



# Guide du Responsable Local de Formation en Occitanie

**Direction Régionale de l'Alimentation de l'Agriculture  
OCCITANIE**

*Mise à jour 09/06/2022*

*Ce document contient des **liens internet et intra-document** (y compris dans le sommaire).*

# Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>L'organisation de la formation continue des personnels du MASA</b> .....   | <b>3</b>  |
| Le niveau local : le RLF .....  | 4         |
| Le niveau régional : la DRFCP .....   | 5         |
| Le niveau national.....   | 5         |
| <b>La page internet de la délégation régionale à la formation continue des personnels d'Occitanie</b> .....   | <b>8</b>  |
| <b>Les outils du MASA pour le suivi des formations</b> .....  | <b>9</b>  |
| MonSelfMobile .....   | 9         |
| RenoRH Formation .....  | 9         |
| <b>Les activités du RLF</b> .....   | <b>10</b> |
| Analyser les besoins.....   | 10        |
| Elaborer un plan local de formation .....   | 10        |
| Organiser une formation locale.....   | 11        |
| Suivre les inscriptions d'un agent MASA à une formation.....  | 12        |
| Produire un bilan de la formation des agents de sa structure .....  | 13        |
| Informers les agents sur l'offre de formation .....   | 14        |
| Informers les agents MASA sur la prise en charge des frais de formation .....   | 14        |
| <i>Frais d'inscription</i> .....  | 14        |
| <i>Frais de mission (déplacement, hébergement, repas)</i> .....   | 14        |
| Informers les agents sur les dispositifs de la Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie (FPTLV) .....   | 16        |
| <i>La typologie des actions de formation continue</i> .....   | 16        |
| <i>Le Compte Personnel de Formation (CPF)</i> .....   | 16        |
| <i>Le CPF pour les agents dont le MASA est employeur, et affectés en DDI, DRAAF, EPLEFPA ou établissement d'enseignement privé sous contrat</i> ..... | 17        |
| • <i>Le CPF pour les autres agents</i> .....  | 19        |
| <i>La préparation aux examens et concours</i> .....   | 19        |
| <i>Le bilan de compétences</i> .....  | 20        |
| <i>Le Congé de Formation Professionnelle</i> .....  | 20        |
| <i>Le congé de mobilité</i> .....   | 21        |
| <i>La Validation des Acquis de l'Expérience professionnelle (VAE)</i> .....   | 21        |
| <b>Rappel des liens utiles</b> .....  | <b>22</b> |
| Le site des concours du MASA.....   | 22        |
| D'autres offres de formation.....   | 22        |

## 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, DDT, DDTM, DDPP, DDCSPP) 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. La mission RLF des agents affectés en DDI relève des Secrétariats Généraux Communs Départementaux (SGCD) depuis le 01/01/2021, sauf en Haute-Garonne où elle relève de la délégation régionale formation de la préfecture de région. 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 RenoiRH Formation, il(elle) :**

- **valide les demandes d'inscription** des agents de son périmètre à une action de **formation MASA**, en effectuant la « validation intermédiaire ».
- **crée toutes les formations individuelles hors MASA** qui ont été suivies par les agents MASA de son périmètre (par exemple : formations proposées en interministériel, ou par d'autres structures ministérielles, ou par des prestataires privés), 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

Les coordonnées des RLF de la DRAAF, des EPLEFPA et des en SGCD de la région Occitanie sont accessibles sur la page Occitanie du site internet Formco, dans la rubrique « les acteurs de la formation », ou en cliquant [ici](#)

## ***Le niveau régional : la DRFCP***

La Délégation Régionale à la Formation Continue des personnels (DRFCP) Occitanie est une unité du secrétariat général de la DRAAF Occitanie.

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 Régional 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](#) (sous-rubrique Orientations stratégiques), 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 DRFCP. 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 Occitanie, 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 MASA.

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 une formation" / "Par critères", ou en cliquant directement ici en cochant la case « formations nationales uniquement »**

---

**Formations nationales uniquement**

---

## La délégation régionale à la formation continue des personnels Occitanie

La délégation régionale à la formation continue des personnels (DRFCP) Occitanie est une unité du secrétariat général de la DRAAF. Elle est présente sur les deux sites (Montpellier et Toulouse) de la DRAAF.

Le pilotage et le management de la délégation régionale sont assurés au niveau du site de Toulouse, 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.

L'organisation des actions de formation collectives est répartie entre les membres de l'équipe sur les deux sites de la DRAAF, et indépendamment des lieux 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.



**Mireille BASSOU (Toulouse) Déléguee regionale à la formation continue des personnels**

☐ 05 61 10 61 84

✉ [mireille.bassou@agriculture.gouv.fr](mailto:mireille.bassou@agriculture.gouv.fr)



**Frédéric MOUTOUH (Toulouse) Adjoint de la cheffe d'unité**

☐ 05 61 10 61 18

✉ [frederic.moutouh@agriculture.gouv.fr](mailto:frederic.moutouh@agriculture.gouv.fr)



**Hélène ECHEVARRIA (Toulouse) Assistante chargée de formation continue**

☐ 05 61 10 62 03

✉ [helene.echevarria@agriculture.gouv.fr](mailto:helene.echevarria@agriculture.gouv.fr)



**Corinne ULLDEMOLINS (Montpellier) Assistante chargée de formation continue**

☐ 04.67.10.19.12

✉ [corinne.ulldemolins@agriculture.gouv.fr](mailto:corinne.ulldemolins@agriculture.gouv.fr)

## La page internet de la délégation régionale à la formation continue des personnels d'Occitanie

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 *Trouver une formation / Délégations Formation / Délégations régionales / Occitanie*, ou en cliquant directement [ici](#)

Chaque espace régional est construit avec les rubriques suivantes :

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| ▶ | En ce moment                        |
| ▶ | L'offre de formation                |
| ▶ | Les acteurs de la formation         |
| ▶ | Les orientations stratégiques       |
| ▶ | Les ressources et fiches procédures |

- Dans sa rubrique **«Ressources et fiches procédures»**, l'espace Occitanie propose
- des [ressources élaborées pour les RLF](#) par la délégation régionale à la formation continue
  - des fiches procédure relatives aux [demandes de formation hors PNF ou hors PRF](#)
  - des pistes pour parfaire sa [connaissance de son environnement professionnel](#)

### Ressources pour la mission de RLF

Guide du RLF (attention : version non actualisée => la nouvelle version sera prochainement disponible [ici](#))  
Logigramme relatif aux différents circuits d'inscription des agents MASA suivant l'organisateur de formation  
Exemple de fiche d'évaluation  
La formation des agents au MASA (guide national)  
Frais occasionnés par les déplacements des agents de l'enseignement agricole public allant en formation

### Mémos RenoirRH :

Rappel général et liens utiles vers guides et assistance  
Résolution de difficultés sur MonSelfMobile  
S'abonner aux alertes  
Comment valider les demandes en tant que RLF dans RenoirRH  
Créer un fichier mail pour les agents convoqués dans RenoirRH  
Inscrire un agent externe sur RenoirRH  
Créer dans RenoirRH un stage collectif local  
Régulariser une formation a posteriori dans RenoirRH  
Créer dans RenoirRH une formation individuelle  
Faire une requête avec BI reporting (bilans)

---

### Demandes de formations hors Programme Régional ou National de Formation du MAA

Fiche procédure : Demande de financement d'une formation individuelle  
Fiche procédure : Demande de formation sur site  
Formulaire de demande de mobilisation du Compte Personnel de Formation  
Fiche procédure : SAFIRE : Rechercher une offre et s'inscrire

---

### Connaissance de l'environnement professionnel

#### Le site internet du MAAF

#### L'enseignement agricole :

Missions de l'enseignement agricole, organisation des EPL, responsabilité de la communauté éducative : [diaporama décembre 2013](#)  
Fiches du classeur TUTAC "exercer son métier au quotidien"  
Site Chlorofil (par et pour les professionnels de l'enseigneemnt agricole)

---



## 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 en cours de développement)
- Chaque RLF puisse disposer de données pour réaliser les bilans locaux à présenter dans le cadre du dialogue social
- Les DRFCP 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

Pour se connecter à "Mon Self Mobile" : <https://m.renoirh.cisirh.gouv.fr/MonSelfMobile>

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.

### **RenoirRH Formation**

**RenoirRH 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 RenoirRH

Retrouvez la documentation nationale (guides utilisateurs, conditions d'habilitation, etc ) sur le site Formco en cliquant [ici](#).

Retrouvez les fiches mémos élaborées pour les RLF par la DRFCP Occitanie en cliquant [ici](#)

## Les activités du RLF

### **Analyser les besoins**

Les compétences d'un agent ou d'un service peuvent être développées par différents moyens. La formation n'est qu'un des outils à leur disposition (le type de recrutement, les modalités d'organisation en sont d'autres, par exemple)

Sur la page Occitanie du site internet de la formation continue du MASA, dans la rubrique [« Ressources et Procédures »](#) ([Outils du RLF : guides, fiches et procédures](#)), la DRFCP propose :

- une **grille d'analyse** et de questionnement du besoin, utilisable par les RLF, en entretien avec la personne ou le responsable de service concerné.  
*En fonction des réponses apportées, il conviendra de s'interroger sur l'opportunité de répondre par une formation ou de traiter la question avec une autre approche qui ne dépend pas du RLF.*
- Un **cadre de cahier des charges de formation** pour rechercher un prestataire de formation et/ou demander un financement.

### **Elaborer un 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.

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.

D'après la note de service [SRH-N2008-1226 du 8 octobre 2008](#), 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.

# Organiser une formation locale

## Avant la formation

1°) analyse du besoin

2°) rédaction du cahier des charges de formation

3°) consultation d'un ou plusieurs prestataires, et choix du prestataire : l'achat de formation est soumis au Code des Marchés Publics (prestations de service) et respecte les principes fondamentaux de l'achat public (liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats, transparence des procédures).

Le partenaire du RLF dans cette phase est le secrétariat général de la structure, responsable des achats.

4°) en cas d'intervention d'un formateur interne sur une formation locale pour une majorité d'agents MASA : voir la note de service du 04/01/17 accessible sur le site internet de la formation continue du MASA, en cliquant [ici](#) .

5°) demande éventuelle de financement par la DRFCP :

- Pour les EPL : voir la fiche-procédure « **demande de formation sur site** » accessible sur la page Occitanie du site internet de la formation continue du MASA, dans la rubrique « [Ressources et Procédures](#) ». En cas d'accord de la DRFCP, celle-ci transmettra par mail au RLF la convention de formation sur site complétée pour signature par le (la) directeur(trice) de l'établissement. Le ou la RLF devra alors retourner la convention signée à la DRFCP. **Le financement est notamment conditionné à l'enregistrement de la formation et des présences par le RLF dans RenoiRH.**

- Pour les formations destinées à une majorité d'agents MASA en DDI : transmettre à la DRFCP une demande argumentée et détaillée, accompagnée d'un cahier des charges et d'un devis. En cas d'accord de la DRFCP, celle-ci indiquera au RLF de la DDI la marche à suivre.

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 RenoiRH 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.

-

## Après la formation :

Le (la) RLF :

- Saisit les présences dans RenoirH
- Analyse les évaluations

Si la formation a fait l'objet d'une participation financière de la DRFCP, se référer aux conditions mentionnées par la DRFCP à l'occasion de son accord.

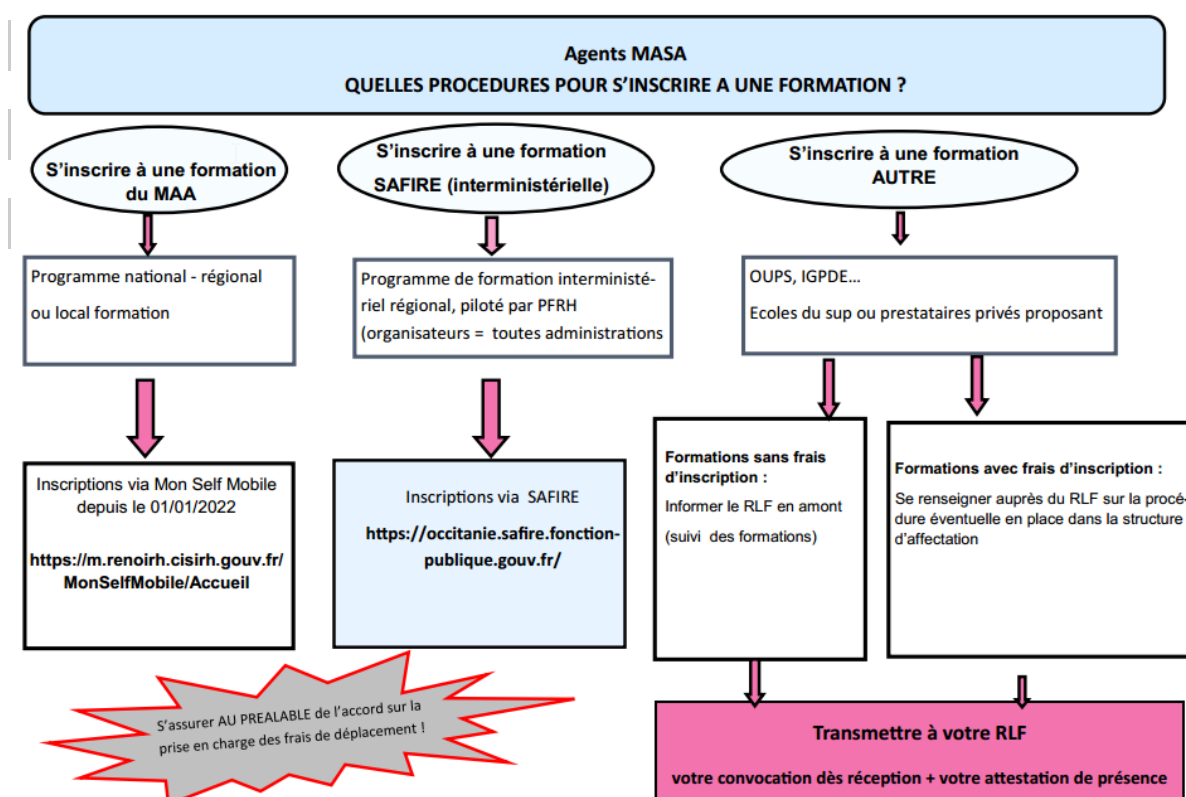
## ***Suivre les inscriptions d'un agent MASA à une formation***

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 \(Trouver une formation / Critères\)](#), 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 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
- Formations organisées par la structure (PLF) : 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 :

| <b>Titre</b>  | <b>Code</b> | <b>Description</b>  |
|---|-------------|---|
| Suivi des sessions de formation bis<br>(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)<br>(Cible : FOR - Bilan de formation)       | XZ700099    | Liste des stagiaires avec heures de présences par stage/session   |

## ***Informez les agents sur l'offre de formation***

Le ou la RLF peut diffuser l'information aux agents par tous les moyens dont il dispose.

Il peut également faire connaître les différents sites internet (voir dernière page de ce document) sur lesquels les agents MASA peuvent trouver de l'information dont le site FORMCO rubriques [« Plus d'infos / Formation au long de la vie »](#)

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

### **Frais d'inscription**

Formation inscrite au Programme National de Formation (PNF) ou au programme régional de formation (DRFCP / DRAAF) : pas de frais d'inscription pour les agents du MASA.

Formation proposée par la plate-forme interministérielle régionale des ressources humaines (PFRH) : pas de frais d'inscription pour les agents du MASA, sauf mention contraire.

Dans tous les autres cas, l'agent qui souhaite s'inscrire à une formation doit demander une prise en charge des frais pédagogiques.

**Si la demande est faite auprès de la DRFCP Occitanie, la fiche « demande de financement d'une formation individuelle » doit être utilisée.** Elle est accessible sur la page Occitanie du site internet de la formation continue du MASA, dans la rubrique [« Ressources et Procédures »](#).

Remarque : les frais engendrés par les formations « transverses » (non spécifiques du MASA) sollicitées par les agents de DDI doivent être pris en charge par la DDI d'affectation.

### **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**, la structure susceptible de prendre en charge les frais de mission est la suivante ,:

- Pour les formations du Programme National de Formation (PNF) sur les thématiques enseignement agricole : des structures organisatrices des formations (hors Aller/Retour DOM – métropole pris en charge par les DAAF). Dans ce cas les stages sont codés avec un "1", par exemple NFE1EA0001.
- Pour les formations du Programme National de Formation (PNF) sur d'autres thématiques et sur des stages non codés avec un "1" : délégation régionale à la formation continue, **sous réserve de validation préalable**
- Pour les formations des Programmes Régionaux de Formation, il s'agit de la délégation régionale à la formation continue

Voir la note relative aux frais de déplacement des agents de l'enseignement agricole partant en formation (accessible sur la page Occitanie du site internet de la formation continue du MASA, dans la rubrique [« Ressources et Procédures »](#).)

Dans tous les cas, les frais de mission des agents du MASA affectés en EPLEFPA d'Occitanie sont saisis depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016 dans **Chorus DT** par un agent désigné au sein de chaque EPL, chargé d'établir :

- un ordre de mission AVANT le déplacement (sur la base de la convocation à la formation)
- un état de frais APRES le déplacement.

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. **Les états de frais datant de plus de quatre mois** ne font pas l'objet d'un traitement prioritaire dans le contrôle par la DRFCP.

**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.**

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

La note de service [SRH-N2008-1226 du 08/10/2008](#) 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](#)*

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'acquérir 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***

Les [notes de service SG/SRH/SDDPRS/2018-451 du 14/06/18](#) et SG/SRH/SDDPRS/2020-3 du 02/01/2020 précisent les **modalités de mise en oeuvre 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

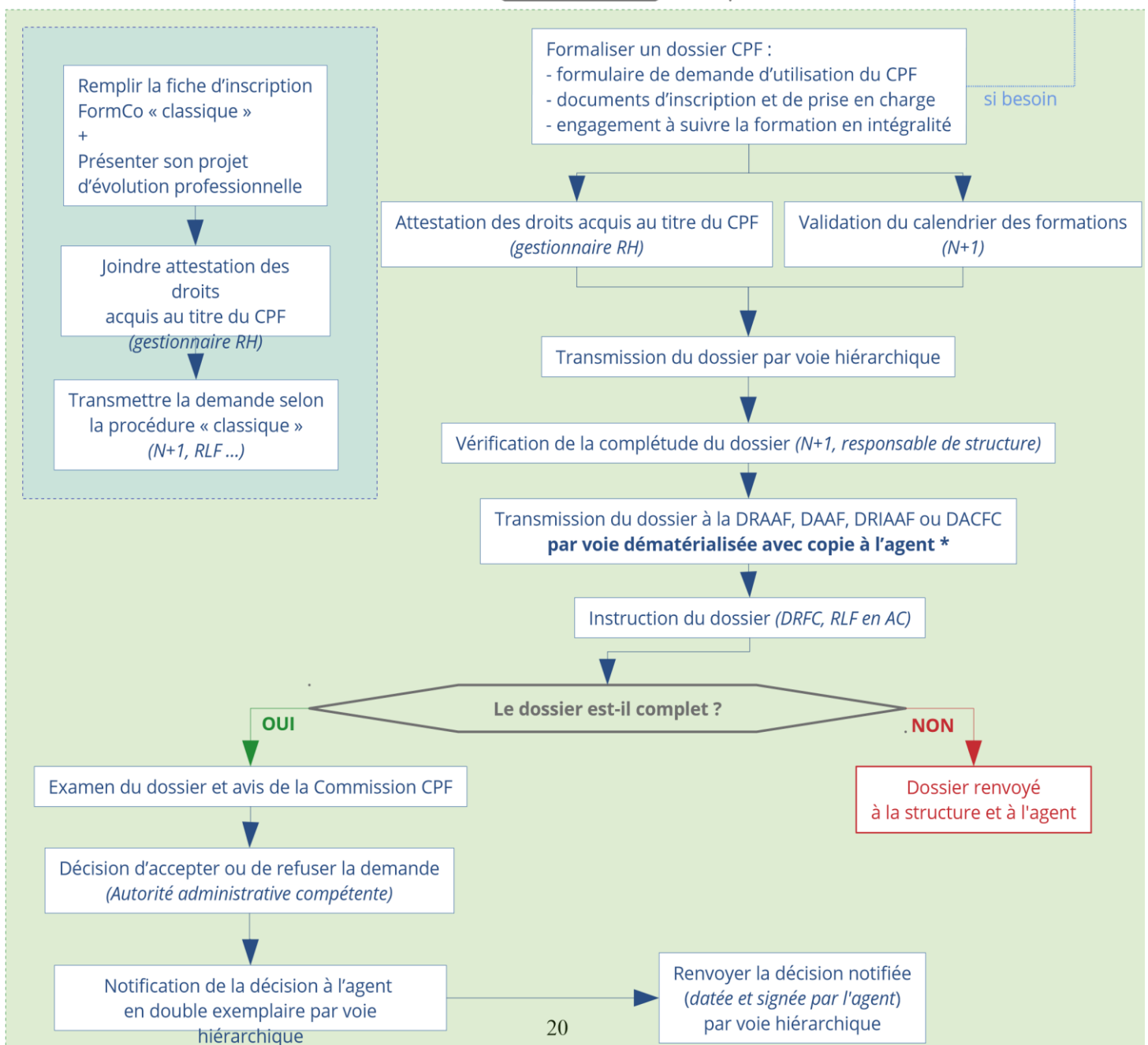
- Faisabilité du projet d'évolution professionnelle et complétude du dossier
- Pertinence des actions de formation sollicitées par rapport à l'évolution professionnelle envisagée
- Coût des actions de formation par rapport à l'objet de la formation demandée
- Pas de mobilisation de CPF pour formation 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](#).

Le logigramme ci-après résume les deux procédures. Les demandes sont **à envoyer exclusivement à l'adresse dédiée** [cpf.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr](mailto:cpf.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr)

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



## • Le CPF pour les autres agents

- Agents publics MASA travaillant ailleurs qu'au MASA (par exemple : en PNA affectés auprès d'opérateurs MASA 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.

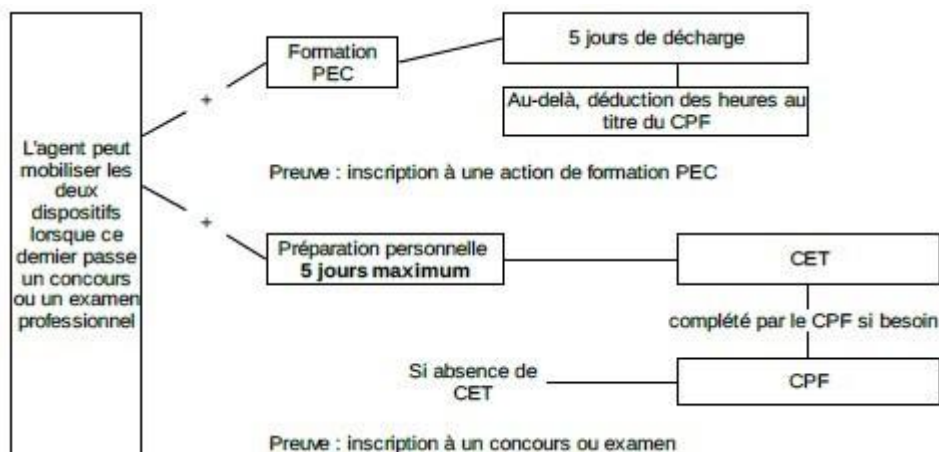
Pour la préparation personnelle (en dehors de toute action de formation), l'agent peut mobiliser **dans la limite de 5 jours** son **compte épargne temps** et/ou son compte personnel de formation, selon les modalités suivantes :

- 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](#)

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 Occitanie :

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](#))

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](#))

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](#))

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.

## Rappel des liens utiles

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

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

et notamment :

- la rubrique [Préparation et concours](#)
- la [page Occitanie](#) du site internet de la formation continue du MASA
- la rubrique « [Ressources et Procédures](#) » de la page Occitanie du site internet de la formation continue
- - la [rubrique relative au CPF](#)

### 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

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