



**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 DDT ;
- Des DDPP ;
- Des DDETSPP ;
- Des SGC.

**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<sup>er</sup> janvier 2022, les outils utilisés pour les formations mises en œuvre par le MAA ont évolué : EPICEA 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 MAA, et donc pas accès à MonSelfMobile pour le moment (il s'agit principalement des agents d'autres ministères).

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.

## 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 1). Il restera toutefois destinataire, en plus du bénéficiaire de cette délégation, des demandes de ses agents.

## 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 deux jours ouvrés après la date de clôture des inscriptions restera bloquée : la structure organisatrice du stage ne pourra ni voir ni prendre en compte la demande de l'agent.

## 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 2). 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.

## **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.

## **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](mailto: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 non organisée par la DRAAF Centre-Val de Loire :  
le RLF transmet par mail la demande de l'agent à la structure organisatrice du stage.

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](mailto:dr-formco.draaf-centre-val-de-loire@agriculture.gouv.fr).

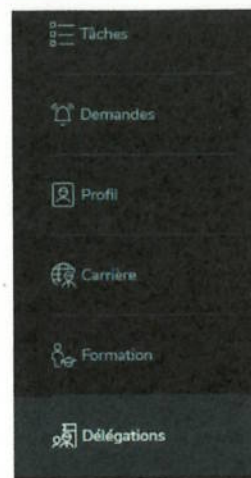
Le Directeur régional  
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

Bruno LOCQUEVILLE

## Annexe 1 :

### 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(000000000001CSGHS00)

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 2**

**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 MAA<sup>1</sup> : 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 télé-inscrire via leur Self mobile. Dans le cas contraire, leur demande sera considérée non valide et rejetée.