dater et signer cette fiche, la faire viser par votre supérieur hiérarchique, puis la transmettre à votre RLF.

Fait à _____, le _____ Signature _____

Si cette demande est retenue, elle constitue un engagement ferme à suivre la formation.

Avis du supérieur hiérarchique, chef de service ou d'établissement	Visa du RLF (Responsable Local de Formation)	Visa de l'autorité susceptible d'assurer l'indemnisation des frais de mission
<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable	Nom : _____ Tél : _____	<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable
Motif (obligatoire en cas de refus) : _____	Signature _____	Motif (obligatoire en cas de refus) : _____
Nom, signature et cachet _____	Date : _____	Nom, signature et cachet _____
Date : _____		Date : _____

Courriel du RLF (obligatoire) : _____

¹ Les agents disposant d'un matricule RenoiRH ne doivent utiliser cette fiche que s'ils sont dans l'impossibilité technique de se faire inscrire via leur Self mobile. Dans le cas contraire, leur demande sera considérée non valide et rejetée.