

## **La formation sur site en EPLEFPA**

*Note à l'attention des responsables locaux de formation (RLF)  
et des directeurs des EPLEFPA d'Auvergne-Rhône-Alpes*

Le principe de rapprocher la formation continue au plus près des agents permet de favoriser leur participation aux actions de formation continue.

Au sein des EPLEFPA, cela se conjugue également à des démarches fondées sur le travail d'équipe, équipes pédagogiques et/ou associant plus largement l'ensemble de la communauté éducative, selon les objectifs.

Ces actions de formation sur site viendront en complément des actions régionales organisées par la DRFC.

Dans le cadre de l'organisation de la délégation régionale à la formation continue, la présente note présente les modalités permettant de traiter les demandes.

Des formations collectives sur site peuvent faire l'objet d'une demande de financement auprès de la Délégation Régionale à la Formation Continue (DRFC) de la DRAAF Auvergne-Rhône-Alpes, en transmettant le **document joint (pages 4 à 6) dûment complété et ses annexes éventuelles**.

Le financement de la DRFC porte sur la formation des agents publics dont l'employeur est le ministère de l'agriculture, et qui sont en poste dans l'EPLFPA demandeur.

**Le nombre minimum de participants à une formation collective est fixé à 10 personnes** (agents Etat).

Les demandes doivent être transmises par mail par le(la) responsable local(e) de formation de l'établissement à :

[dr-formco.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr](mailto:dr-formco.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr)

### **2 périodes de dépôt sont possibles :**

- Date limite du **1er appel à projets le 15 octobre de chaque année** - notifications des subventions par la DRAAF mi-novembre pour mise en oeuvre des formations avant la fin de l'année scolaire.
- Date limite du **second appel à projets le 15 mai de chaque année** - notifications des subventions par la DRAAF fin mai pour mise en oeuvre des formations avant les vacances scolaires de Toussaint de l'année scolaire suivante.

**Les formations ne peuvent en aucun cas être reportées au-delà des périodes indiquées.** Le cas échéant, une nouvelle demande devra être formulée.

En raison des échéances de fin de gestion, pour les formations se déroulant entre le 15 novembre et le 31 décembre, le versement de la participation de la DRFC ne pourra intervenir que sur le mois de février de l'année comptable suivante.

Les demandes sont instruites par la DRFC, en collaboration avec le SRFD pour compléter son analyse. La DRFC statue sur l'accord donné à la demande. L'adéquation avec les priorités du DRF (document régional de formation) et celles du projet d'établissement devront être explicitées clairement.

### **I - PROCEDURE :**

L'établissement peut proposer un(e) prestataire privé(e) ou un(e) formateur(trice) interne, dans le cadre de sa demande.

**A / En cas d'intervention d'un(e) prestataire privé(e)**, l'établissement demandeur est responsable des relations avec ce prestataire.

Il est demandé d'avoir **3 devis pour toute commande publique**, ou de solliciter au moins 3 prestataires (justificatifs à garder). L'établissement s'appuiera sur l'annexe 1, qui fera office de cahier des charges pour solliciter les prestataires.

La DRFC peut apporter une aide sur l'ingénierie de formation, comme sur les contacts possibles avec des prestataires selon les thématiques abordées.

La participation financière de la DRFC (DRAAF) est déterminée en fonction de la qualité, du montant et du nombre de demandes, et dans la limite des crédits disponibles.

Suivi administratif par l'EPL :

L'accord de la participation de la DRFC est formalisé par une convention, qui stipule notamment les modalités de versement suivantes :

- avance des frais par l'EPLEFPA
- La subvention ne sera versée à l'EPLEFPA que si les conditions émises dans la notification d'accord de la formation sont respectées.
- à l'issue de la formation, **l'EPLEFPA doit adresser à la DRFC :**
  - les listes d'émargement signées par les stagiaires,
  - les fiches d'évaluation complétées par les stagiaires,
  - la pièce justificative du paiement effectué par l'EPLEFPA,

Cette convention doit être remplie par l'EPL et transmise à la DRFC, **dès que les dates de la formation sont connues (au plus tard 2 mois après la notification de subvention)**. **Tant que la convention n'est pas signée et retournée par la DRFC, la formation ne peut avoir lieu.**

**Dématérialisation facture sur CHORUS PRO :**

L'État a choisi de recourir à l'application Chorus Pro pour dématérialiser les factures entre les fournisseurs et les administrations.

La facture établie à l'encontre de la DRAAF Auvergne-Rhône-Alpes pour le règlement de la subvention accordée par la délégation régionale à la formation continue des personnels doit donc être déposée sur le portail Chorus Pro après communication du numéro d'Engagement Juridique (EJ) par la DRFC.

**B/ En cas d'intervention d'un(e) formateur(trice) interne** indemnisé par le MAA (cf procédure définie par la note de service SG/SRH/SDDPRS/2017-1029 du 4 janvier 2017) :

Un(e) formateur(trice) interne est un agent public, titulaire ou contractuel, ayant une compétence reconnue dans un domaine professionnel et assurant à titre accessoire des missions de formation auprès d'autres agents pour le compte du MAA.

L'activité de formateur interne se déroule dans un cadre précis, à indiquer dans la demande :

- le taux horaire («sensibilisation » : 15 €/h ou « expertise » 25 €/h brut) ;
- le temps d'animation de la formation (1 journée = 6 h sauf pour les formations devant durer 1 nombre d'heures fixé par la réglementation) ;
- le temps de préparation éventuel d'une séquence de formation (au maximum une heure pour une demi-journée de formation) lorsque la formation est nouvelle ou doit être adaptée. Pour une formation répétée à l'identique, aucun temps de préparation n'est compté à partir de la 2ème session.

Suivi administratif par l'EPL :

L'accord de la participation de la DRFC est formalisé par la signature d'une demande d'intervention qui stipule les modalités d'intervention et de rémunération du formateur interne.

Cette demande d'intervention doit être remplie par l'EPL et transmise à la DRFC, **3 semaines avant la formation**, signée, par le(la) formateur(trice) et par son(sa) supérieur(e) hiérarchique.

**Tant que la demande d'intervention n'est pas signée par la DRFC, la formation ne peut avoir lieu.**

Cette demande sera transmise par la DRFC au bureau national de la formation du MAA, après la formation, pour paiement par la DGFIP, accompagnée des pièces justificatives ci-dessous.

A l'issue de la formation, **l'EPLEFPA doit adresser à la DRFC :**

- les listes d'émargement signées par les stagiaires,
- le programme de la formation,
- les fiches d'évaluation complétées par les stagiaires,

## **II - ORGANISATION OPÉRATIONNELLE DE LA FORMATION PAR L'EPL :**

La formation sur site, comme toute action de formation, doit observer un formalisme minimal pour des raisons de responsabilité et de traçabilité, en particulier dans les dossiers individuels des agents.

Outre l'établissement de la convention ou de la demande d'intervention avec la DRFC, ce formalisme se décline selon les 6 étapes suivantes **obligatoires** :

1. création de l'action sous SAFO par la DRFC

2. inscription par l'EPL des agents sous SAFO

3. la convocation

Une convocation interne est à établir, selon des modalités propres à chaque établissement. Une procédure simplifiée pourra être appliquée avec des convocations sur liste (sinon individuelles) et dématérialisées. En tout état de cause, il y a lieu de marquer par la convocation le caractère professionnel et institutionnel de l'acte de formation.

4. la feuille d'émargement

Cette feuille prévoit un émargement par **demi-journée**. Elle est signée par les stagiaires **et par le(la) formateur(trice)**. Il convient de veiller à ce que la liste des participants transmise à la DRFC soit parfaitement LISIBLE et signée par les stagiaires et le(la) formateur(trice) en évitant les listes manuscrites, les photocopies de mauvaise qualité

5. l'attestation de stage

Les attestations doivent être établies pour chaque participant, en interne également ; elles précisent le thème ou l'objet de la formation, ses dates, sa durée et le(la) bénéficiaire.

6. L'évaluation :

Des fiches d'évaluation seront remplies par les stagiaires, selon modèle en annexe 2 et transmises à la DRFC après la formation.

Les convocations et attestations sont établies selon une forme choisie localement respectant les prescriptions ci-dessus, et versées dans les dossiers individuels des agents (facultativement pour la convocation, obligatoirement pour l'attestation).

Au plan local, il est recommandé de conserver ces pièces dans un dossier relatif à l'action ou dans un dossier de suivi du plan local de formation.

Pour tout renseignement, s'adresser à :

Elsa Tarrago : [elsa.tarrago@agriculture.gouv.fr](mailto:elsa.tarrago@agriculture.gouv.fr)  
Tél : 04.73.42.27.92

Laetitia Couvert : [laetitia.couvert@agriculture.gouv.fr](mailto:laetitia.couvert@agriculture.gouv.fr)  
Tel : 04.73.42.27.76

Boite fonctionnelle : [dr-formco.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr](mailto:dr-formco.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr)

annexe 1

Établissement demandeur : .....  
(coordonnées) .....

<b>DEMANDE DE FORMATION SUR SITE</b>
(titre) <i>Rubrique obligatoire</i>

<b>Pilotage de ce projet de formation au sein de l'établissement</b>
<i>Rubrique obligatoire</i>
Coordonnées du(de la) <u>responsable local(e) de formation (RLF)</u> de l'établissement :
Coordonnées du(de la) <u>responsable (contenu technique) de ce projet de formation</u> au sein de l'établissement :

<b>Origine (contexte) de la formation</b>
<i>Rubrique obligatoire</i>
<i>Cette rubrique précise le contexte dans lequel s'inscrit l'action ainsi que le prescripteur (maître d'œuvre de la formation) ; par exemple, sous les angles réglementaire, humain, technique et/ou en adéquation avec les axes du DRF, du PLF (Plan Local de Formation), du PLFN (Plan Local de Formation pour le Numérique) et du projet d'établissement. Elle doit permettre de comprendre les éléments déclencheurs de l'action ou du dispositif de formation envisagé : il s'agit de décrire en quoi une situation, un événement ou un projet nouveaux, ont ou doivent avoir une incidence sur les compétences des agents ou leurs pratiques professionnelles. Une note ou des documents peuvent être annexés pour éclairer la description de la situation (données chiffrées, rapport, etc...)</i>

<b>Objectifs de la formation et livrables éventuels</b>
<i>Rubrique obligatoire</i>
<i>Les objectifs de formation expriment de façon synthétique le comportement professionnel qui doit être atteint en fin de formation et mis en œuvre en situation de travail. Les objectifs de formation se déclinent sous la forme « rendre capable de ... ». Ils sont déterminés par le prescripteur de la formation.</i>
Livrables ou productions éventuellement attendus :

### Public concerné

#### *Rubrique obligatoire*

*Rappel : Le financement de la DRFC porte sur la formation des agents publics dont l'employeur est le ministère de l'agriculture.*

*On explicitera ici :*

Le public : « profil » des agents concernés ; par exemple

- grades, fonctions, ...
- caractéristiques « socio-professionnelles » : niveau de formation, ancienneté, âge, sexe...
- environnement professionnel, matériel utilisé, responsabilité et position hiérarchique, activités à accomplir, ...

Le nombre de personnes à former et le mode de sélection des stagiaires (volontariat, désignation hiérarchique, ...)

Les Pré requis éventuels :

Compétences et (ou) connaissances nécessaires pour accéder à cette formation

### Contenu indicatif de la formation

#### *Rubrique indicative*

*Principales têtes de chapitre du programme / déroulé (séquences) et/ou descriptif à joindre*

### Actions prévues

#### *Rubrique obligatoire*

Nombre de participants minimum (10) par session :

Durée des sessions :

Date(s) et lieu envisagés :

Nombre de sessions :

### Intervenants (noms)

Formateurs internes :

Prestataires privés :

<b>Coût approximatif</b>
<i><u>Rubrique obligatoire</u></i>
Devis (à joindre), estimation des frais

<b>Financement envisagé</b>
<i><u>Rubrique obligatoire</u></i>
<p>* Demande formulée auprès de la DRFC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subvention à l'EPL : ..... € (quand prestataire privé)</li> </ul> <p>et/ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vacations formateurs internes : .....h (nombre d'heures) x 25 € =</li> </ul> <p>* Financement à la charge de l'établissement (hors repas, reprographie etc...) :</p> <p>* Autre source de financement :</p> <p><i>Attention, les frais suivants ne sont pas pris en charge par la DRFC :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reprographie de documents, achat de logiciel, achat ou location de matériel, location de salle</li> <li>- repas et frais de déplacement des stagiaires</li> </ul>

<b>Liste des annexes fournies en appui de la demande</b>
<i><u>Rubrique obligatoire</u></i>
<p>Devis :</p> <p>Projet de convention :</p> <p>Autres :</p>

Fait à ....., le .....

Le directeur (la directrice) de .....  
(signature)

<b>Réponse de la DRFC (DRAAF)</b>
Projet accepté :      oui      / sous réserve /      non ( <i>dans ce cas, motifs</i> )
Demande d'approfondissement / de report : <i>motifs ....</i>
Montant attribué par la DRFC :
Délai de réalisation : avant le .....
<i>La déléguée régionale à la formation continue des personnels</i>
<b>Elsa TARRAGO</b>

## FICHE D'EVALUATION « à chaud » DE LA FORMATION

Intitulé de l'action : .....

Date et lieu : ..... Intervenants : .....

Nom et Prénom du stagiaire : ..... Grade .....

Service ou Établissement.....

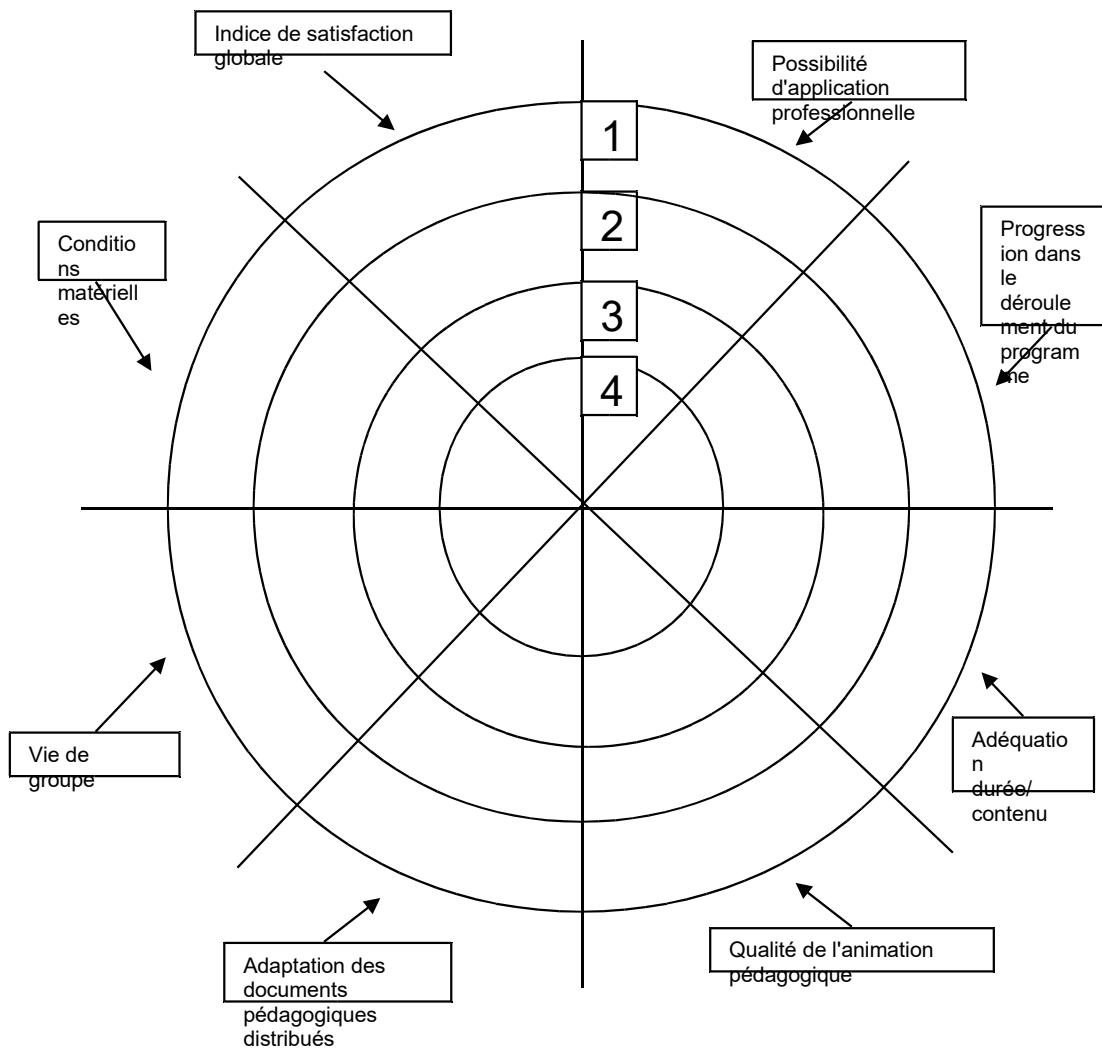
Pôle (s'il y a lieu) : .....

Les critères figurant dans la cible ci-jointe seront cotés de 1 à 4.

Merci de mettre une croix dans la zone correspondant à votre appréciation selon le principe suivant :

**Plus vous vous rapprochez du centre et plus vous considérez avoir atteint votre objectif :**

4 = tout à fait 3 = oui, en grande partie 2 = moyennement 1 = non, pas du tout



Parmi les acquis de cette formation, lesquels pensez-vous pouvoir utiliser sur votre poste de travail ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Citez les éléments qui vous ont satisfait-e dans cette formation

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Quels points pourraient être améliorés dans le déroulement pédagogique de cette action ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Souhaiteriez-vous suivre une formation complémentaire dans ce domaine ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Commentaires, suggestions diverses

.....  
.....  
.....  
.....  
.....