



DEMANDER DES FORMATIONS HORS PRF

DRAAF / DRFCP Nouvelle-Aquitaine

La DRFCP peut prendre en charge les frais (pédagogiques et/ou organisationnels) de formations individuelles ou collectives des agents du MASA selon les besoins des agents et des structures.

Cette procédure recense 5 possibilités de prise en charge de formations, selon le public demandeur, la finalité de la formation visée et les types de frais engendrés.

Table des matières

Choisir un dispositif selon le public et les objectifs.....	2
Cas particuliers.....	2
Cas 1 – Demande de prise en charge de frais de déplacements.....	3
Cas 2 – Demande de financement d’une formation individuelle.....	4
Cas 3 – Demande de financement d’un bilan de compétences.....	5
Cas 4 – Demande de mobilisation du Compte Personnel de Formation.....	6
Cas 5 – Demande de financement d’une formation locale.....	7

Choisir un dispositif selon le public et les objectifs

Vous souhaitez	Vous êtes	La DRFCP peut vous proposer
Participer à une formation pour développer des compétences utiles à vos missions au sein du ministère.	Titulaire Contractuel d'État en EPLEFPA Contractuel sur Budget en EPLEFPA	La prise en charge de vos frais de déplacement pour suivre des formations au titre de la formation continue (voir Cas 1).
	Titulaire Contractuel d'État en DRAAF, DDI ou EPLEFPA	La prise en charge de frais pédagogiques et/ou de frais de déplacements au titre de la formation continue (voir Cas 2).
Faire le point sur votre situation et construire un projet professionnel.	Titulaire Contractuel d'État en DRAAF, DDI ou EPLEFPA Contractuel d'État de l'Enseignement privé	Le financement d'un bilan de compétences. (voir Cas 3)
Participer à une formation nécessaire à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.	Titulaire Contractuel d'État en DRAAF, DDI ou EPLEFPA Contractuel d'État de l'Enseignement privé	Le financement d'une formation en mobilisant votre CPF (y compris en vue d'une VAE) (voir Cas 4).
Organiser une formation au sein de votre structure pour vos collègues ou vos collaborateurs (pour des missions du ministère et des agents titulaires ou contractuels d'État). ¹		Le financement de frais pédagogiques et/ou de frais de déplacement et une assistance pour organiser votre formation locale. (voir Cas 5)

Note : nous rappelons qu'en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, les frais de déplacement ne sont pris en charge que si la formation a lieu sur une autre commune que la résidence administrative ou la résidence familiale de l'agent concerné.

Cas particuliers

Pour des demandes n'entrant pas dans les cas détaillés précédemment, l'agent est invité à se rapprocher de son ou sa RLF et de la DRFCP pour étudier son besoin et définir les modalités de formation les plus adaptées.

¹ Les agents sur budget des EPLEFPA peuvent assister à des formations organisées localement à condition que la formation concerne en priorité des agents titulaires ou contractuels d'État. La DRFCP ne prendra pas en charge de coûts pédagogiques individuels les concernant mais pourra couvrir leurs frais de déplacement.

Cas 1 – Demande de prise en charge de frais de déplacements

Agents concernés	Tous agents en EPLEFPA
Types de formations	T1, T2, T3, PEC
Frais pouvant être pris en charge	Frais de mission (déplacement, repas, hébergement ...)

Procédure :

- L'agent fait part de son projet de formation à son responsable hiérarchique et à son RLF.
- Si le responsable hiérarchique est d'accord, le RLF vérifie les possibilités de prise en charge auprès de la DRFCP par mail adressé à drfcp.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr, au moins **3 semaines avant la date de la formation**.
- Selon le coût engendré par le déplacement, la DRFCP peut :
 - Accorder la prise en charge au fil de l'eau (sous 10 jours – hors congés scolaires) si le déplacement est jugé raisonnable au vu de l'intérêt de la formation². Peuvent être considérés comme raisonnables les déplacements :
 - au sein de la région Nouvelle-Aquitaine ;
 - hors de la région, n'excédant pas une distance équivalente à un déplacement fait au sein de la région ;
 - d'une durée pouvant aller de 1 journée à 1 semaine, au regard de l'importance et de l'urgence du besoin de formation.
 - Décider d'un passage en commission régionale de formation si les coûts engendrés par le déplacement dépassent le cadre défini ci-dessus. La demande sera alors traitée selon la procédure définie au Cas n°2.

Dans le cas d'un passage en commission, le calendrier de traitement de la demande est bien plus long. Pour les déplacements générant de forts coûts, il sera nécessaire d'anticiper les demandes.

- En cas d'accord, le RLF de la structure codifie la formation dans RenoIRH-Formation et fournit le code RenoIRH à la DRFCP.
- Après la formation, l'agent fournit à son RLF une attestation de présence qui permettra :
 - si l'établissement utilise Chorus-DT, de demander les états de frais en suivant la procédure interne à l'EPL ;
 - si l'établissement n'utilise pas Chorus-DT, de transmettre l'information à la DRFCP qui éditera les documents nécessaires à l'agent pour demander le remboursement de ses frais.

² L'intérêt de la formation sera jugé au regard de la motivation donnée par l'agent et sa structure, en prenant en compte les priorités régionales de formation formulées dans le DRF.

Cas 2 – Demande de financement d’une formation individuelle

Agents concernés	Tous agents d’État en DRAAF, DDI ou EPLEFPA
Types de formations	T1, T2, T3, PEC
Frais pouvant être pris en charge	→ Frais d’inscription → Frais pédagogiques → Frais de mission pour les agents en EPLEFPA

Procédure :

- L’agent remplit le dossier de demande de financement de formation (formulaire C2) et le fait signer à son ou sa responsable hiérarchique.
- Il transmet le dossier (et les documents annexes selon la nécessité) à son ou sa RLF, qui l’envoie à la DRFCP par mail à l’adresse drfcp.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr, en mettant l’agent concerné en copie et en respectant le calendrier ci-dessous ³ :

Date de dépôt	31/03	15/06	30/09	15/12
Commission	15-30/04	01-15/07	15-31/10	2-15/01
Début de formation	après le 15/05	après le 01/08	après le 15/11	après le 01/02

Dans le cas d’un envoi incomplet, le dossier devra **obligatoirement être complété** avant la date limite de dépôt des dossiers pour permettre son étude en commission. L’absence de certaines pièces pourra être toléré uniquement si elle est justifiée et ne bloque pas l’étude du projet de formation (un devis et un programme par exemple sont indispensables).

En cas de demande de prise en charge de frais de déplacement, il faudra impérativement préciser le nombre de repas et nuitées demandées, ainsi que le **kilométrage total avec le détail des trajets prévus**, et si nécessaire les tarifs des péages et parkings prévus.

- En cas d’accord :
 - l’agent et/ou sa structure fournissent à la DRFCP les documents nécessaires à l’engagement de la dépense (devis au nom de la DRAAF / DRFCP selon le montant accordé) ;
 - le RLF de la structure codifie la formation dans RenoiRH-Formation et fournit le code RenoiRH à la DRFCP.
- Après la formation, l’agent fournit à son RLF une attestation de présence qui permettra :
 - de transmettre l’information à la DRFCP qui validera le service fait pour autoriser la mise en paiement de la formation ;
 - pour les agents en EPLEFPA :
 - si l’établissement utilise Chorus-DT, de demander les états de frais en suivant la procédure interne à l’EPL ;
 - si l’établissement n’utilise pas Chorus-DT, de faire éditer par la DRFCP les documents nécessaires à l’agent pour demander le remboursement de ses frais.

³ La DRFCP peut accorder la prise en charge au fil de l’eau en fonction de l’intérêt de la formation et pour un montant maximum de 200 €. (Sous 20 jours – hors congés scolaires)

Cas 3 – Demande de financement d'un bilan de compétences

Agents concernés	Agents d'État en DRAAF, DDI, EPLEFPA ou enseignement privé
Types de formations	Bilans de compétences
Frais pouvant être pris en charge	Frais pédagogiques

Procédure :

- L'agent remplit le dossier de demande de bilan de compétences (formulaire C3) et le fait signer à son ou sa responsable hiérarchique.
- Il transmet le dossier (et les documents annexes selon la nécessité) à son ou sa RLF, qui l'envoie à la DRFCP par mail à l'adresse drfcp.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr, en mettant l'agent concerné en copie et en respectant le calendrier ci-dessous :

Date de dépôt	31/03	15/06	30/09	15/12
Commission	15-30/04	01-15/07	15-31/10	2-15/01
Début de formation	après le 15/05	après le 01/08	après le 15/11	après le 01/02

Avant le passage en commission, un entretien entre l'agent et la DRFCP sera réalisé pour vérifier l'adéquation de la demande au projet professionnel de l'agent. Pour permettre la bonne réalisation de cet entretien, il est conseillé d'anticiper les demandes et de ne pas déposer les dossiers à la dernière minute.

- En cas d'accord :
 - l'agent et/ou sa structure fournissent à la DRFCP les documents nécessaires à l'engagement de la dépense (devis au nom de la DRAAF / DRFCP selon le montant accordé) ;
 - le RLF de la structure codifie la formation dans RenoiRH-Formation et fournit le code RenoiRH à la DRFCP.
- Après la formation, l'agent fournit à son RLF et à la DRFCP une attestation de réalisation qui permettra de valider sa présence dans RenoiRH-Formation et d'autoriser la mise en paiement du bilan.

Cas 4 – Demande de mobilisation du Compte Personnel de Formation

Agents concernés	Agents d'État en DRAAF, DDI, EPLEFPA ou enseignement privé
Types de formations	T2, T3 ou VAE servant un projet d'évolution professionnelle
Frais pouvant être pris en charge	Frais pédagogiques

Procédure :

- L'agent remplit le dossier de demande de mobilisation du CPF (formulaire C4) et le fait signer à son ou sa responsable hiérarchique.
- Il transmet le dossier (et les documents annexes selon la nécessité) à son ou sa RLF, qui l'envoie à la DRFCP par mail à l'adresse cpf.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr, en mettant l'agent concerné en copie et en respectant le calendrier ci-dessous :

Date de dépôt	28/02	31/08
Date limite pour compléter le dossier si nécessaire	31/03	30/09
Commission	15-30/04	15-31/10
Début de formation	après le 01/09	après le 01/01

Dans le cas d'un envoi incomplet, le dossier devra **obligatoirement avoir été déposé une première fois à la date de dépôt, puis complété avant la date limite de complétude** pour permettre son passage en commission. L'absence de certaines pièces pourra être toléré uniquement si elle est justifiée et ne bloque pas l'étude du projet de formation (un devis et un programme par exemple sont indispensables, le calendrier de réalisation précis peut être différé tant qu'il y a un accord hiérarchique de principe sur les heures d'absence).

- En cas d'accord :
 - la commission régionale fournit son avis au bureau national (BF CDC) pour validation et édition d'une notification d'accord, transmise en suite par mail à l'agent et sa structure ;
 - l'agent et/ou sa structure fournissent à la DRFCP les documents nécessaires à l'engagement de la dépense (devis au nom de la DRAAF / DRFCP selon le montant accordé) ;
 - le RLF de la structure codifie la formation dans RenoiRH-Formation et fournit le code RenoiRH à la DRFCP.

Pour plus d'informations sur l'éligibilité des formations au CPF, la composition et le fonctionnement des commissions, référez-vous à la note de service 2018-451 du 14 juin 2018.

- Après la formation, l'agent fournit à son RLF et à la DRFCP une attestation de réalisation qui permettra de valider sa présence dans RenoiRH-Formation et d'autoriser la mise en paiement du bilan.

Cas 5 – Demande de financement d’une formation locale

Formations et publics concernés :

Ce document concerne toutes les formations qui peuvent être réalisées au sein des structures exerçant des missions du MASA et concernant des agents du MASA, en priorité les agents de l’État.

Les agents contractuels sur budget et agents de droit privé, ainsi que les agents d’autres fonctions publiques ou d’autres ministères peuvent si besoin intégrer ces formations, mais ne peuvent constituer le public principal d’une formation financée par la DRFCP.

La DRFCP peut prendre en charge les frais pédagogiques liées aux formations, les frais de logistique ou de déplacement des formateurs, ainsi que les frais de déplacement des agents en poste sur un site distant du site de réalisation de la formation.

Un budget annuel est prévu pour l’accompagnement de ces formations sur site. Les financements sont accordés au fil de l’eau et de la remontée des demandes. Les formations ne demandant que la prise en charge de frais de déplacement de formateurs n’entrent pas dans l’enveloppe annuelle mais doivent suivre la même procédure.

→ Les formations faisant appel à des formateurs internes rémunérés pour une activité accessoire de formation doivent suivre une procédure différente et spécifique détaillée sur la page régionale dédiée du site FormCo (accessible en suivant [\[ce lien\]](#)).

Procédure :

- Le ou la responsable du projet de formation remplit la fiche de demande de formation sur site (formulaire C5).
- Il ou elle transmet la fiche (et les documents annexes selon la nécessité) à son·sa RLF, qui l’envoie à la DRFCP par mail à l’adresse drfcp.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr :
 - au moins 6 semaines (hors congés scolaires) avant la date de la formation s’il y a des frais pédagogiques à prendre en charge ;
 - au moins 4 semaines avant la date de la formation dans les autres cas.
- Une fois le dossier complété, la DRFCP transmet l’accord ou le refus par mail sous 3 semaines (hors congés scolaires). L’accord de prise en charge peut être complet ou partiel selon l’adéquation du projet avec les priorités de formations nationales ou régionales, et selon le tarif (notamment le coût horaire par agent).
- En cas d’accord, la DRFCP établit la convention avec l’organisme de formation, et si besoin la structure concernée.
- Le ou la RLF de la structure organise localement la formation, codifie l’action dans RenoRH-Formation, transmet le code à la DRFCP et gère les inscriptions des agents (puis la validation des présences).
- Après la formation, la structure transmet à la DRFCP la liste d’émargement pour autoriser la mise en paiement et/ou éditer les documents pour la prise en charge des frais de déplacement.