



2020

SUIVRE DES STAGES POUR LES AGENTS EN EPLEFPA




REPUBLICQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION



FORMC
Formation continue et
développement des compétences



Dans le cadre des évolutions des outils et des pratiques concernant la formation continue des agents du MAA, la DRFCP Nouvelle-Aquitaine recense dans ce document l'ensemble des modalités de formation accessibles aux agents des EPLEFPA, ainsi que les procédures associées. Ceci concerne tous les stages inscrits aux plans de formation, sur SAFO, EPICEA et SAFIRE, ainsi que les stages en entreprise.

Le détail des procédures pour les demandes individuelles spécifiques liées à la Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie (FPTLV), ainsi que les demandes de participation au financement d'actions de formations sur site font l'objet d'une note séparée. Ainsi, cette note ne concerne pas les demandes de formations payantes ni les demandes liées au CPF, à la VAE ou à des bilans de compétences.

Crédits photo

Médiathèque du MAA

<http://mediatheque.agriculture.gouv.fr>

S'inscrire à un stage SAFO

Les agents d'EPL peuvent s'inscrire à l'ensemble des stages proposés sur SAFO, en fonction du public ciblé pour chaque stage.

Situations possibles

On distingue 4 situations possibles :

1. la formation est inscrite au PRF et organisée par la DRFCP Nouvelle-Aquitaine ;
2. la formation est inscrite au PRF d'une autre région, organisée par une autre DRFCP ;
3. la formation est inscrite au PNF avec prise en charge des frais par la structure organisatrice ;
4. la formation est inscrite au PNF, avec prise en charge des frais par la DRFCP Nouvelle-Aquitaine (cas particulier des Actions d'Accompagnement Thématiques – AAT – ou cas particulier mentionné sur l'offre de stage).

Procédure

Quelle que soit la situation, la procédure d'inscription et de validation du stage est similaire.

S'inscrire à la formation

- L'agent remplit la fiche d'inscription FormCo, la signe, la fait valider et signer par son·sa supérieur·e hiérarchique et la transmet à son·sa Responsable Local·e de Formation (RLF).
- Le·la RLF de l'établissement saisit la candidature sur l'interface web SAFO Chlorofil <http://www.safo.chlorofil.fr/inscrire.cfm>.
- La DRFCP saisit l'« avis SRFD » sur SAFO. Cet avis vaut accord de prise en charge des frais de déplacement par la DRFCP pour les situations 1, 2 et 4.
- La structure organisatrice envoie à l'agent, s'il est retenu, une invitation à la session de formation. Cette invitation peut comporter 4 feuillets :
 - › feuillet n°1 : Invitation, à conserver par l'agent et précisant les dates, heures et lieu de la session de formation ;
 - › feuillet n°2 : Demande d'autorisation de déplacement ou demande d'ordre de mission ;

Note : La DRFCP n'a pas autorité pour autoriser le déplacement des agents en EPLEFPA, qui relève de la responsabilité de la direction de l'établissement.

Les autorisations de déplacement doivent donc être établies en interne par la hiérarchie de l'agent. Elles n'impliquent aucune prise en charge des frais liés au déplacement (qui reste de la responsabilité de la DRFCP ou de la structure organisatrice).

*En conséquence, la DRFCP Nouvelle-Aquitaine n'éditera plus d'autorisation de déplacement ou d'ordre de mission sur SAFO à compter du 1^{er} janvier 2020.
Les demandes d'AD ou d'OM qui lui seront adressées ne seront donc pas traitées.*

En cas de besoin, des modèles d'AD et d'OM sont fournis en annexe de ce document.

- › feuillet n°3 : Bulletin de confirmation. Il est désormais inutile de retourner ce bulletin. Merci cependant de prévenir la structure organisatrice (par retour du mail d'invitation) en cas d'impossibilité ou de désistement.
- › feuillet n°4 : Liste des participants. Ce feuillet vous permet d'organiser votre déplacement en repérant les stagiaires avec lesquels vous pouvez covoiturer.

Organiser son déplacement et suivre la formation

- L'agent prépare son déplacement en fonction des modalités qui lui sont indiquées lors de l'invitation :
 - › il confirme si demandé les repas et hébergements proposés ;
 - › il réserve ses repas et hébergements complémentaires si nécessaire ;
 - › il réserve son transport selon la procédure liée à ses frais de déplacements :
 - réservation de transport public si possible (train, bus),
 - OU réservation d'un véhicule de service selon possibilités et disponibilités dans sa structure,
 - OU demande d'autorisation d'utilisation de son véhicule personnel si nécessaire (en vérifiant que son assurance couvre bien l'usage professionnel de son véhicule) ;
- L'agent se rend au lieu de formation à la date et heure demandée.
- L'agent signe la liste d'émargement pour chaque demi-journée de présence à la formation.

Valider la journée de formation et demander la prise en charge des frais avancés

- À l'issue de la formation, l'agent doit recevoir par mail son attestation de présence à la formation :
 - › s'il s'agit d'une action organisée par la DRFCP, il reçoit en même temps les documents et les explications nécessaires à la prise en charge de ses frais ;
 - › s'il s'agit d'une action PNF avec prise en charge par la structure organisatrice, celle-ci doit indiquer la procédure à suivre pour la prise en charge des frais ;
 - › s'il s'agit d'une action inscrite au PRF d'une autre région, ou au PNF sans prise en charge par la structure organisatrice, **il s'assure que la DRFCP Nouvelle-Aquitaine reçoive une copie de l'attestation** (en la faisant suivre si nécessaire), et il recevra ensuite les documents et les explications nécessaires à la prise en charge de ses frais ;

*Dans le cas de la prise en charge par la DRFCP Nouvelle-Aquitaine d'une action organisée par une autre structure, **seul l'envoi d'une copie de l'attestation de présence déclenche l'envoi des documents pour la procédure de remboursement par la DRFCP.***

Les demandes adressées directement sans que la DRFC ait fourni les documents préparés pour la déclaration de frais seront considérées incomplètes.

- L'agent demande ensuite la prise en charge de ses frais selon la procédure qui lui est indiquée lors de l'étape précédente.

S'inscrire à un stage EPICEA

Les agents d'EPL peuvent s'inscrire à l'ensemble des stages proposés sur EPICEA, sous réserve d'acceptation de leur candidature pour la structure organisatrice du stage et accord de prise en charge des frais de déplacement par la DRFCP.

Procédure

S'inscrire à la formation

- L'agent remplit la fiche d'inscription FormCo, la signe, la fait valider et signer par son·sa supérieur·e hiérarchique et la transmet à son·sa Responsable Local·e de Formation (RLF).
- Le·la RLF de l'établissement vise la fiche d'inscription et la transmet à la DRFCP pour validation de la prise en charge des frais de déplacement.
- La DRFCP valide la prise en charge (si la demande est justifiée et que le budget le permet) et renvoie la fiche signée au·à la RLF de l'établissement.
- Le·la RLF de l'établissement envoie la fiche avec toutes les signatures à la structure organisatrice.
- La structure organisatrice envoie à l'agent, s'il est retenu, une convocation à la session de formation. Contrairement à l'invitation SAFO, cette convocation ne comporte pas de demande d'AD ou d'OM.

Comme pour SAFO, les autorisations de déplacement doivent être établies en interne par la hiérarchie de l'agent. Elles n'impliquent aucune prise en charge des frais liées au déplacement (qui reste de la responsabilité de la DRFCP).

En cas de besoin, des modèles d'AD et d'OM sont fournis en annexe de ce document.

Organiser son déplacement et suivre la formation

- L'agent prépare son déplacement en fonction des modalités qui lui sont indiquées lors de l'invitation :
 - › il confirme si demandé les repas et hébergements proposés ;
 - › il réserve ses repas et hébergements complémentaires si nécessaire ;
 - › il réserve son transport selon la procédure liée à ses frais de déplacements :
 - réservation de transport public si possible (train, bus),
 - OU réservation d'un véhicule de service selon possibilités et disponibilités dans sa structure,
 - OU demande d'autorisation d'utilisation de son véhicule personnel si nécessaire (en vérifiant que son assurance couvre bien l'usage professionnel de son véhicule) ;
- L'agent se rend au lieu de formation à la date et heure demandée.
- L'agent signe la liste d'émargement pour chaque journée de présence à la formation.

Valider la journée de formation et demander la prise en charge des frais avancés

- À l'issue de la formation, l'agent doit recevoir par mail son attestation de présence à la formation :
 - › s'il s'agit d'une action organisée par la DRFCP, il reçoit en même temps les documents et les explications nécessaires à la prise en charge de ses frais ;
 - › s'il s'agit d'une action PNF ou au PRF d'une autre région, **il s'assure que la DRFCP Nouvelle-Aquitaine reçoive une copie de l'attestation** (en la faisant suivre si nécessaire), et il recevra ensuite les documents et les explications nécessaires à la prise en charge de ses frais ;

*Dans le cas de la prise en charge par la DRFCP Nouvelle-Aquitaine d'une action organisée par une autre structure, **seul l'envoi d'une copie de l'attestation de présence déclenche l'envoi des documents pour la procédure de remboursement par la DRFCP.***
Les demandes de remboursement adressées directement sans que la DRFC ait fourni les documents préparés pour la déclaration de frais seront considérées incomplètes.

- L'agent demande ensuite la prise en charge de ses frais selon la procédure qui lui est indiquée lors de l'étape précédente.

S'inscrire à une formation SAFIRE

Les agents d'EPL peuvent s'inscrire à l'ensemble des stages proposés sur la plate-forme interministérielle SAFIRE, sous réserve d'acceptation de leur candidature pour la structure organisatrice du stage.

Procédure

La procédure d'inscription aux stages SAFIRE est entièrement dématérialisée :

S'inscrire à la formation

- L'agent cherche une session de formation sur le site SAFIRE (<http://www.safire.fonction-publique.gouv.fr/>), et clique sur le bouton « Je fais une demande d'inscription ».
- Il complète les informations demandées en 4 étapes, en indiquant bien :
 - › Service d'affectation : Enseignement agricole
 - › Administration d'origine : Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
 - › **Nom du référent formation : DRAAF / DRFCP (Enseignement Agricole)**
- L'agent reçoit un courriel validant la demande d'inscription.
- Le supérieur hiérarchique reçoit un courriel pour valider la demande (attention aux fautes de frappe lors de la saisie de l'adresse mail du supérieur hiérarchique).
- La DRFCP reçoit un courriel pour valider la prise en charge des frais de déplacement.
- La structure organisatrice envoie à l'agent, si le supérieur hiérarchique et la DRFCP ont validé la demande et s'il est retenu, un « avis d'inscription » à la session de formation.

Comme pour SAFO, les autorisations de déplacement doivent être établies en interne par la hiérarchie de l'agent. Elles n'impliquent aucune prise en charge des frais liés au déplacement (qui reste de la responsabilité de la DRFCP).

En cas de besoin, des modèles d'AD et d'OM sont fournis en annexe de ce document.

Dans le cas des demandes de formation sur SAFO, la DRFCP fait suivre les courriels d'inscription au RLF de l'établissement pour information.

Merci aux agents de s'inscrire avec leur adresse de courriel institutionnelle (educagri.fr) afin de faciliter la recherche du RLF correspondant.

Organiser son déplacement et suivre la formation

- L'agent prépare son déplacement en fonction des modalités qui lui sont indiquées lors de l'invitation :
 - › il confirme si demandé les repas et hébergements proposés ;
 - › il réserve ses repas et hébergements complémentaires si nécessaire ;
 - › il réserve son transport selon la procédure liée à ses frais de déplacements :
 - réservation de transport public si possible (train, bus),
 - OU réservation d'un véhicule de service selon possibilités et disponibilités dans sa structure,

- OU demande d'autorisation d'utilisation de son véhicule personnel si nécessaire (en vérifiant que son assurance couvre bien l'usage professionnel de son véhicule) ;
- L'agent se rend au lieu de formation à la date et heure demandée.
- L'agent signe la liste d'émargement pour chaque journée de présence à la formation.

Valider la journée de formation et demander la prise en charge des frais avancés

- À l'issue de la formation, l'agent doit recevoir par mail son attestation de présence à la formation :
 - › s'il s'agit d'une action organisée par la DRFCP, il reçoit en même temps les documents et les explications nécessaires à la prise en charge de ses frais ;
 - › s'il s'agit d'une action PNF ou au PRF d'une autre région, **il s'assure que la DRFCP Nouvelle-Aquitaine reçoive une copie de l'attestation** (en la faisant suivre si nécessaire), et il recevra ensuite les documents et les explications nécessaires à la prise en charge de ses frais ;

*Dans le cas de la prise en charge par la DRFCP Nouvelle-Aquitaine d'une action organisée par une autre structure, **seul l'envoi d'une copie de l'attestation de présence déclenche l'envoi des documents pour la procédure de remboursement par la DRFCP.** Les demandes de remboursement adressées directement sans que la DRFC ait fourni les documents préparés pour la déclaration de frais seront considérées incomplètes.*

L'agent demande ensuite la prise en charge de ses frais selon la procédure qui lui est indiquée lors de l'étape précédente.

Effectuer un stage en entreprise, ou un stage en EPL

En application de la note de service DGER/MSSI/N2011-2164 du 28 novembre 2011, les enseignants et formateurs en EPLEFPA ont la possibilité d'effectuer des stages en entreprise.

En Nouvelle-Aquitaine, le choix a été fait d'étendre cette possibilité aux stages effectués dans un autre EPLEFPA, et d'autoriser cette possibilité également pour les agents non enseignants ou formateurs, selon les nécessités et besoins des agents et des services.

Procédure

La procédure pour permettre un stage de ce type est détaillée sur la page dédiée du site Chlorofil : <https://chlorofil.fr/systeme-educatif-agricole/emplois/formation-continue/stages>.

En résumé :

- l'EPLFPA et le stagiaire définissent, en lien avec l'entreprise où se déroulera le stage, les objectifs, les conditions et les dates du stage ;
- ils établissent une convention selon le modèle disponible en suivant le lien ci-dessus, et **envoient copie de cette convention à la DRFCP avant le stage pour validation du projet de stage** ;
- à la fin du stage, **une copie du compte-rendu de stage est envoyé à la DRFCP pour validation du stage et enregistrement dans SAFO**.

Prise en charge des frais liés aux stages

La DRFCP peut prendre en charge des frais de déplacement liés à ces stages selon les conditions fixées dans la note de service.

Les demandes liées à la prise en charge des frais suivront la procédure suivante :

- l'EPLFPA et le stagiaire doivent demander la prise en charge des frais à la DRFCP, **au minimum 1 mois** avant la date de début du stage ;
- la DRFCP donnera sa réponse dans les 2 semaines suivant la demande ;
- dans un souci de répartition des dépenses entre les stagiaires, la prise en charge accordée par la DRFCP ne pourra excéder l'équivalent d'une semaine de stage (1 aller-retour, 4 nuitées, 10 repas).



DRAAF / DRFCP Nouvelle-Aquitaine

22 rue des Pénitents Blancs – CS 13 916 – 87 039 LIMOGES Cedex 1

<https://formco.agriculture.gouv.fr/>