

# Guide pratique du Responsable Local de Formation



**Direction Régionale de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt**

**Rédactrice : Isabelle de Mauraige –  
Délégue Régionale Formation Continue  
et développement des compétences**

**Années 2026 et suivantes**

## L'organisation de la formation continue des personnels du MASA

La formation continue au MASA est organisée autour de différents niveaux d'intervention :

Au niveau local : les **responsables locaux de formation (RLF)**, en services déconcentrés (DRAAF et SGCD pour les agents affectés en DDI ), en administration centrale, et dans les établissements d'enseignement technique agricole publics (EPLEFPA). **Ils sont les interlocuteurs privilégiés des agents.** Ils les conseillent sur l'offre de formation et traitent les demandes de formation. Ils contribuent à l'élaboration du plan local de formation continue des structures dont ils sont RLF et assurent la mise en œuvre des formations du niveau local.

Au niveau régional : les **délégués régionaux à la formation continue (DRFC)**, au sein des DRAAF/DAAF ou de l'administration centrale. Ils construisent et mettent en œuvre la politique de formation sur le territoire régional, pour l'ensemble des structures de la région (DRAAF/DAAF, DDI et EPLEFPA), en lien avec l'administration centrale et les partenaires interministériels ;

Au niveau national : Le Bureau de la Formation Continue et du Développement des Compétences (BFCDC ou « Formco »), au sein du Service des Ressources Humaines du Secrétariat Général, définit la politique de formation continue du Ministère, pilote les budgets formation, assure la maîtrise d'ouvrage de dispositifs nationaux et gère les crédits nécessaires à la mise en œuvre du programme national de formation. Il élabore la note d'orientation pluriannuelle pour la formation continue des personnels publiée sur BO Agri en lien avec les directions techniques et anime le réseau des délégués régionaux à la formation continue. Le BFCDC a également en charge le pilotage du site internet de la formation continue du MASA.



## ***Le niveau local : le RLF***

Chaque direction d'administration centrale, chaque service déconcentré (DRAAF/DAAF, SGCD pour les DDT, DDT, DDPP, DDETSP) et chaque établissement public d'enseignement (EPLEFPA) dispose d'un(e) **responsable local(e) de formation (RLF)** chargé(e) de la formation continue des personnels. **Il (elle) doit être identifié(e) par les agents au sein de la structure, et se faire connaître si nécessaire. Au sein des EPLEFPA, le(la) RLF peut être présenté(e) au personnel à l'occasion de la réunion de rentrée scolaire.**

Au sein de la structure, les partenaires du (de la) RLF **sont les agents, les chefs de service, le(la) secrétaire général(e) de la structure, le(la) directeur(trice) adjoint(e) (en EPLEFPA), les directeurs(trices) de centre, le cas échéant (en EPLEFPA).**

Au contact direct des agents et des services, les RLF constituent un réseau d'acteurs privilégié pour la délégation régionale à la formation continue.

### **Les missions du RLF :**

Il (elle) **recueille les besoins** exprimés lors des entretiens professionnels par l'intermédiaire des fiches formation jointes aux comptes rendus d'entretiens, lors des réunions locales consacrées à la formation, ou sous toute autre forme non formalisée par les agents et les services.

Il (elle) analyse ces besoins et peut **organiser des formations au niveau local** pour y répondre. Il ou (elle) informe la DRFCP des besoins exprimés auxquels il (elle) ne peut pas ou ne sait pas répondre.

Il (elle) contribue à l'élaboration du **plan de formation** de son périmètre, qui fait l'objet d'un examen auprès des instances de dialogue social locales et 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
- Les priorités interministérielles de formation.

**Avec RenoïRH Formation, il(elle) :**

- **valide les demandes d'inscription** des agents de son périmètre à une action de **formation MAASA**, en effectuant la « validation intermédiaire ».
- **crée toutes les formations individuelles hors MAASA** qui ont été suivies par les agents MASA de son périmètre (par exemple : formations proposées en interministériel, par d'autres structures ministérielles, par des prestataires privés ou formations proposées sur Mentor), afin que les agents MASA disposent via MonSelfMobile de l'historique des formations qu'ils ont suivies.
- **crée les actions de formation locales collectives** (organisées par le RLF au titre du plan local de formation) puis instruit les inscriptions et saisit les présences.

## ***Le niveau régional : la DRFC***

La Délégation Régionale à la Formation Continue des personnels (DRFC) Grand Est est un pôle du secrétariat général de la DRAAF Grand Est.

Elle pilote, construit et met en œuvre la **politique de formation continue régionale**, pour l'ensemble des structures suivantes de la région exerçant des missions du MASA : DRAAF, Directions Départementales Interministérielles (DDI) et Etablissements Publics Locaux d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles (EPLEFPA).

Elle assure également une **mission de conseil et d'accompagnement sur certains projets individuels de formation (bilan de compétences, reconversion professionnelle, parcours de professionnalisation, compte personnel de formation)**.

La politique régionale de formation continue est construite en analysant les moyens et compétences nécessaires à la mise en œuvre des politiques publiques sur le territoire régional. Cette stratégie est formalisée tous les ans par le **DOCUMENT REGIONAL DE FORMATION (DRF)** élaboré sous l'autorité du DRAAF, en préparation au dialogue de gestion qui définit tous les ans les moyens alloués en région. Ce document est consultable dans la [rubrique de la délégation régionale](#) (rubrique « Les formations régionales organisées par la DRFC Grand Est »), sur le site internet Formco. La mise au point de cette stratégie nécessite en amont l'implication des directeurs des DDI et des établissements de l'enseignement agricole, pour le recensement des besoins, en association avec les responsables locaux de formation, interlocuteurs privilégiés de la délégation régionale à la formation continue des personnels.

**Le budget alloué pour la formation continue des personnels en région sur le BOP 215** est attribué à l'issue du dialogue de gestion et géré par la DRFC. Le **Programme Régional de Formation (PRF)** est la déclinaison opérationnelle des orientations du DRF. Il présente les actions de formations que propose la délégation régionale à la formation continue des personnels de la région Grand Est, et peut donc être utilisé en préparation de l'entretien annuel de formation, en complément des autres ressources formation possibles. Il se construit toute l'année en fonction des besoins et des crédits disponibles.

## ***Le niveau national***

Le Bureau de la Formation Continue et du Développement des Compétences (BF CDC), au sein du Service des Ressources Humaines du Secrétariat Général, définit la politique de formation continue du Ministère, pilote les budgets formation, assure la maîtrise d'ouvrage de dispositifs nationaux et gère les crédits nécessaires à la mise en œuvre du programme national de formation. Il élabore la note d'orientation pluriannuelle pour la formation continue des personnels (priorités nationales de formation) en lien avec les directions techniques et anime le réseau des délégués régionaux à la formation continue. Elle est publiée chaque année sur [BO Agri](#).

Il anime et professionnalise les réseaux **"formation continue du ministère"** afin de garantir la cohérence et la qualité de l'ensemble des dispositifs de formation : **réseaux de formateurs internes** sur différentes thématiques, réseaux des acteurs de formation continue du ministère (délégués régionaux à la formation continue, assistants...).

Il **organise des actions de formation**, pilote ou coordonne la mise en place de dispositifs conçus par d'autres services de l'administration centrale, et évalue leur impact dans les services.

Il contribue à la conception et/ou au développement et à la mise en œuvre des politiques interministérielles de formation continue pour tous les secteurs d'emploi du MAASA.

Il **gère le budget** de la formation continue du ministère et participe à ce titre au dialogue de gestion entre les responsables de programmes et les Responsables de Budgets Opérationnels de Programme (RBOP).

Il conçoit le **programme national de formation** (PNF) annuel : il s'agit de formations initiées au niveau national, élaborées en relation avec les directions techniques du ministère. Elles complètent l'offre régionale et locale.

Le PNF est composé de formations « techniques », initiées au niveau national, qui constituent des outils d'accompagnement essentiels pour l'actualisation, la consolidation et la pérennisation des compétences nécessaires au MASA pour la mise en œuvre des politiques publiques dont il a la charge.

**Les offres du PNF sont mises à jour régulièrement dans RenoiRH et visibles sur la page du site internet Formco : - ["Trouver ma formation"](#) / ["Toutes les formations du ministère"](#).**

---

☒ **Formations nationales uniquement**

---

## La délégation régionale à la formation continue des personnels Grand Est

La délégation régionale à la formation continue (DRFC) des personnels Grand Est est une unité du **secrétariat général de la DRAAF**. Elle est présente **sur un seul site CHALONS-EN-CHAMPAGNE** de la DRAAF.

**Alain GILLET - assistant formation continue - site de CHALONS-EN-CHAMPAGNE**  
tél: 03.26.66.20.16 et tél portable 06 68 37 73 27

**alain.gillet@agriculture.gouv.fr**

**Laurence MOELLER - assistante formation continue - site de CHALONS-EN-CHAMPAGNE tél fixe 03 26 66 20 21 et tél portable: 07 72 13 75 02**

**laurence.moeller@agriculture.gouv.fr**

**Pilotage : [isabelle.de-mauraige@agriculture.gouv.fr](mailto:isabelle.de-mauraige@agriculture.gouv.fr)**

**Isabelle DE MAURAIGE**

Déléguée Régionale Formation Continue et Développement des compétences  
SG | DRAAF-GRAND-EST

3 rue du Faubourg Saint Antoine CS 10526 51009 CHALONS EN CHAMPAGNE CEDEX

Tel : +33 3 26 66 20 25 - Mobile : +33 6 88 32 13 44

[www.agriculture.gouv.fr](http://www.agriculture.gouv.fr)



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT**

**DRAAF-GRAND-EST**

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Le pilotage et le management de la délégation régionale est assuré uniquement sur le site de CHALONS-EN-CHAMPAGNE, en charge de proposer une stratégie régionale au directeur de la DRAAF, analyser et instruire les besoins des agents et des services et de gérer le budget correspondant.

La gestion des actions de formation collectives est répartie entre les 2 membres de l'équipe **(Alain et Laurence)** sur le site de la direction de la DRAAF, **et indépendamment des lieux (10 départements) où se déroulent les formations.**

**Les demandes de financement de formations collectives sur site ou de dispositifs individuels de formation sont instruites par la déléguée régionale à la formation continue.**



## Organiser une formation régionale

### Avant la formation

- 1) analyse du besoin de votre structure
- 2) rédaction du cahier des charges de formation = remplir fiche action de formation
- 3) en cas d'intervention d'un formateur occasionnel sur une formation locale pour une majorité d'agents MASA : voir la [note de service 2023-460 du 13/07/23](#) accessible sur [le site internet de la formation continue du MASA](#) et sur le site [BO-Agri](#).
- 4) **demande de financement à la DRFC :**

### PROCEDURE DE DEMANDE PAR MAIL :

- 1) **quand prestataire privé : un devis** adressé à : FORMCO DRAAF GRAND EST à l'attention de

**Isabelle DE MAURAIGE**

Déléguée Régionale Formation Continue et Développement des compétences  
SG | DRAAF-GRAND-EST

3 rue du Faubourg Saint Antoine CS 10526 51009 CHALONS EN CHAMPAGNE CEDEX  
Tel : +33 3 26 66 20 25 - Mobile : +33 6 88 32 13 44  
[www.agriculture.gouv.fr](http://www.agriculture.gouv.fr)



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

DRAAF-GRAND-EST

- 2) **Quand prestataire privé : un RIB**

Quand il s'agit d'un formateur interne occasionnel : son nom – prénom -grade - fonction – lieu d'affectation

- 3) **la fiche action de formation – ci-après (ou la demander à Isabelle de Mauraige) :**

**Demandes de stages à envoyer par mail à :**

[Isabelle.de-mauraige@agriculture.gouv.fr](mailto:Isabelle.de-mauraige@agriculture.gouv.fr)

Copie : **Formco - DRAAF-GRAND-EST** [formco.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr](mailto:formco.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr)

**Titre du mail : demande de formation – sujet (exemple formation lutte contre les salmonelles)**

Date et lieu :

N° RENOIRH :

**FORM**ation **CO**ntinue DRAAF Grand Est

Horaires :

***TITRE***

Durée :

Intervenant(e)s :

***Objectifs :***

Nombre de places :

**Date limite d'inscription :**

**Contacts, inscriptions :**

Délégation Régionale à la  
Formation  
Continue des Personnels  
DRAAF Grand Est

[formco.draaf-grand-  
est@agriculture.gouv.fr](mailto:formco.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr)

**Contenu - thèmes traités :**

Site de formation Formco :  
<http://www.formco.agriculture.gouv.fr/je-recherche-une-formation/echo-des-regions/>

**Public concerné :**



Si création d'une formation fantôme non-codifiée RENOIRH MODULE FORMATION par FORMCO GRAND EST , les conséquences sont les suivantes:

- pas de liste d'émargement des stagiaires
- pas de convocations des stagiaires
- pas d'évaluations de stage
- **pas d'attestations de stage**
- pas de rémunération pour la formatrice occasionnelle ou paiement prestataire
- pas de paiement au prestataire
- statistiques de la formation erronées

6°) Organisation logistique :

- **Rechercher une salle de formation, après s'être assuré des besoins du prestataire** (nombre de places, configuration de la salle, tableau blanc et/ou papier, vidéoprojecteur) ; Attention, il est recommandé de demander au formateur d'utiliser son propre ordinateur, afin d'éviter des problèmes de compatibilités/versions de fichiers/outils
- Organiser les modalités d'accueil, de restauration
- Prévoir les modalités de convocation et d'inscription
- Imprimer la liste d'émargement dans RenoirRH Formation et les fiches d'évaluation de la formation, et les transmettre au formateur

### Le jour de la formation

- le (la) RLF assure l'accueil du formateur et des stagiaires

- en fin de formation : le (la) RLF participe à l'évaluation orale du stage et récupère les évaluations écrites et la feuille d'émargement signée à la demi-journée par les stagiaires et le formateur et les renvoie par mail à :

**Formco - DRAAF-GRAND-EST** [formco.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr](mailto:formco.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr)

Bien ranger la salle à la fin de la formation.





## La page internet de la délégation régionale à la formation continue des personnels de la région **Grand Est**

### destinée aux agents

Chaque délégation régionale à la formation continue dispose d'un espace internet sur le site de la formation continue du MASA (site Formco).

Les espaces régionaux sont accessibles sur Formco en allant dans région Grand Est

Chaque espace régional est construit avec les rubriques suivantes :

Sommaire : cliquez sur une des entrées suivantes

En ce moment

Les acteurs de la formation

Les ressources et fiches procédures

Dans sa rubrique « [Les ressources et fiches procédures](#) », l'espace Grand Est propose :

- des informations utiles aux agents, relatives à certaines procédures
- des pistes pour parfaire sa connaissance de son environnement professionnel

## Les outils du MASA pour le suivi des formations

Toutes les formations suivies par les agents du MASA doivent impérativement être enregistrées afin que :

- Chaque agent MASA puisse disposer de l'historique des formations suivies, en se connectant à MonSelfMobile (**fonctionnalité sujette à certains problèmes**)
- Chaque RLF peut disposer des informations données lors du séminaire régional annuel organisé par la DRFC
- Les DRFC et le bureau national Formco puissent disposer de données pour réaliser les bilans régionaux et nationaux, nécessaires pour décrire et analyser l'activité formation, pour justifier de moyens dans le cadre du dialogue de gestion et pour contribuer au dialogue social.

## MonSelfMobile

[MonSelfMobile](#) est l'outil (internet) utilisé par :

- les agents **MASA** qui veulent s'inscrire à une formation **MASA**
- les responsables hiérarchiques MASA pour donner un avis sur ces demandes

**Attention :** les agents qui ne sont pas gérés par le MASA et les agents contractuels sur budget des EPLEFPA n'ont donc pas accès à MonSelfMobile. Pour s'inscrire à une formation MASA, ils doivent compléter une fiche

d'inscription en ligne comportant l'avis du supérieur hiérarchique et la remettre ensuite à leur RLF, qui la transmettra à la structure organisatrice.

## Télé-inscription sur Mon-Self-Mobile

### Se connecter à Mon Self Mobile



**Mon Self Mobile permet aux agents MASA d'administration centrale, D(R)AAF, DDI et EPLEFPA de se télé-inscrire aux sessions de formation.** Les responsables hiérarchiques y valident les demandes de formation des agents de leur équipe

### Se connecter à **Mon Self Mobile** :

Astuce : pour retrouver facilement le lien de connexion, enregistrez-le en favori dans votre navigateur

Si après avoir suivi les consignes du guide de première connexion, vous n'accédez pas à Mon Self Mobile, envoyez un mail indiquant vos nom, prénom et matricule RenoiRH, avec les copies d'écrans des messages d'erreur de connexion à : [assistance.dsa\(at\)agriculture.gouv.fr](mailto:assistance.dsa(at)agriculture.gouv.fr)

Inscription via MonSelfMobile : <https://formco.agriculture.gouv.fr/minscrire/tele-inscription-sur-mon-self-mobile>

Par ailleurs, les demandes d'assistances relatives à la navigation et à l'utilisation de Mon Self Mobile sont à adresser à : [assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr)

## Faire une demande de formation sur "Mon Self Mobile"

- Télécharger le Guide Self de l'Agent - détaillé (version août 2022)
- Visionner le tutoriel video
- Visionner le Quick learning (auto-formation de 10 mn)

**Vérifiez l'état de validation de vos demandes de formation sur votre Self Mobile.** Si vos demandes tardent à être traitées par votre responsable hiérarchique ou par votre responsable local de formation (RLF), contactez-les rapidement. Les demandes non validées n'arriveront jamais jusqu'à la structure organisatrice de la formation, et vous risquez de ne pas pouvoir être inscrit ni convoqué.

**Indiquez impérativement le motif lors de vos demandes de formation sur votre Self Mobile.** Si le motif n'est pas complété, votre responsable hiérarchique sera bloqué pour valider votre demande.

## Cas particuliers d'inscription papier

**Une fiche d'inscription papier est utilisable** (envoyée chaque mois avec le lettre mensuelle FORMCO) uniquement dans les deux cas suivants et selon la procédure ci-après :

- Pour les agents qui n'ont pas les droits d'accès au Self Mobile Formation : **agents contractuels sur budget des EPLEFPA, agents des établissements d'enseignement privés et supérieur, agents des opérateurs (FAM) et agents d'autres ministères.**
- Pour des stages particuliers qui ne sont pas accessibles via la télé-inscription (par exemple les stages AIFE)

1. La renseigner de manière exhaustive et lisible – bien noter le numéro du stage, **exemple R51EX00015**
2. La faire viser par son responsable hiérarchique puis par son Responsable Local de Formation (RLF) ou DRFC quand frais de déplacement.
3. Le RLF doit alors la transmettre par mail à la structure organisatrice de la formation, qui pourra inscrire directement les agents dans RenoïRH-formation sur cette base.

**Attention :** les agents MASA d'administration centrale, D(R)AAF, DDI et EPLEFPA (hors ACB) doivent se télé-inscrire sur leur Self Mobile. **Toute demande via une fiche papier sera considérée non valide et rejetée, excepté** s'ils sont dans l'impossibilité technique avérée de se télé-inscrire et pour les stages particuliers non accessibles via la téléinscription.

## ***RenoïRH Formation***

**RenoïRH Formation** est, depuis le 01/01/2022, l'outil de gestion de la formation des agents MASA.

Il est utilisé par :

- Les **RLF** pour **valider les demandes de formation** déposées par les agents MASA via MonSelfMobile et **créer des formations**
- Les organisateurs de formation MASA (RLF, DRFC, Bureau Formco, Ecoles du Sup dépendant du MASA), pour créer des formations (collectives ou individuelles) dans RenoïRH

Retrouvez la documentation nationale RenoïRH Formation (guides utilisateurs, conditions d'habilitation, etc ) sur le site Formco, onglet « accès RLF » ou en cliquant [ici](#).

## **Les activités du RLF**

### ***Analyser les besoins***

S'appuyer sur les entretiens professionnels – volet FORMATION

### ***Suivre les inscriptions d'un agent MASA à une formation***

Partir en formation engendre une absence de son poste de travail, ainsi que des dépenses, qui, selon le type de formation, peuvent être totalement prises en charge par l'administration.

Il est donc impératif de respecter le circuit d'inscription, qui comporte impérativement **l'accord de sa hiérarchie et l'accord de la structure qui prendrait en charge les frais AVANT la formation.**

Ces accords donnent respectivement l'autorisation d'absence mais aussi engagent l'administration à prendre en charge les frais pédagogiques et /ou les frais de mission inhérents à la formation.

La procédure d'inscription est différente suivant la structure organisatrice de la formation.

### Comment savoir qui est la structure organisatrice d'une action proposée dans RenoiRH?

Sur le site [Formco \(Trouver ma formation / Toutes les formations du ministère\)](#), faire une recherche par le numéro du stage ou par le titre => la structure organisatrice apparaît dans la colonne « organisateur »

## Produire un bilan de la formation des agents de sa structure

Le bilan, dressé par la DRFC, est nécessaire pour décrire et analyser l'activité formation, pour justifier de moyens dans le cadre du dialogue de gestion, et pour contribuer au dialogue social. Les données suivantes peuvent y être exposées :

- ☐ Typologie des agents de la structure ayant participé à une formation, au regard des effectifs de la structure : par catégorie, par service, etc...
- ☐ Typologie des actions suivies par les agents de la structure par thématique
- ☐ Typologie des actions suivies par les agents de la structure en fonction du niveau d'organisation des formations (local, régional ou national)
- ☐ Pour la structure, et quel que soit l'organisateur de la formation (niveau national, régional ou local) : nombre de stagiaires, nombre d'agents formés, nombre de jours-stagiaires réalisés
- ☐ Nombre d'avis défavorables sur les inscriptions
- ☐ Nombre de stagiaires, nombre d'agents formés, nombre de jours-stagiaires réalisés

### Rappel des définitions :

Un **stagiaire** est un agent ayant été présent à tout ou partie d'un stage. (une demi-journée minimum dans l'année). **Ainsi, un même agent ayant participé à 2 formations distinctes compte pour 2 stagiaires.**

Un **agent** ayant suivi plusieurs formations n'est comptabilisé qu'une fois dans le nombre d'agents formés.

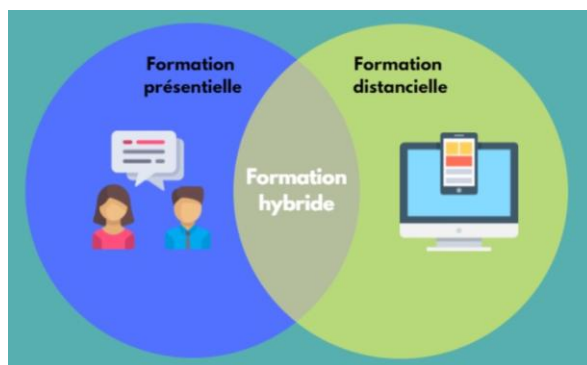
Le nombre de **jours-stagiaires** est la somme des jours de présence, pour chaque stagiaire.

*Mathématiquement : nombre de jours stagiaires = (somme des produits par formation [nb de jour de formation x nb de stagiaires présents])*

Depuis RenoiRH Formation (Expert RH / BI reporting), le(la) RLF a accès aux requêtes suivantes :

Titre	Code	Description
Suivi des sessions de formation bis (Cible : FOR - Suivi des sessions)	XZE0031	Liste des stages / sessions avec informations correspondantes et notamment le nombre de participants inscrits
Bilan de formation (hors MSO) (Cible : FOR - Bilan de formation)	XZ700099	Liste des stagiaires avec heures de présences par stage/session

Les mémos sur RenoiRH concernant les extractions à destination de la réalisation des bilans se trouvent sur RESANA dans le dossier « 3-RenoiRH Formation » puis dans le sous-dossier « [2-Extraction de données](#) ».



## Informers les agents sur l'offre de formation

Le ou la RLF **doit diffuser l'information aux agents** par tous les moyens dont il dispose :

- à l'occasion de réunion interne dans sa structure
- par la diffusion de la lettre mensuelle FORMCO CHAQUE MOIS destinée à tous les agents de sa structure :**

De Formco - DRAAF-GRAND-EST emis par DE MAURAIGE Isabelle - DRAAF-GRAND-EST/SG <formco.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr> ★

Sujet **Lettre mensuelle FORMCO: SEPTEMBRE 2025**

Pour DURAND Philippe-M - DRAAF-BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE <philippe-m.durand@agriculture.gouv.fr> ★, Liste agents - DRAAF-GRAND-EST <l-draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr>

Étiquettes **Important**

Commentaire(s):

**Merci aux RLF (EPLEFPA - DDT - DDPP / DDETSPP - ASP ...) de diffuser largement ces offres de formation**

**M1-Action pédago, didactique disciplines**

Libellé	Code	Début	Durée	Organisateur	Lieu
<a href="#">DEVENIR PLUS EFFICACE AVEC LES CARTES MENTALES</a>	<a href="#">R51EA00104 / 2025-00001</a>	29/09/2025	1 j	DRFC Grand Est	DISTANCIEL
<a href="#">CREER UN CLIMAT PROPICE EN CLASSE</a>	<a href="#">R51EA00089 / 2025-00001</a>	03/11/2025	2 j	DRFC Grand Est	DISTANCIEL
<a href="#">EXPLOITER CHATGPT DANS SA PRATIQUE PEDAGOGIQUE</a>	<a href="#">R51EA00108 / 2025-00001</a>	13/11/2025	2 j	DRFC Grand Est	DISTANCIEL

**M1-Santé, sécurité des apprenants**

Libellé	Code	Début	Durée
<a href="#">COMMENT PREVENIR ET LUTTER CONTRE LE HARCELEMENT</a>	<a href="#">R51EA00092 / 2025-00002</a>	02/10/2025	1 j

- sites internet sur lesquels de l'information à ce sujet est disponible comme par exemple la rubrique « [Me former](#) » sur le site Formco.
- les différents sites internet mentionnés à la fin de ce document sur la page « Rappel des liens utiles »

## Informez les agents MASA sur la prise en charge des frais de formation

### Frais de mission (déplacement, hébergement, repas) :

Les frais de mission des agents des **DDI** et de la **DRAAF** partant en formation sont pris en charge sur le BOP 354 par leur structure d'affectation.


Pour les agents du **MASA** affectés en **EPLEFPA** : saisie du RLF des frais de déplacement (BOP 215) de l'agent parti en stage sur l'outil **CHORUS DT : VH1 – VH2 Alain Gillet ou isabelle de Mauraige**.

Dans tous les cas, les frais de mission des agents du MASA affectés en EPLEFPA sont saisis depuis mai 2025 dans **Chorus DT** par le RLF ou agent désigné au sein de chaque EPLEFPA.

Pour une bonne gestion des crédits régionaux de la formation, les états de frais doivent être saisis et transmis **avec toutes les pièces justificatives nécessaires au paiement dans un délai raisonnable et si possible la même année civile que celle de la formation.**

**Une collaboration entre le ou la RLF de l'EPLEFPA et l'agent chargé de Chorus DT en EPLEFPA est donc fortement conseillée sur ce sujet.**

 **Tableau - Montant de l'indemnité de mission**

	Commune de Paris	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris 	Autres villes
Hébergement (petit-déjeuner compris)	140 €	120 €	90 €
Repas	20 €	20 €	20 €

Les grandes villes sont les communes dont la population est égale ou supérieure à 200 000 habitants

### Texte Frais de transport

L'administration employeur qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport le moins cher et, **lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté au déplacement (train, avion)** et prend en charge les frais correspondant.

Quand l'intérêt du service le justifie, vous pouvez être autorisé par votre administration employeur à utiliser votre véhicule personnel.



**Calcul barème d'indemnisation en cas d'utilisation du véhicule personnel : c'est le barème REMBOURSEMENT sur la base du tarif SNCF 2EME CLASSE qui est la règle et non celle du barème IK STANDARD (qui varie en fonction de la puissance de chevaux fiscaux de la voiture).**

Vous pouvez être remboursé(e) de vos frais de stationnement et de péage sur présentation des pièces justificatives, quand l'intérêt du service le justifie.

**Pour être remboursé(e), vous devez fournir à votre administration employeur  
les justificatifs de vos frais.**



**Ci-dessous, pour l'enseignement agricole uniquement,  
envoyez ce formulaire à chaque stagiaire qui vous le renvoie complété  
avec les pièces justificatives de son déplacement.**

# MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Grand Est

## ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT : SERVICE – FORMATION – (Rayer la mention inutile)

Décret n°2006-781 du 03/07/2006 et ses arrêtés d'application du 03/07/2006 – Arrêtés du 18/06/2014 modifiant l'arrêté du 24/05/2007

NOM : Service :  
Prénom : Résidence administrative :  
Destination principale : Résidence familiale :  
Motif du déplacement :

### TRANSPORT :

La prise en charge des frais de transport sera effectuée sur la base la plus économique sachant que l'utilisation du véhicule personnel pour besoin de service, le taxi et la voie aérienne doit demeurer exceptionnelle et faire l'objet d'une demande préalable justifiée auprès du signataire de l'ordre de mission.

#### Déclaration pour utiliser son véhicule personnel (conditions prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 03 juillet 2006)

Je soussigné Mr ou Mme :

Déclare être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité, avoir un contrat d'assurance garantissant de manière illimitée ma responsabilité personnelle, avoir déclaré à mon assureur utiliser mon véhicule immatriculé :  
pour des déplacements professionnels, et être informé de ne pouvoir bénéficier d'aucune indemnisation pour les dommages subis par mon véhicule dans le cadre de ma mission.

Dénomination et n° de l'assurance : Attestation d'assurance valable du : / / au / /

Signature de l'agent :

	SNCF (2 <sup>ème</sup> classe)		Véhicule Administratif		Véhicule Personnel (SNCF 2 <sup>ème</sup> classe)		Autres
--	--------------------------------	--	------------------------	--	---	--	--------

### ITINERAIRE Exemple :

Lieu de départ : REIMS Le : 19/05/2014 A : 07h45 Lieu d'arrivée : PARIS Le : 19/05/2014 A : 09h00  
Lieu de départ : PARIS Le : 20/05/2014 A : 17h00 Lieu d'arrivée : REIMS Le : 20/05/2014 A : 19h30  
  
Lieu de départ : Le : A : Lieu d'arrivée : Le : A :  
Lieu de départ : Le : A : Lieu d'arrivée : Le : A :

### Sommes engagées par l'agent récapitulatif des pièces justificatives :

	Prix total	Nb billets		Prix total	Nb billets		Prix total	Nb billets
SNCF			Parking			Avion		
Métro			Péage			Autres		

Nombre de kilomètres effectués avec le véhicule personnel :

Le logiciel **Chorus DT** calcule automatiquement les indemnités de transport véhicule personnel, les repas et nuitées

Nb de repas pris dans un restaurant administratif :	Nb de repas gratuit :	Nb de nuitée gratuite :

Joindre à ce présent état les **convocations**, les **originaux** des pièces justificatives et la photocopie de la **carte grise** du véhicule utilisé

Je soussigné(e) auteur du présent état,

en certifie l'exactitude à tous les égards.

A

le :

Vu et certifié exact

Le Chef de Service.

# **Informez les agents sur les dispositifs de la Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie (FPTLV)**

[La note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-891 du 7 décembre 2022](#) détaille l'application dans les services du MASA des principes réglementaires de la FPTLV.

## **La typologie des actions de formation continue**

Les actions de formation continue font l'objet d'une typologie fondée sur la finalité de la formation, à apprécier compte tenu de la situation professionnelle de l'agent. Trois types sont identifiés :

- L'adaptation immédiate au poste de travail (actions de type T1),
- L'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (actions de type T2),
- Le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (actions de type T3).

Une action de formation dépend donc de l'objectif recherché par l'agent.

## **Le Compte Personnel de Formation (CPF)**

*Voir la page dédiée sur le site internet Formco dans la rubrique « Me former » puis « Evoluer professionnellement »*

L'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique crée un nouveau dispositif le compte personnel d'activité (CPA). Il a pour objectifs de **renforcer l'autonomie et la liberté d'action des agents publics en ce qui concerne leur formation professionnelle**. Il facilite leur évolution professionnelle. Le compte personnel d'activité est composé du compte personnel de formation (CPF) et du compte d'engagement citoyen (CEC). La présente note porte sur le déploiement du compte personnel de formation au sein du MASA.

Le **compte personnel de formation** permet à l'ensemble des agents publics civils, titulaires et contractuels qui relèvent des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, d'acquies des droits à la formation.

Ces droits se traduisent par un **nombre d'heures** pouvant être mobilisées pour suivre des actions de formation dans le cadre d'un **projet d'évolution professionnelle, financées par l'employeur**.

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur **toute formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées (T1), ayant pour objet un projet d'évolution professionnelle** tel que

:

- 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 du projet d'évolution professionnelle.

Sont considérées comme répondant au projet d'évolution professionnelle les formations :

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

Les priorités sont fixées par les textes réglementaires :

- Formations relevant du socle de connaissances et de compétences défini par le Code du Travail
- Formation, accompagnement ou bilan de compétence permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions
- Formation ou accompagnement à la VAE par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles
- Formation de préparation aux concours et examens

- **Le CPF pour les agents dont le MASA est employeur, et affectés en DDI, DRAAF, EPLEFPA ou établissement d'enseignement privé sous contrat :**

La note de service [SG/SRH/SDDPRS/2018-451 du 14/06/18](#) précise les **modalités de mise en œuvre du CPF au MASA**.

Les priorités MASA complémentaires à celles citées ci-dessus sont les suivantes :

- Projets d'évolution professionnelle relatifs à une activité principale
- Projets d'évolution professionnelle déposés par les agents relevant de la catégorie C

**Les demandes de mobilisation du CPF qui impliquent le financement de frais pédagogiques sont instruites par une commission régionale 2 fois par an, suivant le calendrier suivant :**

Dépôt du dossier complet	Entre 1 <sup>er</sup> janvier au 28 février	Entre 1 <sup>er</sup> juin et 31 août
Instruction	mars	septembre
Réunion de la commission régionale (avis)	avril	octobre
Notification de la décision d'octroi ou de refus à l'agent	mai	novembre
Début de la formation CPF	A partir de septembre	A partir de janvier

Les frais de déplacement et d'hébergement ne sont pas pris en charge par le budget régional Formation Continue Occitanie dans le cadre du CPF.

Les critères de la commission, complémentaires aux priorités énoncées ci-dessus, sont les suivants

- Faisabilité du projet d'évolution professionnelle et complétude du dossier
- Pertinence des actions de formation sollicitées par rapport à l'évolution professionnelle envisagée
- Coût des actions de formation par rapport à l'objet de la formation demandée
- Pas de mobilisation de CPF pour formation payante, avant la présente de demande

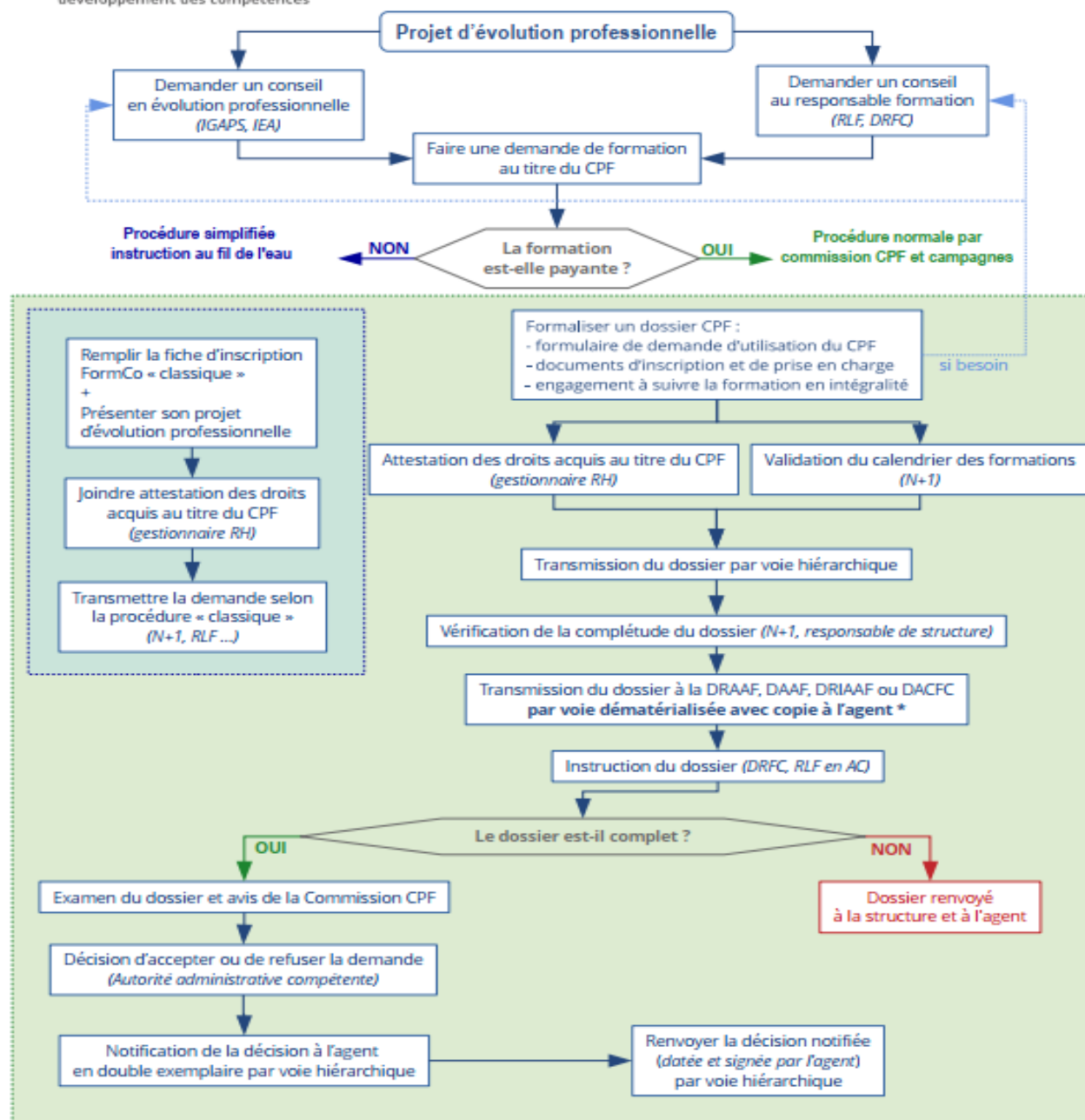
**Les demandes de mobilisation du CPF qui n'impliquent pas de financement de frais pédagogiques sont instruites au fil de l'eau par la DRFCP Occitanie.** Dans ce cas, les frais de déplacement et d'hébergement peuvent être pris en charge.

Le formulaire de demande est accessible sur la page dédiée du site Formco, rubrique « Me former » puis [« Evoluer professionnellement »](#).

Le logigramme ci-après résume les deux procédures. Les demandes sont **à envoyer exclusivement à l'adresse mail dédiée** [Cpf.formco](mailto:Cpf.formco) - [DRAAF-GRAND-EST](mailto:DRAAF-GRAND-EST) [<cpf.formco.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr>](mailto:cpf.formco.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr)



## Comment mobiliser son Compte Personnel de Formation (CPF)



\* sur l'adresse dédiée communiquée par votre DRAAF / DAAF / DRIAAC ou la DACFC pour l'administration centrale

## Le CPF pour les autres agents

- Agents publics MASA travaillant ailleurs qu'au MASA (par exemple : en PNA affectés auprès d'opérateurs MAASA ou auprès MTES, en détachement ou mis à disposition) : gestion par la structure d'accueil
- Agents Contractuels sur Budget d'établissement : alimentation, instruction et financement par l'EPL employeur
- Salariés de Droit Privé, y compris contrats aidés : l'employeur public prend en charge les demandes d'utilisation du CPF pour les salariés soumis aux dispositions du code du travail qu'il emploie, dès lors que cet employeur public ne cotise pas auprès d'un organisme collecteur agréé.

## La préparation aux examens et concours

Le décret du 15 octobre 2007 (articles 19 à 21) instaure une dispense de service de 5 jours par an pour permettre à l'agent de **suivre des actions de formation** dans le cadre de la PEC, sans plafonner le nombre de jours à l'échelle de la carrière. Cette dispense ne s'applique pas pour le temps personnel consacré aux révisions.

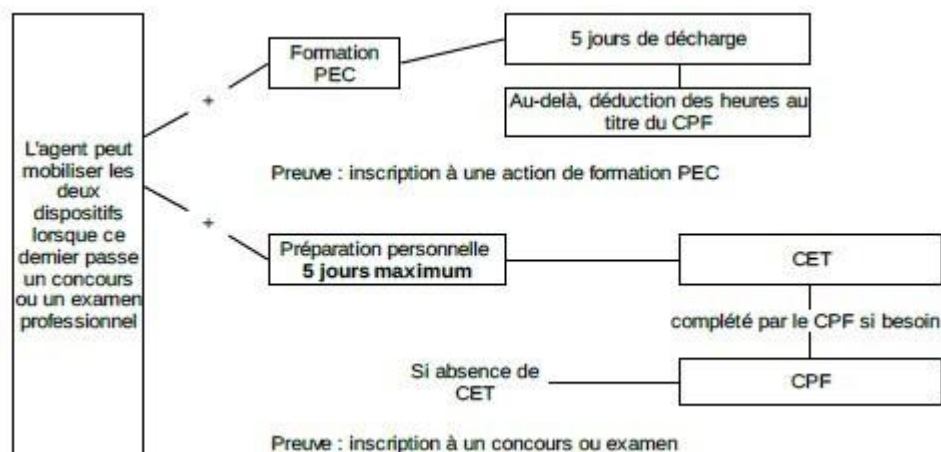
Pour la préparation personnelle (en dehors de toute action de formation), l'agent peut mobiliser **dans la limite de 5 jours son compte épargne temps et/ou son compte personnel de formation**, selon les modalités suivantes :

- **si l'agent dispose d'au moins 5 jours sur son compte épargne temps (CET), les jours disponibles sur celui-ci,**
- **s'il dispose de moins de 5 jours sur son compte épargne temps (CET), les jours disponibles sur celui-ci complétés par les heures acquises au titre de son compte personnel de formation (CPF),**
- **s'il n'a pas de compte épargne temps, mobiliser son compte personnel de formation.**

Pour bénéficier des jours déduits de son compte personnel de formation, l'agent doit **justifier de son inscription au concours**.

La gestion des heures prises sur le CET et le CPF est assurée les gestionnaires RH qui devront mettre en place un suivi des heures demandées pour un temps de préparation personnelle dans le cadre du CET/CPF. Une journée de préparation personnelle équivaut à 6 heures de compte personnel de formation.

**Les demandes de préparation aux concours et examens, au-delà des 5 jours de décharges annuels, sont nécessairement du CPF et les heures sont systématiquement décomptées du compte personnel de formation.**





## Le bilan de compétences

Voir la page dédiée sur le site internet Formco dans la rubrique « Me former » puis [« Faire un choix d'orientation éclairé »](#)

Le bilan de compétences a pour objet de permettre aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations, 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 bénéficie d'un congé pour bilan de compétences d'une durée de 24 heures fractionnables. L'agent peut également mobiliser son CPF en complément.

### Procédure en Grand Est :

L'agent adresse sa demande au chef de service ou d'établissement pour transmission à la déléguée régionale à la formation continue des personnels (DRFCP). Cette demande doit :

- Etre visée par le service de gestion des ressources humaines du service ou de l'établissement d'affectation, attestant que les conditions d'accès (d'ancienneté, notamment) sont remplies,
- exposer les motifs de la demande de bilan de compétences et le projet visé.

La demande de bilan de compétences doit être adressée par l'agent à son supérieur hiérarchique au moins 2 mois avant le début du bilan. L'administration (DRFCP) doit faire connaître par écrit son accord pour la prise en charge des dépenses liées au bilan, dans un délai de 2 mois à compter de la réception de la demande.

**Toute demande d'un agent pour un bilan de compétence fait obligatoirement l'objet d'un entretien préalable (téléphonique ou à la DRAAF) avec la DRFCP (sur rendez-vous).**

## Le Congé de Formation Professionnelle

Voir la page dédiée sur le site internet Formco dans la rubrique « Me former » puis [« Evoluer professionnellement »](#)

Le CFP, dont la durée ne peut excéder trois années pour l'ensemble de la carrière, permet à un agent de suivre une formation longue à caractère professionnel, en vue d'étendre ou de parfaire sa formation personnelle.

L'agent qui fait cette demande doit avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans à temps plein de services dans la fonction publique d'État, et ne doit également pas avoir obtenu d'autorisation d'absence pour une action de formation visant à préparer aux examens et concours administratifs et autres procédures de sélection dans les 12 mois précédant la date de début du CFP demandé.

L'agent présente sa demande de congé de formation **au moins 120 jours avant le début de la formation, à son service gestionnaire, en administration centrale**. Elle comporte a minima la date, la nature et la durée de la formation envisagée et le nom de l'organisme dispensant cette formation. L'administration dispose de 30 jours pour donner son accord ou faire connaître son refus motivé à l'agent.

Les frais de formation sont à la charge de l'agent.

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. Hors dispense, il doit rembourser le montant desdites indemnités en cas de rupture de l'engagement.

Lorsqu'un agent souhaite mobiliser conjointement le CPF et le CFP, l'administration statue de façon conjointe sur les deux demandes (instruction du CPF par la DRFCP, instruction du CFP par le bureau de gestion du corps correspondant).

## Le congé de mobilité

Voir la page dédiée sur le site internet Formco dans la rubrique « Me former » puis « [Evoluer professionnellement](#) »

Ce congé s'adresse uniquement aux enseignants et personnels d'éducation fonctionnaires affectés en EPLEFPA. Il faut l'objet d'une note de service DGER annuelle.

Il permet de suivre une formation longue pour préparer une réorientation professionnelle ou une formation organisée ou agréée par une administration en vue de la préparation d'un concours permettant l'accès à un corps, cadre d'emplois ou emploi de l'une des trois fonctions publiques. **Il ne peut être accordé qu'une seule fois au cours de la carrière.**

La demande du congé de mobilité est à l'initiative de l'agent et répond à différentes conditions précisées dans la note de service spécifique publiée tous les ans par la DGER. Elle doit être faite avant le 31/12 de l'année qui précède celle du début de la formation. Cette demande est soumise à la CAP pour avis. L'administration doit donner son accord.

## La Validation des Acquis de l'Expérience professionnelle (VAE)

Voir la page dédiée sur le site internet Formco dans la rubrique « Me former » puis « [Valoriser ses compétences](#) »

Ce dispositif concerne tout agent dont le projet professionnel nécessite la possession d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat.

Il permet l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, titre ou certificat, sur la base d'une expérience professionnelle acquise d'au moins 3 ans continue ou non (qu'elle soit salariée, non salariée, bénévole ou volontaire). Cette expérience doit être en lien avec la certification visée. Elle est validée par un jury. Les certifications enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) sont accessibles par la VAE.

L'agent bénéficie d'un congé de 24 heures fractionnable. Il soumet à son supérieur hiérarchique le calendrier prévu pour son congé VAE. L'agent peut demander à mobiliser le compte personnel de formation en complément.

Le site <http://www.vae.gouv.fr/> est une source d'informations et d'outils, vers lequel il est conseillé d'orienter les agents qui envisagent de s'engager dans cette démarche.

### LES ÉTAPES DE VOTRE DÉMARCHE VAE



## Rappel des liens utiles

### Toute la formation continue du MASA (y compris enseignement agricole)

<http://www.formco.agriculture.gouv.fr>

et notamment :

- la rubrique [Me former](#)
- la page *Grand Est* du site internet de la formation continue du MASA

### Le site des concours du MASA

<http://www.concours.agriculture.gouv.fr/>

et notamment :

- les [calendriers prévisionnels](#) des examens et concours
- l'espace [téléchargements](#) (Annales, cadres de dossier de RAEP, rapports de jurys,...)

### L'espace web des professionnels de l'enseignement agricole français (CHLOROFIL)

<http://www.chlorofil.fr/>

### Le site de la formation interministérielle

[SAFIRE](#)

### D'autres offres de formation

[\(Enseignement supérieur, formation d'autres ministères, IRA, etc....\)](#)

\*\*\*\*\*