



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Modalités de mise en œuvre du CPF au MAA

DRAAF / DRFCP Nouvelle-Aquitaine

4 – 5 – 6 septembre 2018

FORMCo

Formation continue et
développement des compétences

Objectifs





Rappel du cadre réglementaire



La loi et les décrets et circulaires interministériels

- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique
- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'état
- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n°2004-1056 du 5 octobre 2004
- Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels
- 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
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Circulaire RDFF1713973C du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique



Les arrêtés et notes de service ministériels

- Note de service SG/SRH/SDDPRS/N2008-1226 du 8 octobre 2008 relative à la mise en œuvre des modalités de formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) dans les services du ministère de l'agriculture et de la pêche
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/N2012-1066 du 20 mars 2012 relative au rôle du responsable local de formation dans le dispositif de formation continue des personnels de l'enseignement technique agricole public
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2016-211 du 10 mars 2016 relative aux nouvelles dispositions relatives à la mise en œuvre des parcours de professionnalisation au ministère de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt (MAAF)
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2017-543 du 20 juin 2017 : note d'orientation pour la formation continue des personnels 2018-2019-2020
- Arrêté du 15 mai 2018 portant fixation du plafond de prise en charge du compte personnel de formation
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2018-451 du 14 juin 2018 relative à la procédure de mise en œuvre du CPF au ministère chargé de l'agriculture



Les guides et procédures (interministériels et ministériels)

- Schéma directeur de la FPTLV des agents de l'État 2018-2020
- Guide de mise en œuvre du compte personnel de formation des agents publics de l'État
- Guide pour le déploiement du SI du CPF :
 - fascicule 1 sur la reprise des droits acquis au titre du DIF
 - fascicule 2 : l'alimentation annuelle des CPF
 - fascicule 3 : la décrémentation des droits consommés par les agents
- Procédure de gestion des demandes de formations hors PRF / PNF (spécifique Nouvelle-Aquitaine) *à renouveler*
- Procédures internes lorsqu'elles existent





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





Le CPA et le CPF



Le CPA

- Le compte personnel d'activité (CPA) a pour objectif de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.
- Le CPA est constitué de 2 comptes distincts :
 - Le compte d'engagement citoyen (CEC) : Possibilité d'acquérir des droits de formation supplémentaires suite à l'exercice de certaines activités citoyennes,
 - Le compte personnel de formation (CPF) : Droits à la formation acquis au regard du travail accompli.



Le CEC

- Compte d'engagement citoyen (CEC)
 - recensement des activités de bénévole, de volontaire ou de maître d'apprentissage
 - 20h/an (dans la limite de 60h) sous condition
- Quelques exemples
 - Service civique,
 - Réserve militaire ou volontariat dans les armées,
 - Réserve communale de sécurité civile,
 - Sapeur-pompier volontaire...



Consommation du CEC

- Suivre des formations éligibles au CPF
 - Compléter les heures acquises au titre du CPF
 - Consommation du CPF en priorité
- Suivre des formations spécifiques aux activités concernées
 - Utilisation exclusive des heures de CEC



Le CPF

- Objectif : développer ses compétences ou accéder à une qualification
- Contexte : projet d'évolution professionnelle
- Utilisation à l'initiative de l'agent
- Sur accord de l'administration et sans impact sur les nécessités de service
- Financement par l'administration



Agents concernés par le CPF

Tous agents de la fonction publique

- Titulaires
 - fonctionnaires
 - stagiaires
- Contractuels
 - CDD
 - CDI
 - apprentis
 - contrats aidés



Le projet d'évolution professionnelle

- Sont considérées comme répondant à un projet d'évolution professionnelle les formations permettant :
 - d'accéder à de nouvelles responsabilités,
 - d'effectuer une mobilité professionnelle,
 - de s'inscrire à une démarche de reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.



Formations éligibles

- 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 demande ne peuvent pas répondre à un besoin de type T1



Grands principes du CPF (1/2)

- L'universalité des personnes concernées au sein des trois fonctions publiques et du secteur privé.
- La portabilité des heures CPF acquises :
 - entre employeurs publics,
 - entre employeurs publics et privés,
 - pour les demandeurs d'emploi « ex-agent de la fonction publique » (perte d'emploi suite à la fin d'un CDD, radiation).



Grands principes (2/2)

- L'équité de traitement du CPF entre les agents employés par le ministère de l'agriculture (MAA), quelque soit le lieu d'affectation :
 - l'administration centrale,
 - les services déconcentrés régionaux et départementaux,
 - les EPLEFPA publics/privés,
 - les agents en PNA.



L'accompagnement personnalisé (conseil en évolution pro)

- Pour formaliser son projet d'évolution professionnel, les agents sont invités à prendre l'attache d'un Conseiller en Evolution Professionnel
 - rôle attribué aux IGAPS dans les service centraux et déconcentrés
 - rôle assuré par l'Inspection pour l'enseignement agricole
 - possibilité de contacter les CEP en CVRH et préfecture
 - pour le secteur privé, possibilité de se rapprocher de Pôle Emploi ou autres organismes d'emploi (Cap Emploi, Opacif ...)





Les outils du CPF

<https://www.moncompteactivite.gouv.fr>

<https://gestespaceprive.moncompteformation.gouv.fr>

FORMCo



Formation continue et
développement des compétences





L'accès agent sur le site <https://www.moncompteactivite.gouv.fr/>



Un seul site
Un accès plus facile pour vos droits à la formation



Un seul site, un accès plus facile pour vos droits à la formation



 + 

Se connecter

Mon Profil  En savoir plus 

Mon Projet professionnel  En savoir plus 

Ma Formation  En savoir plus 

Mes Droits à formation  En savoir plus 



Le profil de l'agent

- Parcours
 - Expérience professionnelle
 - Expérience extra-professionnelle
 - Formation
- Compétences
 - Ajout manuel
 - Suggestions à partir du parcours
- Traits de personnalité
 - Test de personnalité (confidentiel)



Le projet professionnel

- Recherche de métiers (manuelle)
- Galaxie de métiers
 - En fonction des compétences
 - En fonction des traits de personnalité
- Gérer des fiches-projets
 - Objectif d'activité et/ou de secteur
 - Motivations
 - Besoins
 - Formations ...



La formation

- Les démarches
- Rechercher et choisir une formation
- Créer et suivre un dossier de formation
- Financer la formation

Cette section s'adresse principalement aux employés de statut privé.



Les droits à formation

Mes droits

- MON PROFIL >
- MON PROJET PROFESSIONNEL >
- MA FORMATION >
- MES DROITS À FORMATION**
- MES BULLETINS DE SALAIRES

Consulter mes droits

Vos droits sont calculés automatiquement en fonction de votre activité. Pensez à mettre à jour régulièrement vos informations et à renseigner votre niveau de diplôme : vous pouvez bénéficier dans certains cas d'une majoration de vos droits à la formation professionnelle.

Mettre à jour mon diplôme le plus élevé

Vous avez renseigné le niveau de diplôme suivant : **Diplôme ou titre à finalité professionnelle de niveau Bac+5 (Master, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur) ou Bac+8 (Doctorat)**

Cliquez sur un compteur pour accéder au détail de vos droits.

<p>Heures</p> <p>132</p> <p>Les droits de mon Compte Personnel de Formation (CPF)</p> <p>Voir mes droits CPF</p>	<p>Heures</p> <p>0</p> <p>Les droits de mon Compte d'Engagement Citoyen (CEC)</p> <p>Voir mes droits CEC</p>	<p>Points</p> <p>0</p> <p>Les droits de mon Compte Professionnel de Prévention (CPP)</p> <p>Voir mes droits CPP</p>
---	---	--



L'accès gestionnaire sur le site

<https://gestespaceprive.moncompteformation.gouv.fr>

The screenshot displays the 'monCompteFormation.gouv.fr' website interface. In the top right corner, there is a purple user profile bar with the text 'PRINC ADMIN' and a dropdown arrow. On the left side, a blue navigation menu is visible with the following items: 'Mon menu', 'Rechercher', 'Mes informations professionnelles', 'Gérer les habilitations', 'Paramètres', and 'Aide'. The main content area is titled 'Rechercher' and contains the sub-heading 'Rechercher un titulaire'. Below this, there are two input fields: 'N° de sécurité sociale *' with a placeholder 'N° de sécurité sociale', and 'Nom *' with a placeholder 'Saisir le nom'. A blue 'Rechercher' button is located at the bottom right of the search form.

Pour récupérer vos identifiants : cpa.dgafp@finances.gouv.fr



Administration de l'espace gestionnaire

- Mes informations personnelles
 - Identité du gestionnaire (mail, téléphone)
 - Modification du mot de passe
- Gérer les habilitations
 - Création de comptes gestionnaires
 - Attribution des droits (Consultation, Création, Validation, Clôture)
- Paramètres (financiers)



Administration d'un agent

- Compteurs CPF et DIF
- Mise à jour du solde DIF
- Données personnelles
- Historique des actions de l'agent sur son CPF

La décrémentation des heures consommées au titre du CPF n'est pas encore possible sur le portail gestionnaire





Les procédures du CPF



Alimentation du CPF (1/2)

Qui ?	Reprise des données	Limite 1	Limite 2	Limite 3	Bonus
Agents en poste en 2016 (temps complet)	reprise des heures DIF au 31/12/2016	+ 2h/mois (soit 24h/an) jusqu'à 120h	+ 1h/mois (soit 12h/an) jusqu'à 150h		+ 150h maxi si prévention d'une inaptitude
Agents en poste après 2016 (temps complet)		Au prorata du temps travaillé la 1ère année + 2h/mois (soit 24h/an) jusqu'à 120h	+ 1h/mois (soit 12h/an) jusqu'à 150h		+ 150h maxi si prévention d'une inaptitude
* Agents de cat. C sans diplôme (temps complet)				+ 4h/mois (soit 48h/an) jusqu'à 400h.	Pas de bonus



Alimentation du CPF (2/2)

- L'alimentation du CPF s'effectue *automatiquement* au 31/12 de chaque année.
- Elle est calculé au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplet ou non complet.
- Le travail à temps partiel est assimilé à du temps complet.
- Le nombre d'heures disponibles est consultable pour chaque agent sur l'espace numérique dédié, élaboré par la caisse des dépôts et consignation :

<https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/>



La régularisation des heures DIF (1/2)

- NS SG/SRH/SDDPRS/2018-534 du 19 juillet 2018
 - Remontée des demandes par les agents le 30/09
 - Mise à jour des compteurs DIF dans AGOHRA au plus tard le 05/10
- Agents publics : cas particuliers
 - Agents d'un autre employeur public de 2011 à 2016 → vérifier le solde DIF
 - Agents titularisés entre 2011 et 2016 → vérifier le solde DIF

La période de cumul des droits DIF correspond au temps ininterrompu d'emploi dans la fonction publique avant le 1^{er} janvier 2017.



La régularisation des heures DIF (1/2)

- Cas des agents ayant exercé dans le privé
 - Au 1^{er} janvier 2015, les droits DIF ont été intégrés au CPF dans un compteur séparé. De 2015 à 2017, les salariés publics ont donc accumulé des heures de CPF en plus de conserver des heures DIF.

Date d'entrée fonction publique	Cumul des heures DIF
Avant le 1 ^{er} janvier 2017	DIF = 20 heures par an, 120 heures max, transformé en CPF
Après le 1 ^{er} janvier 2017	DIF = reprise du DIF privé CPF = reprise CPF privé + CPF cumulé en 2017



Anticipation des droits CPF

- Pour un agent n'ayant pas atteint son plafond d'heure maximum (150h ou 400h) il est possible d'anticiper les droits CPF des 2 prochaines années, sans toutefois dépasser la limite de ces plafonds.
- Pour un agent en CDD, l'anticipation ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée de son contrat en cours.

Attention : La gestion des heures anticipées n'est pas prévue dans l'espace numérique. La totalité des heures devra être décrétementée au terme des heures acquises par anticipation.



Consommation du CPF et articulation avec les autres dispositifs

- La consommation du CPF est possible pour :
 - suivre une formation inscrite à un plan de formation,
 - suivre une formation de préparation aux examens et concours (5 jours maximum, en complément des 5 jours annuels),
 - 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,
 - s'entraîner pour un examen ou un concours (5 jours maximum, en complément de l'utilisation du CET)
 - en complément d'un congé de formation professionnel



Décompte des heures du CPF

- Quelle que soit la quotité du temps de travail de l'agent, une journée de formation prise au titre du CPF est comptabilisée 6h (soit 3h pour une 1/2 journée).
- Lorsque l'action de formation sollicitée se déroule à distance (e-formation, MOOC, serious game, etc.), les heures de formation « théoriques » (déterminées par l'organisateur de la formation) sont transformées en journée ou 1/2 journée de formation CPF.



Utilisation des heures CPF

- La formation suivie au titre du CPF a lieu, en priorité, pendant le temps de service.
- Dans le cas où le temps de formation dépasse le nombre d'heures disponibles, l'agent doit préciser dans le dossier CPF comment il s'organise.
- Le temps passé en formation hors temps de service n'est pas assimilé à un temps de service, mais l'agent bénéficie de la protection sociale.
- L'articulation entre le temps personnel et le temps de service doit être précisé dans le dossier CPF.



Instruction de la demande CPF

- Une demande CPF relative à une action de formation « gratuite » et inscrite à un plan de formation suit une procédure simplifiée.
- Une demande CPF relative à une action de formation « payante » proposée par un organisme de formation public ou privé suit la procédure générale et est étudiée en Commission régionale CPF.



Demande de CPF : Procédure simplifiée

- Pour une formation n'entraînant pas de frais pédagogique, l'agent présente sa demande avec les éléments suivants :
 - Fiche d'inscription FormCo « classique »
 - Présentation du projet d'évolution professionnel (format libre)
 - Attestation des droit acquis au titre du CPF
- Cette demande doit être validée par sa hiérarchie, puis transmise en interne pour validation

Les dossier doivent être transmis à la DRFC et seront traités au fil de l'eau



Demande de CPF : Procédure générale

- Pour une formation entraînant des frais pédagogiques, l'instruction de la demande CPF doit respecter le calendrier des campagnes CPF semestrielles (annoncé par note de service), à savoir :
 - de 2 à 3 mois pour déposer les dossiers CPF complets
 - 1 mois pour l'instruction des dossiers
 - 1 mois pour la tenue de la commission régionale CPF
 - 1 mois pour l'envoi de la notification de décision aux agents.

Tous les dossiers doivent impérativement être envoyés par mail à l'adresse cpf.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr



Procédure générale : Commission

- La composition d'une commission régionale CPF est la suivante :
 - Le DRAAF ou son représentant (qui la préside),
 - Un membre de la RAPS territorialement compétent,
 - Le DRFCP ou son représentant,
 - Le chef de SRFD ou son représentant pour les dossiers issus de l'enseignement agricole
- La commission se réunit deux fois par an pour donner un avis sur les dossiers déposés selon le calendrier défini précédemment



Procédure générale : Sélection des dossiers

- Les dossiers éligibles seront sélectionnés en fonction de deux critères :
 - La complétude du dossier
 - La présence et la compatibilité de la demande avec le projet d'évolution professionnelle de l'agent OU une demande liée au socle de connaissances et de compétences



Procédure générale : Requalification

- Les dossiers pourront être retournés aux agents et aux structures avec une demande de requalification :
 - Dossier non éligible au CPF pour requalification en demande individuelle
 - Dossier individuel lié à un projet d'évolution pour requalification en CPF
 - Demande uniquement acceptable en CPF (PEC au-delà de 5 jours par exemple)

La requalification peut se faire à toute étape avant passage en commission, y compris par la structure elle-même auprès de son agent.



Procédure générale : Priorisation des dossiers (1/2)

- Les dossiers seront priorisés en fonction des priorité interministérielles :
 - prévention d'une situation d'inaptitude professionnelle,
 - formation ou accompagnement à la VAE,
 - préparation aux examens et concours ;
- ... et ministérielles :
 - évolution professionnelle concernant l'activité principale de l'agent,
 - agents de catégorie C.

*Les agents en situation de reclassement n'entrent pas dans la priorité 1
Les différentes priorités ne sont pas hiérarchisées*



Procédure générale : Priorisation des dossiers (2/2)

- Le dossier sera ensuite apprécié sur des critères de faisabilité :
 - avis de la structure et du supérieur sur le calendrier de formation,
 - faisabilité du projet d'évolution professionnelle,
 - pertinence de l'action sollicitée par rapport projet de l'agent,
 - coût de l'action sollicitée par rapport à l'objet de la formation.



Procédure générale : décision

- Le projet d'évolution professionnelle d'un agent n'ayant jamais mobilisé son CPF sera privilégié.
- La commission délibère et arbitre dans la limite du budget FORMCO dédié au CPF. Elle émet un avis motivé et circonstancié pour chaque dossier et remonte les avis au ministère.
- La décision signée par l'autorité administrative compétente (le Ministre de l'agriculture ou par délégation le chef du BFCDC) est notifiée à l'agent par voie hiérarchique pour faire courir les délais de recours.
- La notification doit être signée par l'agent en deux exemplaires et un exemplaire retourné à l'administration.



Prise en charge financière

- Procédure générale :
 - Dans la limite de 3500 €, prise en charge de l'intégralité des frais pédagogiques
 - Au-dessus de 3500 €, possibilité de co-financement (avec l'agent ou un autre organisme)
 - Aucune prise en charge des frais annexes
- Procédure simplifiée
 - Possibilité de prise en charge des frais annexes selon les procédures classiques de la formation continue des personnels



Décrémentation des heures CPF

- Une fois la formation réalisée, l'agent doit envoyer son attestation de formation au DR FORMCO (pour information) et à son gestionnaire RH (pour saisie dans l'espace numérique).
 - En cas d'anticipation des droits, la totalité des heures doit être décrétementée au terme des heures acquises par anticipation.
 - Attention : Dans l'espace numérique, il est impossible de décrétement plus d'heures qu'il n'y a au compteur.
 - Dans le futur, l'espace numérique sera relié directement au système d'information RenoiRH interministériel.



Refus d'un dossier

- Le dossier peut être refusé pour plusieurs motifs :
 - Incompatibilité avec les nécessités de service
 - Non éligible (pas de projet professionnel en particulier)
 - Manque de financement (après priorisation en commission)

Après deux refus consécutifs concernant le même projet professionnel, un troisième refus doit faire l'objet d'un avis de la CAP



Les décisions et recours

- L'absence de réponse vaut refus de l'administration ;
- La réponse motivée doit être apportée dans les 2 mois à compter de la date limite de dépôt des dossiers ;
- Un agent peut contester un refus devant la CAP ;
- Un agent peut effectuer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux devant le tribunal administratif en application du droit commun.





Exemples concrets



Bertrand

- Situation : inspecteur vétérinaire en abattoir
- Formation demandée : « Devenir assistant.e de direction »
 - Durée : 220 h
 - Coût : 1600 €
- Compteur CPF : 132 h
- Éléments complémentaires :
 - souhaite effectuer une mobilité, voire un détachement, vers un poste d'assistant de direction
 - certificat médical : inaptitude aux fonctions de terrain



Nicole

- Situation : chargée de mission coopération transfrontalière
- Formation demandée : « Perfectionnement en anglais »
 - Durée : 30 h + 2 semaines de stage en pays anglophone
 - Coût : 740 €
- Compteur CPF : 120 h
- Éléments complémentaires :
 - Expression d'une nécessité de service urgente
 - La structure ne peut pas financer la formation



Ludovic

- Situation : géomaticien
- Formation demandée : « Initiation à la poterie »
 - Durée : 39 heures sur une semaine
 - Coût : 1000 €
- Compteur CPF : 132 h
- Éléments complémentaires :
 - aucun



Marylène

- Situation : assistante de service
- Formation demandée : préparation personnelle à l'oral de concours
 - Durée : 2 jours
 - Coût : 0 €
- Compteur CPF : 132 h
- Éléments complémentaires :
 - admissible à l'oral de l'examen professionnel d'Attaché



Franck

- Situation : gestionnaire comptable
- Formation demandée : « Le droit du travail dans la fonction publique »
 - Durée : 200 h
 - Coût : 1500 €
- Compteur CPF : 132 h
- Éléments complémentaires :
 - inscrit au concours d'inspecteur du travail
 - formation à distance



Lucie

- Situation : instructrice des aides agricoles
- Formation demandée : « Cours de français langue étrangère »
 - Durée : 50 h
 - Coût : 800 €
- Compteur CPF : 48 h
- Éléments complémentaires :
 - agent de nationalité étrangère



Patrick

- Situation : chef de pôle
- Formation demandée : Licence pro
 - Durée : 35 h présentiel + 336 h à distance
 - Coût : 4100 €
- Compteur CPF : 18 h
- Éléments complémentaires :
 - agent titulaire d'un BTS sur un poste de catégorie A
 - souhaite passer les concours de catégorie A



Noémie

- Situation : directrice d'établissement d'enseignement
- Formation demandée : Master « gestion des entreprises » en VAE
 - Durée : 27 heures d'accompagnement + 1 jour (jury)
 - Coût : 870 €
- Compteur CPF : 132 h
- Éléments complémentaires :
 - souhaite valoriser son expérience pour obtenir un master





Foire aux Questions



FAQ (1/3)

- Un agent peut-il avancer les frais et se faire rembourser ensuite ?
 - Non
- Qui saisit les consommations d'heures CPF ?
 - Le gestionnaire RH de proximité de la structure
- Peut-on mobiliser des heures sans financement et inversement ?
 - Sur le principe non, sauf exception (cas de la procédure simplifiée ou d'une formation entièrement à distance par exemple)
- Qui conserve le double de la notification signée par l'agent ?
 - La structure de l'agent + copie par mail à la boîte mail cpf



FAQ (2/3)

- Quelle importance ont les priorités énoncées dans les textes ?
 - Les priorités permettent uniquement le classement des dossiers, elles ne sont pas hiérarchisées et ne donnent pas de droit supplémentaire
- Comment sont traitées les demandes conjointes de CPF + CFP ?
 - C'est une bonne question qui appelle certainement une bonne réponse
- Y a-t-il obligation d'aborder le CPF lors de l'entretien pro ou de l'entretien avec l'IGAPS ?
 - Non, mais ça peut avoir une influence sur le traitement du dossier
- Peut-il y avoir portabilité des heures CPF entre les agents ?
 - Non



FAQ (3/3)

- Comment est réparti le budget régional entre les deux commissions ?
 - A priori 50/50, ajustable à volonté
- Le CPF peut-il financer une VAE ?
 - Avis divergents entre la DRFC (oui) et le bureau FormCo (non)
- Comment décompter les heures lorsque l'agent suit la formation en partie sur son temps personnel ?
 - La totalité des heures indiquées par l'organisme de formation sont décomptées, à concurrence du nombre d'heures détenues par l'agent)





Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Merci à tous

FORMCo

Formation continue et
développement des compétences