



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

GUIDE DES RESPONSABLES LOCAUX DE FORMATION

SOMMAIRE

Table des matières

FICHE 1 : ORGANISATION DE LA FORMATION CONTINUE AU MAA	3
FICHE 2 : LES MISSIONS DU RLF	4
FICHE 3 : LE CATALOGUE DE FORMATION MAA	5
FICHE 4 : LES DISPOSITIFS DE FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE (FPTLV)	6
FICHE 4A : LA PREPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS (PEC)	7
FICHE 4B : LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)	8
FICHE 4C : LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)	9
FICHE 4D : LE PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION (PP)	11
FICHE 4E : LE BILAN DE COMPETENCES (BdC)	12
FICHE 4F : LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF).....	13
<i>FICHE 4F1 : LE CPF - GENERALITES</i>	13
<i>FICHE 4F2 : LE CPF - MOBILISATION</i>	15
FICHE 4G : LES DEMANDES DE FORMATION INDIVIDUELLE.....	17
FICHE 5 : LE PLAN LOCAL DE FORMATION	18
FICHE 6 : LE ROLE DU RLF DANS L'INSCRIPTION DES AGENTS DE SA STRUCTURE A DES ACTIONS DE FORMATION	19
FICHE 7 : RENOIRH- FORMATION	21
FICHE 8 : REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION	22
FICHE 9 : ACCUEILLIR UNE FORMATION DANS SA STRUCTURE	23
FICHE 10 : OÙ SE RENSEIGNER	24

FICHE 1 : ORGANISATION DE LA FORMATION CONTINUE AU MAA

La formation continue au MAA poursuit un double objectif :

- Accompagner les agents dans leur projet professionnel au travers d'une offre de formation qui corresponde à leurs besoins et qui leur soit facilement accessible
- Permettre au ministère d'actualiser, de consolider et de pérenniser les compétences « métiers » qui lui sont nécessaires pour l'exercice de ses missions.

L'organisation opérationnelle de la formation continue au ministère est structurée sur 3 niveaux d'intervention : national, régional et local :

1) Au niveau national

Le bureau de la formation continue et du développement des compétences (BF CDC) élabore la politique de formation continue et en assure le pilotage. Il rédige la note d'orientation triennale (*pour la période 2022 à 2024 : Note de service 2021-594*), élabore et met en œuvre le programme national de formation (PNF) et pilote et/ou coordonne différents dispositifs spécifiques.

2) Au niveau régional

Au sein des DRAAF/DDAF, les Délégués Régionaux à la Formation continue (DRFC) élaborent et mettent en œuvre la stratégie de formation continue dans leur région. Leurs actions couvrent l'ensemble des secteurs du ministère (agriculture-forêt, agroalimentaire, sanitaire et enseignement agricole) pour les agents du ministère au sein des DRAAF/DDAF, des DDI, et des EPL.

Tous les ans, les directeurs des DRAAF/DDAF présentent leur document régional de formation (DRF) au cours de deux instances :

- Le dialogue de gestion du programme budgétaire 215
- La Commission Régionale d'Information et de Concertation (CRIC).

Les DRFC animent le réseau des responsables locaux de formation des services déconcentrés (DRAAF/DDAF, DDT, DDTM, DDPP, DDETS-PP) et des EPLEFPA.

3) Au niveau local

Les Responsables Locaux de Formation (RLF) dans les services déconcentrés et les EPL sont, en première intention, les interlocuteurs pour l'agent qui souhaite s'informer en vue de s'engager dans une démarche de formation.

Les RLF ont pour mission de recueillir les besoins en formation continue dans leurs structures et de les analyser en vue de l'élaboration des plans locaux de formation. Ils travaillent en étroite collaboration avec les DRFC.

FICHE 2 : LES MISSIONS DU RLF

Le responsable local de formation (RLF) est l'interlocuteur privilégié de l'agent :

- Il recueille les besoins exprimés lors des entretiens professionnels annuels par l'intermédiaire des fiches formation jointes aux compte-rendu d'entretiens, lors des réunions locales consacrées à la formation, ou sous toute autre forme non formalisée par les agents et les services.
- Il analyse ces besoins et peut organiser des formations au niveau local pour y répondre. Il informe la DRFormCo des besoins exprimés auxquels il ne peut pas ou ne sait pas répondre.
- Il informe l'agent sur l'offre de formation et sur ses droits à formation. Il les oriente et les accompagne dans leurs démarches.
- Il contribue à l'élaboration du plan de formation de sa structure, qui fait l'objet d'un examen en CT local et doit s'appuyer sur :
 - Les besoins d'évolution de compétences et les besoins de formation identifiés au cours des entretiens professionnels annuels,
 - Les priorités de la structure,
 - Les priorités ministérielles et interministérielles de formation.
- Toutes les formations doivent être enregistrées, y compris les formations interministérielles (PFRH), les actions organisées par les IRA, FranceAgriMer ou l'ASP, etc., et toutes les autres actions non codifiées.
- Le RLF s'assure également que les agents inscrits ont suivi la formation sur la durée totale prévue (attestation de stage à l'appui).

Le responsable local de formation (RLF) est l'interlocuteur du DRFC :

- Au contact direct des agents et des services, les RLF constituent un réseau d'acteurs privilégié pour le DRFC.
- Le RLF anime et coordonne les tâches liées à la formation continue des personnels avec la DRFC.
- Le RLF travaille en étroite collaboration avec le DRFC, notamment pour ce qui concerne l'élaboration du programme régional de formation et du document régional de formation.

FICHE 3 : LE CATALOGUE DE FORMATION MAA

Différents outils de présentation de l'offre de formation sont accessibles aux agents.
Liste non exhaustive :

Le catalogue des formations MAA : FORMCO

Il regroupe l'ensemble des formations (métiers et préparation concours) nationales et régionales proposées par le MAA, accessibles via un moteur de recherches.

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

La page FORMCO de la DRAAF Centre-Val de Loire est actualisée régulièrement. Le RLF pourra également y retrouver les documents utiles, comme :

- Différents documents vierges : demande de financement de formation individuelle, demande d'inscription à une action de formation
- Différents guides : guide RLF, guide RenoRH Formation, ...

<https://formco.agriculture.gouv.fr/trouver-une-formation/delegations-formation/delegations-regionales/centre-val-de-loire>

Le catalogue des formations interministérielles : SAFIRE

L'offre de formation du niveau interministériel est pilotée par les plateformes interministérielles des ressources humaines (PFRH) dans chaque région.

Ces formations qui concernent les domaines « transverses » (bureautiques, management, environnement professionnel...) sont ouvertes à tous les agents du ministère hors administration centrale.

<http://www.safire.fonction-publique.gouv.fr/>

Le portail formation de la Fonction Publique : MENTOR

Le programme comprend :

- Une plateforme de formation en ligne ouverte à tous, en libre-service et mobilisable à tout moment,
- Une offre de formation élargie couvrant l'ensemble des politiques publiques et les objectifs de développement professionnel et personnel, en tout lieu et sur tout appareil.

<https://mentor.gouv.fr>

FICHE 4 : LES DISPOSITIFS DE FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE (FPTLV)

La formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) est un continuum entre la formation initiale, générale ou professionnelle, et l'ensemble des situations où s'acquièrent des compétences : actions de formation continue, activités professionnelles, implications associatives ou bénévoles. Elle inclut les démarches d'orientation, de bilan, d'accompagnement vers l'emploi, de formation et de validation des acquis de l'expérience.

Outils individuels de la FPTLV

La FPTLV vise à accompagner les agents dans leur parcours professionnel, en réponse à des besoins individuels et dans la perspective d'une évolution de carrière. Les agents peuvent ainsi bénéficier :

- De préparations aux examens et concours,
- D'accompagnement et formation en vue de la validation des acquis de l'expérience (VAE),
- De congé de formation professionnelle,
- De période de professionnalisation,
- De bilan de compétences,
- Du Compteur Personnel de Formation (CPF),
- De formations individuelles.

Outils collectifs de la FPTLV

Il s'agit de formations collectives, en présentiel ou à distance, proposées par le MAA et inscrites dans le programme national de formation (PNF), les programmes régionaux mis en œuvre par les délégués régionaux à la formation continue des D(R)AAF (PRF), ainsi que dans le plan local de formation de chaque structure (PLF).

Elles sont classées selon la typologie suivante :

- T1 : adaptation immédiate au poste de travail,
- T2 : adaptation à l'évolution prévisible des métiers,
- T3 : développement des qualifications ou acquisition de nouvelles qualifications.

FICHE 4 : LES DISPOSITIFS DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE (FPTLV)

FICHE 4A : LA PREPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS (PEC)

Les agents publics de l'État peuvent bénéficier de formations aux épreuves des concours et examens professionnels de la fonction publique et aux concours organisés par les institutions de l'Union européenne.

L'agent peut bénéficier :

- De 5 jours de formation de droit pour préparer un examen ou un concours de la fonction publique
- De 5 jours supplémentaires, mobilisables sur le CPF, s'il justifie d'une inscription à un examen ou un concours
- De 5 jours de préparation personnelle mobilisables sur le CET puis le CPF.

Dès lors que la durée d'une décharge sollicitée par un agent est inférieure ou égale à 5 jours de service pour une année donnée, la demande est accordée de droit ; toutefois, dans l'intérêt du service, sa satisfaction peut être différée dans le temps.

Le Ministère en charge de l'agriculture propose plusieurs dispositifs de préparations aux concours et examen professionnel pour les épreuves écrites et/ou orales (dossier sur la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle - RAEP). Ces préparations sont proposées :

- Pour les filières administratives : au niveau régional par les délégations à la formation continue régionales et d'administration centrale,
- Pour les filières techniques : au niveau national pour les épreuves écrites par le bureau de la formation continue et du développement des compétences (BF CDC), et au niveau régional pour les épreuves orales (DRFC et DACFC), excepté pour les IPEF où les préparations à l'écrit et à l'oral sont organisées par le BF CDC.

Les agents des services du MAA bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence pour se présenter aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel, d'une durée égale à la durée des épreuves augmentée de la durée de trajet.

Cette autorisation d'absence est accordée de droit pour un concours ou examen professionnel par an, puis au-delà, à la discrétion du supérieur hiérarchique de l'agent (tout refus devant être motivé).

FICHE 4 : LES DISPOSITIFS DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE (FPTLV)

FICHE 4B : LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet d'obtenir tout ou partie d'une certification sur la base d'une expérience professionnelle après validation par un jury des connaissances et des compétences acquises. La certification peut être un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle. Il n'est pas nécessaire de suivre un parcours de formation.

Cette validation est décidée par un jury constitué dans les organismes de formation habilités (universités, écoles, instituts et CFPPA) pour des diplômes inscrits au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Le jury se prononce après avoir examiné un dossier circonstancié présenté par le candidat et après avoir auditionné ce dernier.

L'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence de 24 heures, fractionnable, pour la préparation du dossier et/ou de l'entretien.

Avec son CPF, il peut également bénéficier de temps supplémentaire et du financement de cette VAE.

FICHE 4 : LES DISPOSITIFS DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE (FPTLV)

FICHE 4C : LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)

Le congé de formation professionnelle (fonctionnaires) ou congé de formation (agents non titulaires), dont la durée ne peut excéder 3 années pour l'ensemble de la carrière, permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

Recevabilité :

- Pour les fonctionnaires : avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans à temps plein de services dans la fonction publique d'État,
- Pour les agents non titulaires : avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services publics à temps plein, dont au moins 1 an dans l'administration à laquelle est demandée le congé de formation.

Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière. Dans ce dernier cas, la formation doit durer au minimum un mois à temps plein qui peut être fractionné en semaines, journées ou demi-journées.

Un agent ayant bénéficié d'une autorisation d'absence pour participer à une action de formation visant à préparer aux examens et concours administratifs ne peut obtenir un congé de formation dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action pour laquelle l'autorisation d'absence a été donnée.

Procédure :

La demande de congé doit être formulée au moins 120 jours (4 mois) avant la date de début de la formation.

A la réception de la demande, l'administration a 30 jours pour répondre à l'agent.

L'administration ne peut opposer 3 refus consécutifs à une demande de congé qu'après l'avis de la commission administrative paritaire.

Rémunération :

La première année du congé de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congés dans la limite de 2 589,68 € brut par mois.

A la fin de chaque mois l'agent remet à son employeur une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. En cas d'absence sans motif valable, l'agent perd le bénéfice de son congé et doit rembourser les indemnités perçues.

La durée maximale d'indemnisation est limitée à 12 mois.

Les frais de formation (droits d'inscription, achats de documents...) ainsi que les éventuels frais de transport ou d'hébergement sont à la charge de l'agent.

Engagement à servir :

L'agent qui bénéficie d'un congé formation professionnelle s'engage à rester au service de l'Etat pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu ses indemnités (soit 36 mois au maximum).

L'engagement à servir peut se faire au sein de l'une ou l'autre des trois fonctions publiques. Il peut être dispensé de cette obligation par son employeur après avis de la CAP (décret 2017-928 du 6 mai 2017). Hors dispense, il doit rembourser le montant desdites indemnités en cas de rupture de l'engagement.

FICHE 4 : LES DISPOSITIFS DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE (FPTLV)

FICHE 4D : LE PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION (PP)

Les parcours de professionnalisation s'adressent à tous les agents du MAA quel que soit leur secteur d'activité (administration centrale, services déconcentrés, enseignement).

Ils sont destinés à apporter une réponse appropriée à la situation des agents concernés par un besoin significatif d'acquisition de compétences suite à un projet identifié de changement de poste (mobilité externe ou mobilité interne), se traduisant par un changement de secteur d'activité, d'emploi ou de métier.

Ils constituent une modalité d'accompagnement de la mobilité mais n'ont pas vocation à être systématisés (lorsque la mobilité ne requiert pas de modifications majeures de compétences, il n'y a pas lieu de recourir à ce dispositif).

Il se traduit par l'élaboration d'un plan individuel de formation pouvant associer différentes modalités d'apprentissage.

Le parcours de professionnalisation ne s'applique pas lorsque l'acquisition de nouvelles compétences est assurée par des dispositifs collectifs d'adaptation à l'emploi mis en place par le niveau national (exemples : formations statutaires, formation assurée par l'ENSFEA pour la reconversion d'enseignants dont la discipline est abandonnée dans le référentiel de diplôme, dispositif d'accompagnement à la prise de fonction des cadres d'EPLEFPA...).

FICHE 4 : LES DISPOSITIFS DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE (FPTLV)

FICHE 4E : LE BILAN DE COMPETENCES (BdC)

Le bilan de compétences est un dispositif personnel permettant de formaliser un projet professionnel et/ou un projet de formation

Le bilan de compétences a pour objet de permettre aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles ainsi que leurs acquis, aptitudes, motivations et potentiel, dans le but de définir un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

Il est obligatoirement réalisé avec un organisme externe à l'administration.

L'agent peut demander la prise en charge financière de la prestation.

Il peut réaliser ce bilan sur son temps de travail.

Il peut pour cela bénéficier d'un congé pour bilan de compétences d'une durée de 24 heures fractionnables. En cas de besoin, l'agent peut également mobiliser son CPF en complément.

Un délai de 5 ans minimum doit être observé entre deux bilans de compétence.

En cas de demande de financement du bilan de compétences par l'administration (la DRAAF), l'agent doit adresser sa demande au chef de service ou d'établissement pour transmission au DRFC.

FICHE 4 : LES DISPOSITIFS DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE (FPTLV)

FICHE 4F : LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

FICHE 4F1 : LE CPF - GENERALITES

Le CPF répertorie les droits à formation acquis au regard du temps de travail accompli.
Il concerne tous les agents publics, titulaires, fonctionnaires stagiaires et agents contractuels.

Il incombe à chaque agent public d'ouvrir son compte personnel d'activité directement en ligne sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr.

Le CPF peut être mobilisé, à l'initiative de l'agent, pour toutes les formations visant au développement des compétences nécessaires au projet d'évolution professionnelle, notamment les formations :

- Permettant d'accéder à de nouvelles responsabilités ;
- Permettant d'effectuer une mobilité professionnelle ;
- S'inscrivant dans une démarche de reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Sont éligibles toutes les formations ayant pour objet :

- L'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle,
- La préparation aux examens et concours,
- Le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Les demandes ne peuvent pas répondre à un besoin de type T1 (adaptation immédiate au poste de travail)

L'alimentation du CPF

Le compte personnel de formation a été pré-alimenté par la reprise des heures acquises au titre du DIF. Il est alimenté automatiquement par la caisse des dépôts et de consignations en heures de formation à la fin de chaque année,

- Pour les agents à temps plein ou à temps partiel, à hauteur de 25 h/an jusqu'au plafond de 150h
- Pour les agents à temps incomplet, au prorata des quotités du temps de travail.

Des dispositions spécifiques sont prévues pour :

- Les agents les moins qualifiés qui voient leur CPF alimenté à hauteur de 48h / an dans la limite d'un plafond de 400 heures,
- Prévenir une situation d'inaptitude physique (sur attestation du médecin de prévention ou du travail), par l'alimentation de maximum 150 heures en complément des droits acquis.

Il est possible d'anticiper les droits à CPF.

Les priorités du CPF :

Les formations relevant de l'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales (CléA) pour les agents peu ou pas qualifiés ne peuvent pas être refusées. Un report d'une année est possible.

Les actions de formation suivantes sont déclarées prioritaires :

- Une action de formation, un accompagnement ou un bilan de compétence permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Une action de formation de préparation aux concours et examens

L'accompagnement individualisé

L'agent peut, s'il le souhaite, bénéficier d'un accompagnement individualisé préalablement au dépôt de sa demande CPF.

Ce conseil est assuré :

- Par les ingénieurs généraux d'appui aux personnes et aux structures (IGAPS) ou, pour un projet d'évolution professionnelle vers l'enseignement, par un inspecteur de l'enseignement agricole (IEA).
- Par un organisme relevant du service public régional de l'orientation (particulièrement pour les agents souhaitant aller vers le secteur privé).

Pour solliciter le CPF, l'agent fait une demande écrite présentant la nature, le financement, le calendrier de la formation et son projet d'évolution professionnelle. L'administration se prononce sur la nature, le calendrier et le financement de la formation.

La consommation du CPF est possible pour :

- Suivre une formation de préparation aux examens et concours (5 jours maximum, en complément des 5 jours annuels),
- S'entraîner pour un examen ou un concours (5 jours maximum, en complément de l'utilisation du CET)
- Suivre une formation inscrite à un plan de formation,
- Suivre une formation proposée par un organisme de formation public ou privé (gratuit ou payant),
- Compléter le congé de 24h pour le bilan de compétences,
- Compléter le congé de 24h pour la validation des acquis de l'expérience,
- En complément d'un congé de formation professionnel

Le dépôt de la demande :

Il existe deux modalités pour le dépôt des dossiers CPF :

- Le dépôt tout au long de l'année des demandes CPF : il concerne les actions de formations n'engendrant aucun coût spécifique liés au CPF. Elles ne sont pas examinées par les commissions CPF. Par contre, les heures de formation sont décomptées du compte personnel de formation.
La demande de mobilisation du compte personnel de formation est alors traitée tout au long de l'année.
- Le dépôt par campagne pour instruction par les commissions régionales CPF : il concerne toutes les actions de formation qui engagent des frais pédagogiques dédiés à la demande CPF de l'agent. Le dossier est instruit par la commission CPF, dès lors qu'il est réputé complet. Les commissions CPF se réunissent, par campagne, 2 fois par an :
 - 1^{ère} campagne : dépôt des dossiers CPF entre le 1^{er} janvier et le 28 février, réunion de la commission en avril, pour une formation à compter du mois de septembre
 - 2^{ème} campagne : dépôt des dossiers CPF entre le 1^{er} juin et le 31 août, réunion de la commission en octobre pour une formation à compter du mois de janvier de l'année suivante.

La constitution du dossier CPF :

Le dossier CPF est composé des pièces suivantes :

- Un formulaire de demande de mobilisation du CPF visé par le supérieur hiérarchique présentant le projet d'évolution professionnelle de l'agent dans lequel est expliqué :
 - L'objet de son évolution professionnelle, ses objectifs, ses motivations et la fonction ou le poste visé, l'éventuel changement de corps envisagé,

- La nature des actions de formation, leur programme et leur calendrier ainsi que l'organisme choisi,
- Le nombre d'heures de formation et l'attestation du nombre d'heures CPF acquises par l'agent,
- Éventuellement la convention d'utilisation anticipée des droits du CPF,
- Si nécessaire, les heures suivies sur le temps personnel (week-end, soirées, congés),
- Éventuellement, l'aménagement de son temps de travail en vue de suivre des actions de formation (temps partiel),
- La validation du calendrier de formation par le supérieur hiérarchique direct,
- Le coût des actions de formation (2 devis concurrentiels ou justifier la production d'un seul devis),
- Éventuellement, l'engagement de l'agent à cofinancer les frais pédagogiques de l'action de formation au-delà du plafond des 3 500 € fixé par l'arrêté du 15 mai 2018 portant fixation du plafond de prise en charge du compte personnel de formation,
- Par ailleurs, les frais annexes au compte personnel de formation notamment les frais de transports, d'hébergement ou de repas occasionnés pour les actions de formation CPF ne sont pas pris en charge par l'administration.
- Éventuellement, l'articulation de la combinaison du CPF avec un autre dispositif de formation professionnelle (VAE, bilan de compétence, congé de formation),
- L'ensemble des documents permettant la prise en charge et l'inscription aux actions de formation ;
- L'engagement de l'agent de suivre l'intégralité de la formation sous peine de rembourser les frais engagés par l'administration en l'absence de motif valable.

La prise en charge des frais

Lorsque la demande est acceptée, les frais pédagogiques sont pris en charge par le MAA jusqu'à 3500 € par projet d'évolution professionnelle. Au-delà, les frais pédagogiques sont supportés par l'agent.

Les frais annexes à la formation (déplacement, hébergement, repas) sont à la charge de l'agent.

FICHE 4 : LES DISPOSITIFS DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE (FPTLV)

FICHE 4G : LES DEMANDES DE FORMATION INDIVIDUELLE

L'agent peut également demander à participer à une formation autre que celles qui lui sont proposées dans le catalogue du MAA et impliquant des frais de formation (intervenant ou frais d'inscription) ou de mission (hébergement et/ou restauration).

L'agent doit alors transmettre sa demande en complétant la fiche de demande de financement d'une formation individuelle, accompagnée d'un devis détaillé

- Adressé à :
 - DRAAF Centre-Val de Loire
 - Délégation régionale à la Formation Continue
 - 131 rue du faubourg Bannier
 - 45042 ORLEANS CEDEX 1
- Qui fait apparaître :
 - Le SIRET ;
 - L'adresse mail de contact au sein de la société (pour envoi du bon de commande)
 - La date et l'objet de la formation
 - L'identité de l'agent concerné ;
- Accompagné d'un RIB.

La demande doit être adressée à la DRAAF au minimum deux mois avant le début de la formation sollicitée.

FICHE 5 : LE PLAN LOCAL DE FORMATION

Le plan local de formation (PLF) doit s'appuyer sur :

- Les besoins d'évolution de compétences et les besoins de formation identifiés au cours des entretiens de formation,
- Les priorités de la structure et, pour les services déconcentrés, le plan d'action décliné à la suite de la validation du projet stratégique,
- Les priorités interministérielles de formation.

Il est mentionné dans le chapitre 2 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007

Le PLF est élaboré sous la responsabilité du directeur de la structure, sur la base des besoins de la structure, de ses services et des agents.

Il comporte les points suivants :

- Présentation de la structure (ses caractéristiques, son contexte, ses missions et les enjeux auxquels elle est confrontée, ...)
- Diagnostic du contexte (recenser et identifier les nécessités de changement)
- Projets de la structure (collectifs et individuels)
- Compétences visées
- Axes et thèmes de formation classés par ordre de priorité (il pourra ainsi être donné une liste indicative des domaines de formation qui seront classés en T1)
- Actions de formation prévues (public concerné, lien avec les projets, durée, intervenants...)
- Modalités et coûts
- Il doit également comporter les informations concrètes sur les modalités d'accès aux dispositifs de formation professionnelle tout au long de la vie, dans le contexte de la structure concernée.

Pour toute action de formation locale issue de ce PLF, le RLF doit contacter la DRFormCo pour connaître les modalités pratiques d'organisation (ingénierie, codification et saisie dans RenoïRH-formation, devis de prestataires, ...)

FICHE 6 : LE ROLE DU RLF DANS L'INSCRIPTION DES AGENTS DE SA STRUCTURE A DES ACTIONS DE FORMATION

Le RLF va suivre l'agent dans son parcours de formation, depuis la demande jusqu'à la réalisation de la formation.

La recherche des formations

Le RLF diffuse aux agents de sa structure toutes les offres de formation qui les concernent et qu'il reçoit de la DRFormCo.

Il conseille l'agent dans ses recherches et l'oriente vers les différents catalogues existants : FormCo, SAFIRE, MENTOR, ...

L'inscription aux formations

Il informe si besoin l'agent sur les modalités d'inscription aux formations et lui rappelle les procédures :

- Pour les formations présentes sur le site FormCo :

Deux cas de figure sont possibles :

- L'agent a accès à Mon Self Mobile :
 - Il devra donc s'inscrire lui-même à la formation sur Mon Self Mobile avant la date limite d'inscription
 - Il est acteur de sa formation et doit donc suivre l'état de validation de sa demande par son supérieur hiérarchique et par son RLF dans les délais.
ATTENTION : les validations doivent avoir lieu au maximum 48 heures après la date limite d'inscription.
- L'agent n'a pas accès à Mon Self Mobile :
 - Il devra donc s'inscrire à la formation en remplissant la demande papier d'inscription à une action de formation des personnels (téléchargeable sur l'espace régional du site FormCo, rubrique « les ressources et fiches procédures »).
 - Il transmettra rapidement cette demande à son supérieur, qui y indiquera son avis et la transmettra au RLF pour visa.
 - Le RLF transmettra ensuite cette fiche à la structure organisatrice avant la date limite d'inscription.

Remarque : : si l'agent a accès à Mon Self Mobile et n'y retrouve pas une formation présente sur le site FormCo, il est possible que cette formation ne soit pas accessible. Il faut alors vérifier le public ciblé par l'offre de stage.

En cas de doute, le RLF ne doit pas hésiter à contacter la DRFormCo de sa région.

- Pour les autres formations (Mentor, CVRH, PFRH, Safire, ...)

Il convient de suivre les consignes précisées sur les offres de stage de ces différentes structures.

Les convocations et la présence aux formations

Le RLF s'assure que l'agent a bien reçu sa convocation pour se rendre à la formation. Il suit par le moyen de son choix les absences des agents de sa structure.

Dans RenoiRH-formation, la saisie de l'absence d'un agent à une action de formation doit être justifiée. Aussi, lorsqu'un agent ne peut se rendre à une convocation, il doit en informer rapidement son RLF et lui indiquer la raison de son absence. Le RLF transmettra ensuite à la structure organisatrice pour saisie dans RenoiRH-formation.

De plus, l'agent doit prendre conscience que son absence anticipée à une formation peut permettre à un agent en liste d'attente de bénéficier de cette formation.

Les attestations de stage

Après une action de formation, la structure organisatrice envoie à l'agent une attestation de suivi de stage. L'agent doit conserver cette attestation et en remettre une copie à son RLF pour enregistrement dans son dossier.

La saisie des frais de mission

Le RLF renseigne l'agent sur les modalités de prise en charge de ses frais de missions (voir fiche 8). Pour les EPLEFPA, le RLF informe l'agent du nom du gestionnaire CHORUS DT en charge de la saisie de ses frais.

Pour les formations en région CVL : la validation des agents sur RenoiRH-formation par la DRFormCo vaut accord tacite.

Pour les formations hors région CVL, le process reste à définir (courant 2022).

REMARQUES IMPORTANTES :

- Pour toute demande d'inscription à une action de formation non gérée par la DRFormCo et ouvrant droit à des frais de mission (frais de déplacement, d'hébergement) qui seront pris en charge par la DRAAF, le RLF doit s'assurer auprès de la DRFormCo et AVANT de valider la demande de l'agent, de l'acceptation de cette prise en charge financière. Sans cette demande préalable, la DRFormCo se réserve le droit de refuser cette prise en charge.
- Un agent souhaite s'inscrire à une formation après les dates d'ouverture des inscriptions : il doit alors faire une demande de dérogation d'inscription à un stage, qu'il complètera et transmettra à son supérieur hiérarchique puis à son RLF, qui le transmettra alors à la DRFormCo.
- Un agent non invité à une action de formation ne doit pas se déplacer à cette formation et ses frais ne seront pas pris en charge. Le prestataire ou le formateur pourra refuser sa présence à cette formation.

FICHE 7 : RENOIRH- FORMATION

A partir de janvier 2022, de nombreuses offres de formation seront gérées par RenoiRH-formation.

L'agent pourra consulter cette offre de formation :

- Sur le site FormCo : <https://formco.agriculture.gouv.fr/accueil-et-actualite> :
 - Pour faire une recherche par critères de choix: « trouver une formation » → « critère ».
 - Pour consulter toute l'offre de formation de la DRFormCo Centre-Val de Loire : « trouver une formation » → « Délégations formation ». → « Délégations régionales » → « Centre-Val de Loire » → « L'offre de formation »
- Sur « Mon self Mobile »

L'agent sera acteur de sa formation et devra s'assurer de la validation de sa demande par son supérieur hiérarchique et son RLF dans les 2 jours ouvrés suivant la date limite d'inscription.

Dans RenoiRH-formation, le RLF pourra accéder à l'historique de formation des agents de son périmètre : formation → demandes → afficher l'historique.

Cet historique reprendra également les formations antérieures codifiées dans SAFO, EPICEA, ...

Les actions de formation qui ne sont pas en statut « clôturé » n'apparaissent pas dans l'historique de l'agent.

Pour toutes les formations non gérées par RenoiRH-formation, le process est en cours de définition. Il sera précisé au cours du 1^{er} semestre 2022.

Le RLF veillera aussi à mettre à jour son établissement dans RenoiRH-formation, notamment en saisissant les salles de formation et leurs capacités d'accueil et les équipements (vidéo projecteur, écran, connexion internet, ...).

Un guide RenoiRH-formation est mis à disposition des RLF sur l'espace régional du site FormCo.

En cas de souci sur l'utilisation de RenoiRH-formation, le RLF ne doit pas hésiter à demander l'appui de la DRFormCo.

FICHE 8 : REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION

Texte de référence : arrêté du 26 juillet 2021 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs du ministère de l'agriculture et de l'alimentation

AVANT DE PARTIR EN MISSION

L'agent doit saisir sur CHORUS DT son ordre de mission et le soumettre à la validation de la chaîne hiérarchique définie.

S'il n'a pas accès à CHORUS DT, il doit se rapprocher de son RLF qui lui indiquera le nom de la personne en charge de la saisie CHORUS DT pour sa structure.

A SON RETOUR DE MISSION :

Dès réception de l'attestation de présence à la formation, l'agent doit saisir dans CHORUS DT ses états de frais afin de se faire rembourser ses frais de mission. Il doit joindre à sa demande dans CHORUS DT tous les justificatifs nécessaires scannés :

- Pour tous les agents :
 - Convocation de la structure organisatrice du stage, avec la liste des participants
 - Attestation de fin de stage
 - RIB
- Pour les frais de déplacement
 - Utilisation d'un véhicule personnel :
 - carte grise du véhicule et certificat d'assurance
 - si péage : tickets d'autoroute
 - en cas de covoiturage : nom des agents covoiturés (les frais sont à déclarer par le propriétaire du véhicule)
 - Utilisation des transports en commun : ticket de transport (avec facture si le montant n'y figure pas)
- Pour les frais d'hébergement : facture nominative

L'agent doit ensuite envoyer son dossier papier complet pour validation par le gestionnaire valideur. Dans ce dossier, doivent figurer :

- Toutes les pièces énumérées ci-dessus (les originaux sont à joindre pour les tickets de péage, de transport en commun, les factures d'hôtel, ...)
- Une copie de l'état de frais CHORUS DT.

FICHE 9 : ACCUEILLIR UNE FORMATION DANS SA STRUCTURE

Lorsqu'une structure accueille une formation organisée par la DRFormCo :

EN AMONT DE LA FORMATION :

La DRFormCo envoie au RLF par mail, quelques jours avant la formation :

- La liste des participants et la liste d'émargement, à éditer
- Un exemplaire de l'évaluation stagiaire (à dupliquer au nombre de participants)
- Un exemplaire de l'évaluation formateur.

LE JOUR DE LA FORMATION :

- Le RLF assure l'accueil du/des formateur(s) et des stagiaires. Il s'assure que les stagiaires présents sont bien tous inscrits à cette formation (par le biais de la liste d'émargement)
- En fin de formation, le RLF rappelle au formateur qu'il doit transmettre les évaluations stagiaires complétées ainsi que la feuille d'émargement à la DRFormCo.

FICHE 10 : OÙ SE RENSEIGNER

1. LE SITE FORMCO :

Le site <http://formco.agriculture.gouv.fr/> permet au RLF de trouver de nombreuses informations, concernant les formations proposées et les documents utiles :

- Toutes les formations proposées par la DRFormCo sont publiées sur le site FormCo.
- La DRFormCo y mettra également à disposition tous les documents et guides qu'elle aura élaborés, dont notamment :
 - o Le Document Régional de Formation (DRF)
 - o Le guide des RLF
 - o Les guides et informations sur RenoiRH-formation
 - o L'infographie concernant les inscriptions des agents et le rôle des supérieurs hiérarchiques
 - o Les notes de service régionales
 - o Les modèles de documents : demande de financement d'une formation individuelle, demande de dérogation à une action de formation, fiche inscription papier, ...

Lien vers ces documents : <https://formco.agriculture.gouv.fr/trouver-une-formation/delegations-formation/delegations-regionales/centre-val-de-loire> « Les ressources et fiches de procédure »

2. LA DRFORMCO :

Le RLF peut contacter la DRFormCo :

Par mail : dr-formco.draaf-centre-val-de-loire@agriculture.gouv.fr

Par téléphone :

Mathilde GUERTIN, DRFC (absente actuellement): 02 38 79 40 27

Emilie FOUCHET, assistante DRFC : 02 38 79 40 21

Marie DUPONT, assistante DRFC contractuelle : 02 38 79 40 23