



DRAAF des Pays de la Loire
5 rue Françoise Giroud
CS 67516
442475 Nantes cedex 2

Guide à l'attention des Responsables Locaux de Formation

DÉLÉGATION REGIONALE À LA FORMATION CONTINUE

-

DRAAF des Pays de la Loire

Version 1 du 25 janvier 2016

Avant-propos

En matière de formation continue, le MAAF prévoit en priorité, de consolider et de pérenniser les compétences « métiers » de tous ces agents.

D'une part, l'offre du Programme National de Formation (PNF) unique doit bénéficier notamment aux agents des établissements d'enseignement.

D'autre part, l'échelon régional voit son rôle renforcé : le Document Régional de Formation (DRF) porte les priorités régionales dont celles des établissements d'enseignement agricole. Dans cette perspective, l'animation des réseaux des responsables locaux de formation de l'enseignement agricole (RLF) par le délégué régional à la formation continue (DRFC) est primordiale.

Pour cette raison, la DRFC de la DRAAF des Pays de la Loire souhaite travailler à la consolidation d'un réseau d'acteurs locaux de la formation continue dans chaque établissement d'enseignement et DDI.

Dans ce cadre, le responsable local de formation (RLF) est l'interlocuteur privilégié de l'agent, mais aussi de la DRFC, dans la mesure où il anime et coordonne les tâches liées à la formation continue des personnels, et en particulier :

- > il informe sur l'offre de formation,
- > il s'assure de l'inscription des agents en formation,
- > il peut assurer l'ingénierie de formation pour les actions de formation mises en place au niveau local,
- > il connaît les acteurs de la formation continue des personnels localement et au niveau régional,
- > il recueille les besoins des agents, il les oriente et les accompagne dans leurs démarches.

Le présent guide a vocation à accompagner les RLF dans leur mission en les dotant d'outils méthodologiques et d'un cadre opérationnel afin de leur faciliter la tâche et d'optimiser leur relation avec la DRFC.

L'organisation de la formation continue des personnels du MAAF

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

> **au niveau national** : un pilotage unique de la formation continue par le bureau de la formation continue et du développement des compétences (BF CDC), au sein du Secrétariat Général, en collaboration avec la mission d'appui au pilotage et aux affaires transversales (MAPAT), au sein de la direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER), qui assure la formation continue des personnels enseignants de l'enseignement agricole.

> **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/ou EPLEFPA), en lien avec l'administration centrale et les partenaires interministériels ;

> **au niveau local** : les responsables locaux de formation (RLF), en services déconcentrés (DRAAF et DDI), en administration centrale, et dans les établissements d'enseignement (EPLFPA) ;

Le niveau national

Les priorités nationales de formation sont fixées tous les ans par l'administration centrale du MAAF. Elles sont transcrites dans une **note d'orientation triennale** qui paraît tous les ans dans le courant de l'été.

> En collaboration avec la mission de l'appui au pilotage et des affaires transversales (MAPAT au sein de la direction générale de l'enseignement et de la recherche), le **bureau de la formation continue et du développement des compétences** (BF CDC ou "bureau FORMCO", au sein du Secrétariat Général) définit la politique de formation continue des personnels. A ce titre, il prépare la note d'orientation annuelle (triennale glissante) pour la formation continue, en lien avec les directions d'administration centrale et en intégrant le cas échéant les besoins récurrents issus des documents régionaux stratégiques de formation (DRF). Il la soumet aux partenaires sociaux pour avis et au comité d'orientation chargé de définir les thématiques prioritaires en matière de formation continue.

> Il conçoit en collaboration avec la DGER le **programme national de formation** (PNF) annuel.

> 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 MAAF.

> 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 (R-BOP).

Zoom sur le programme national de formation (PNF)

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 dites « métiers » qui constituent des outils d'accompagnement essentiels pour l'actualisation, la consolidation et la pérennisation des compétences qui sont nécessaires au ministère pour la mise en œuvre de l'ensemble des politiques publiques dont il a la charge.

Ce programme couvre tous les secteurs d'activité du ministère, avec des offres de formations intéressant plus spécifiquement la communauté éducative (gérées sur l'outil SAFO), et des offres intéressant plus spécifiquement les agents d'administration centrale et de services déconcentrés (gérées sur l'outil EPICEA).

Tous les agents en fonction dans les services du MAAF (administration centrale, services déconcentrés et établissements publics d'enseignement agricole), y compris les agents de DDT(M), DD(CS)PP exerçant des missions du MAAF, ont accès sans restriction à tous les stages inscrits au PNF 2016.

La note de service SG/SRH/SDDPRS/2015-1079 du 11 décembre 2015 définit les modalités d'inscription et de prise en charge des frais de mission pour le PNF 2016.

Le niveau régional : la DRFC

La **Délégation Régionale à la Formation Continue** (DRFC) pilote, construit et met en œuvre la politique de formation continue régionale, pour l'ensemble des structures de la région : Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF), Directions Départementales Interministérielles (DDI) et Établissements 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,...).

La DRFC dépend de la DRAAF. En région Pays de la Loire, elle se trouve au sein du service « Direction » de la DRAAF, et travaille en étroite collaboration avec le Secrétariat Général de cette dernière.

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 dans 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. 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.

Le budget alloué pour la formation continue des personnels en région est attribué à l'issue du dialogue de gestion. Il est géré par la DRFC (sur le BOP 215 uniquement).

Le **Programme Régional de Formation** (PRF) est la déclinaison opérationnelle les orientations du DRF. Il présente les actions de formations que la Délégation Régionale à la Formation Continue prévoit de mettre en place au cours de l'année. Il a vocation à évoluer en cours d'année, pour tenir compte notamment des nouveaux besoins qui pourraient émerger, et des crédits disponibles.

Ce programme est consultable sur l'espace Intranet du site internet de la DRAAF, régulièrement mis à jour, et est également transmis aux Responsables Locaux de Formation dans un bulletin d'informations « *FORMCO vous informe...* ».

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 NS SG/SRH/SDDPRS/N2012-1066 définit le rôle des RLF dans le dispositif de formation continue des personnels de l'enseignement technique agricole public.

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 de formation 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 (elle) informe la DRFC des besoins exprimés auxquels il (elle) souhaite un appui technique et / ou financier.

Il (elle) contribue à l'élaboration du plan de formation de leur structure, qui fait l'objet d'un examen en CT (Comité Technique) local 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 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 plan local de formation est mentionné dans les textes suivants :

- > le chapitre 2 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007
- > le chapitre 5 de la note de service SRH-N2008-1226 du 08 octobre 2008

Il (elle) recueille les demandes d'inscription des agents de sa structure à une action de formation, les vise, et les enregistre sur les outils dont il (elle) dispose (voir le chapitre sur les outils informatiques du MAAF) :

- > **EPICEA** (accessible avec un identifiant et un code) pour tous les agents du MAAF (outil relié au système d'information des ressources humaines du MAAF : AGORHA)
- > **SAFO** (accessible avec un identifiant et un code), **uniquement pour les agents de l'enseignement agricole**

Toutes les demandes d'inscription doivent être enregistrées même si elles font l'objet d'un avis défavorable. Toutes les formations doivent être enregistrées, y compris les formations interministérielles (PFRH), les actions organisées par les IRA, FranceAgriMer ou l'ASP, etc, et toutes les autres actions non codifiées.

Le détail des procédures d'inscription figure dans le chapitre « *Activités du RLF / inscrire un agent à une formation* » (voir p. 8).

Le (la) RLF s'assure également que les agents inscrits ont suivi la formation sur la durée totale prévue.

Les outils informatiques du MAAF pour le suivi des formations

Toutes les formations suivies par les agents doivent impérativement être enregistrées dans l'un des deux outils suivants, afin de :

- > pouvoir réaliser des bilans, 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 ;
- > pouvoir éditer la liste des formations suivies par un agent lorsqu'il le demande (dossier formation de l'agent)

EPICEA

EPICEA est à la base l'outil de gestion des ressources humaines du MAAF. Il est connecté à la base de données des agents payés par le MAAF : AGORHA. En attendant le développement d'un module AGORHA Formation, la gestion des formations des agents du MAAF est maintenue sur EPICEA.

EPICEA permet au RLF de :

- > créer une action de formation
- > gérer les inscrits et les présents dans une action de formation
- > inscrire un agent à une formation déjà créée (= déjà codifiée)
- > produire des données pour établir un bilan annuel des formations dans sa structure
- > produire une liste des formations suivies par chaque agent

Il existe différentes autorisations d'accès à EPICEA (pour le gestionnaire de proximité, pour le RLF, pour la DRFC et pour l'administration centrale) qui permettent d'effectuer des tâches différentes.

La documentation EPICEA (disponible auprès de la DRFC) date de 2009 mais reste d'actualité.

EPICEA attribue automatiquement un numéro d'action à toute action créée : c'est le code EPICEA de l'action. Toute action de formation doit être enregistrée suivant la nomenclature du MAAF, modifiée en 2012. Il convient d'apporter une attention particulière à cette classification qui permet d'éditer des statistiques locales, régionales et nationales. A cet effet, il faut se reporter à la note sur la nomenclature de mai 2012 qui détaille les différentes rubriques de la nomenclature et les illustre par des exemples concrets.

Important : la base EPICEA est reliée au moteur de recherche de formation disponible sur le site internet de la formation continue du MAAF. Elle est mise à jour nationalement deux fois par semaine. Aussi toute modification d'une action entre deux mises à jour n'est pas visible en temps réel via le moteur de recherche.

LES NUMEROS DES ACTIONS CODIFIEES SOUS EPICEA COMMENCENT TOUJOURS PAR 1.

SAFO

SAFO est un outil de gestion et de **suivi des formations des agents de l'enseignement agricole** (agents du MAAF, y compris les agents contractuels payés par un EPL, contrairement à EPICEA). Il n'est pas connecté avec la base AGORHA. **Aussi la mise à jour des agents (notamment leur statut et leur structure d'affectation) sur la base SAFO, est une étape indispensable, en particulier aux alentours de la rentrée scolaire** (mais aussi en cas de changement de situation d'un agent en cours d'année : mutation, etc.).

Seule la DRFC de la région dans laquelle l'agent est affecté, peut créer ou mettre à jour un agent dans SAFO. Pour cela, le RLF (ou le gestionnaire) doit transmettre à la DRFC la « fiche de création ou mise à jour d'un agent » (téléchargeable sur le site Safo Chlorofil / rubrique « s'inscrire à une formation » / « modalités d'inscription ») (voir également l'annexe 8). Lorsque la DRFC a créé l'agent dans la base SAFO, un numéro lui est attribué et communiqué au RLF.

SAFO permet au RLF de :

- > inscrire un agent à une formation déjà créée (c'est la DRFC qui crée les actions sur SAFO)
- > suivre les candidatures à une action de formation
- > produire des données pour établir un bilan annuel des formations dans sa structure
- > produire une liste des formations suivies par chaque agent

Le RLF se connecte à SAFO avec un identifiant et un code spécifiques au RLF (code et identifiant peuvent être demandés à la DRFC).

Important : SAFO permet aussi :

- > à l'agent, de suivre l'avancement de sa candidature à une action de formation, via le site internet Safo Chorofil (l'agent doit se munir de son code SAFO pour accéder à la rubrique correspondante)
- > à l'établissement de suivre le planning des départs en formation de ses agents sur une période donnée (utiliser le code et mot de passe de l'établissement dans la rubrique correspondante)

La mise à jour de SAFO est effectuée par la DRFC, généralement une fois par jour.

LES NUMEROS DES ACTIONS CODIFIEES SOUS SAFO (au niveau régional) COMMENCENT TOUJOURS PAR 4.

Les activités du RLF

1/5 – Recenser, analyser le besoin et contribuer à l'élaboration d'un plan local de formation (PLF)

Le PLF traduit la politique locale retenue pour accompagner la communauté de travail vers les objectifs collectifs et individuels de la structure. De même, il doit être pour les agents un outil contribuant à leur développement professionnel. **C'est pourquoi le PLF est une construction collective dans laquelle l'équipe de direction est nécessairement et fortement impliquée.**

Le PLF se construit autour de 7 étapes clés :

- la définition des orientations locales
- le recueil des besoins de formation
- la formalisation du plan de formation
- la validation
- la communication du PLF
- le suivi du plan de formation
- le bilan du PLF

La DRFC peut être sollicitée pour l'appui à la construction et à la formalisation de ce PLF.

2/5 – Organiser une formation locale (initier et mettre en œuvre les actions de formation sur « site »)

L'annexe 1 présente en détails les différentes opérations à suivre.

3/5 – Inscrire un agent 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 le stage de formation.

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

La fiche d'inscription à une formation est accessible depuis le bandeau supérieur du site internet de la formation continue du MAAF : <http://www.formco.agriculture.gouv.fr/>.



La demande d'inscription doit être :

- > soumise à l'avis du supérieur hiérarchique de l'agent,
- > visée par le responsable local de formation de la structure d'affectation,
- > soumise à l'avis de la Délégation Régionale à la Formation Continue, lorsqu'il s'agit d'une action du programme régional, ou lorsque la formation demandée peut engendrer des frais pris en charge par celle-ci.

Il est important de respecter la période d'inscription sur EPICEA ou sur SAFO/internet, car une inscription déposée en fin du dernier jour d'ouverture ou au-delà de la date limite risque de ne pas être prise en compte.

La procédure est ensuite différente suivant la structure organisatrice de la formation :

> Formation annoncée par note de service :

Suivre les instructions de la note de service.

Les notes de services paraissent chaque semaine, le jeudi en milieu de journée. Elles sont accessibles via l'intranet du MAAF sur le site [BO AGRI](#) (puis rubrique « sommaires »).

Rappel : les agents de l'enseignement agricole peuvent accéder à l'intranet du MAAF

(<https://intranet.acces.agriculture.gouv.fr/intranet.national.agri/>), avec leur identifiant (prenom.nom) et leur mot de passe de messagerie Educagri.

> Formation du PNF ou organisée par la DRFC Pays de la Loire :

- Agents de l'enseignement agricole : le RLF inscrit l'agent sur SAFO, ou transmet l'inscription papier (par mail) à la DRFC uniquement quand les inscriptions ne sont pas ouvertes sur Internet, ou lorsque le stage sur lequel l'agent souhaite s'inscrire, est un stage EPICEA.

- Agents de DDI et DRAAF : le RLF transmet l'inscription papier (par mail ou par courrier) à la DRFC, qui inscrit les agents.

> Formation organisée par la DRFC d'une autre région :

- Agents de l'enseignement agricole : le RLF inscrit l'agent sur SAFO, ou transmet l'inscription papier (par mail ou par courrier) à la DRFC Pays de la Loire (pour accord sur la prise en charge des frais de mission) quand les inscriptions ne sont pas ouvertes sur Internet.

- Agents de DDI et de la DRAAF : le RLF transmet l'inscription papier (par mail ou par courrier) à la DRFC organisatrice, qui inscrit les agents.

> Formation proposée sur le site SAFIRE Pays de la Loire (interministériel) :

L'agent s'inscrit sur le site SAFIRE (voir modalités d'inscription, en page 11 du guide).

> Formation codifiée sur SAFO :

Seuls les RLF de l'enseignement agricole peuvent inscrire les agents sur SAFO.

Si un agent n'est pas répertorié dans SAFO, le RLF doit transmettre à la DRFC la « fiche de création ou mise à jour d'un agent » (annexe 8 du présent guide). Lorsque la DRFC a créé l'agent dans la base SAFO, un numéro lui est attribué et communiqué au RLF. Ensuite, le RLF inscrit l'agent sur SAFO.

> Formation individuelle demandée par un agent, hors des cas cités ci-dessus :

Le RLF demande à l'agent de remplir une demande individuelle de formation motivée (voir le cadre de demande en annexe 2 du présent guide), et la transmet à la DRFC, qui donne son avis.

Lorsque la DRFC donne un avis favorable, elle indique également les modalités de financement correspondantes. Tout avis défavorable de la DRFC est motivé.

4/5 – Produire un bilan de la formation des agents de sa structure

Le but d'un bilan est :

- > d'améliorer la qualité des prestations de formation,
- > de vérifier les acquis des agents,
- > d'appréhender la transférabilité des acquis en situation de travail,
- > de vérifier la satisfaction des participants.

En fonction de ces différentes finalités, l'évaluation portera sur des temps différents :

- > en amont, avant la réalisation du plan ou de l'action, afin de pouvoir établir une comparaison avant et après la formation.
- > pendant la formation, afin de contrôler la progression et d'opérer des adaptations.
- > à l'issue de la formation, afin de mesurer la qualité de la prestation et les premiers acquis,
- > en aval, afin de mesurer les résultats et les effets de la formation.

Il s'agira alors d'évaluer, au choix :

- > l'apprenant : les connaissances et compétences acquises à l'issue de la formation ou quelques mois plus tard,
- > l'action de formation : la qualité, l'organisation et la pertinence de l'action,
- > le projet de formation : la gestion du projet de formation, la maîtrise des coûts, des délais, le respect des spécifications données,
- > la fonction formation : l'organisation de la fonction formation et sa contribution à l'efficacité de la structure.

Les données suivantes peuvent y être exposées :

- > nombre ou % d'agents de la structure ayant participé à une formation, au regard des effectifs de la structure : par catégorie, par service, etc...
- > nombre ou % d'actions suivies par les agents de la structure par thématique (en fonction des rubriques de la nomenclature MAAF, en fonction des priorités locales...)
- > nombre ou % d'actions suivies par les agents de la structure en fonction du niveau d'organisation des formations (local, régional ou national)
- > pour la structure : nombre de stagiaires, nombre d'agents formés, nombre de jours-stagiaires réalisés
- > nombre d'avis défavorables sur les inscriptions
- > formations organisées par la structure : nombre, nombre de jours, 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.

La somme des jours de présence, pour chaque stagiaire, constitue le nombre de jours-stagiaires.

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

5/5 – Informer les agents sur les politiques de formation nationales et régionales et relayer les informations sur les dispositifs de formation mis en œuvre au niveau régional.

→ Informer les agents sur l'offre de formation

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

Il doit également faire connaître les différents sites internet sur lesquels les agents peuvent trouver de l'information :

> Toute la formation continue du MAAF (y compris enseignement agricole)

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

> Le site de la formation continue des personnels de l'enseignement agricole (SAFO CHLOROFIL)

<http://www.safo.chlorofil.fr/sommaire.cfm>

Attention : l'offre EPICEA n'est pas accessible depuis ce site

> Le site des concours du MAAF

<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/>

et notamment les rubriques relatives à la [formation continue des personnels de l'enseignement agricole](#)

> Enseignement supérieur du MAAF, autres ministères, IRA, ...

Les offres sont consultables directement sur les sites de ces établissements.

Certaines sont accessibles également depuis le site internet de la formation continue (<http://www.formco.agriculture.gouv.fr/je-recherche-une-formation/autres-offres/>) :

[AgroParisTech](#) (Institut des sciences et industries du vivant et de l'environnement)

[AgroCampus Ouest](#) (Institut supérieur des sciences agronomiques, agroalimentaires, horticoles et du paysage)

[AgroSup Dijon](#) (Institut national supérieur des sciences agronomiques, de l'alimentation et de l'environnement)

[Eduter CNPR](#)

[Bordeaux Sciences Agro](#) (Ecole nationale supérieure des sciences agronomiques)

[Engees](#) (Ecole nationale du génie de l'eau et de l'environnement de Strasbourg)

[Montpellier SupAgro](#) (Centre-Val de Loire international d'études supérieures en sciences agronomiques)

[Oniris](#) (Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation)

[VetAgro Sup](#) (Institut d'enseignement supérieur et de recherche en alimentation, santé animale, sciences agronomiques et de l'environnement)

[ENSV](#) (École nationale des services vétérinaires)

[ENFA](#) (Ecole Nationale de Formation Agronomique)

[INFOMA](#) (Institut National de Formation des Personnels du Ministère de l'Agriculture)

[CVRH](#) (Centre-Val de Loire de Valorisation des Ressources Humaines de : Aix-en-Provence, Arras, Clermont-Ferrand, Nancy, Mâcon, Nantes, Paris, Rouen, Toulouse et Tours)

[IGPDE](#) (Institut de la Gestion Publique et du développement Économique),

> **L'offre de formation interministérielle en région (PFRH)**

La plate-forme régionale de gestion des ressources humaines (SGAR – Préfecture de région) propose des formations transverses interministérielles.

L'offre est accessible sur le site SAFIRE. Elle est mise à jour régulièrement.

Les responsables locaux de formation sont également informés régulièrement par la DRFC des nouvelles formations proposées sur ce site.

Comment s'inscrire à une formation proposée par la PFRH ?

- aller sur le site SAFIRE
- Sélectionner la formation souhaitée
- cliquer sur « je fais une demande de formation », puis suivre la démarche proposée.

L'espace « **MOTIVATION** » doit être complété avec soin, car il constitue un critère important du choix des candidatures qui seront retenues.

Attention : le processus d'inscription est totalement électronique. Les demandes sont transmises par mail au RLF ou à la DRFC, et au supérieur hiérarchique. **Toute erreur dans la saisie des adresses mail à renseigner lors de l'inscription bloque la demande d'inscription** sans que personne n'en soit averti. Il convient donc de porter une attention particulière à la saisie.

→ **Informez les agents 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 (DRFC / DRAAF) : pas de frais d'inscription pour les agents du MAAF.

- Formation proposée par la plate-forme interministérielle régionale des ressources humaines (PFRH) : pas de frais d'inscription pour les agents du MAAF, 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 DRFC Pays de la Loire, la fiche « demande de financement d'une formation individuelle » **doit être utilisée** (cf. annexe 2).

> **Pour les agents des DDI :**

- les frais engendrés par les formations « métier » (spécifiques du MAAF) peuvent être pris en charge par le budget de la délégation régionale à la formation continue.

- les frais engendrés par les formations « transverses » (non spécifiques du MAAF) sont pris en charge par la DDI d'affectation.

> **Frais de mission (déplacement, hébergement, repas)**

- Les frais de mission des agents des **DDI** partant en formation sont pris en charge par leur DDI d'affectation

(BOP 333).

- Les frais de mission des agents de la **DRAAF** sont pris en charge par la DRAAF sur le budget de la Délégation Régionale à la Formation Continue (BOP 215 / formation).

- Les frais de mission des **agents du MAAF en EPLEFPA** sont pris en charge :

=> par la structure organisatrice (établissement d'enseignement supérieur) lorsqu'il s'agit d'une action du programme national de formation DGER

=> par la DRAAF dans les autres cas (sur le budget de la délégation régionale à la formation continue des personnels : BOP 215 / formation) : voir la note relative aux frais de déplacement des agents de l'enseignement agricole partant en formation (en annexe 7).

→ **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 MAAF 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 droit individuel à la formation (DIF)**

Le DIF est un droit pour tous les agents mais relatif car il est subordonné à l'accord de l'administration.

C'est un droit annuel et capitalisable sur 6 ans : 20 heures annuelles cumulables et plafonnées à 120 heures, proratisées selon le temps de travail. Ce crédit d'heures est comptabilisé depuis le 1er juillet 2007. Il est consultable auprès du gestionnaire de proximité de la structure de l'agent.

Le crédit d'heures/DIF est mobilisable uniquement à l'initiative de l'agent et avec accord de sa hiérarchie et du financeur :

- pour des formations inscrites au plan local de formation de sa structure,
- et pour des formations, ayant pour l'agent l'une des finalités suivantes :
 - => l'adaptation à l'évolution prévisible de son métier (action codifiée : T2)
 - => la construction d'un projet professionnel (action codifiée : T3)

Ainsi le DIF ne peut pas être mobilisé pour les actions de formation continue d'adaptation immédiate au poste de travail (codifiées T1).

Le crédit d'heures/DIF peut également être mobilisé en complément des congés ou autorisations d'absence prévus par ailleurs pour la préparation d'un concours, la réalisation d'un bilan de compétences, ou la mise en œuvre d'une VAE.

> **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. En cas de besoin, l'agent peut également mobiliser son DIF, en complément de ces 5 jours.

> **Le bilan de compétences (voir fiche en annexe 3)**

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 qui envisage de mettre en œuvre ce dispositif doit répondre à certaines conditions (notamment d'ancienneté).

L'agent bénéficie d'un congé pour bilan de compétences d'une durée de 24 heures fractionnables.

En cas de besoin, l'agent peut également mobiliser son DIF en complément.

Procédure en région Pays de la Loire :

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

- être visée par le supérieur hiérarchique et ou le service de gestion des ressources humaines du service ou de l'établissement d'affectation.
- exposer les motifs de la demande de bilan de compétences et le projet visé (lettre de motivation). Un CV de l'agent doit également être joint à la demande.

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

> **Les parcours de professionnalisation (voir fiche en annexe 4)**

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

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

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

Le parcours de professionnalisation au MAAF	
Une méthode	Des acteurs
1°) diagnostic de compétences préalable	- l'agent, acteur de sa professionnalisation,
2°) ingénierie du parcours de professionnalisation (différentes modalités d'acquisition de compétences)	- l' IGAPS
3°) formalisation sous la forme d'une convention engageant tous les acteurs	- le chef de service du poste d'arrivée
4°) déroulement du parcours	- la DRFC
5°) suivi et évaluation en fin de parcours	- le tuteur
	- le responsable local de formation
	- le cas échéant, l'inspection de l'enseignement agricole

> **Le congé de formation professionnelle (voir fiche en annexe 5)**

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.

La demande de CFP répond à différentes conditions (d'ancienneté, notamment). Par ailleurs, l'agent qui fait cette demande 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 précédents 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 à 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. Le CFP est accordé dans la limite des crédits disponibles.

> **Le congé de mobilité (voir fiche en annexe 6)**

Ce congé s'adresse uniquement aux enseignants et personnels d'éducation fonctionnaires affectés en EPLEFPA.

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)

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. Au delà de ce congé, et après accord du supérieur hiérarchique, il est possible de mobiliser ses heures de DIF.

Les frais d'accompagnement peuvent être pris en charge par le DRFC des Pays de la Loire, sous certaines conditions.

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.

Annexe 1: Procédure à suivre pour la mise en place d'une formation sur site dans l'enseignement agricole

LA FORMATION SUR SITE

Note à l'attention des Responsables Locaux de Formation
des établissements d'enseignement agricole de la région des Pays de la Loire

Dans le cadre de la réflexion conduite par la Direction lors de la rédaction du PLF ou au cours de l'année, **peut-être identifié un besoin de formation qui nécessite d'être réalisé sur site**. Cette modalité d'organisation est possible dans la mesure où le RLF et la Direction respectent les étapes suivantes.

Pourquoi une formation sur site ?

La formation sur site est une modalité dont le choix dépend de la combinaison de plusieurs paramètres ; sans se vouloir exhaustif, on pourra en particulier retenir les critères déterminants suivants :

> Spécificité des besoins de compétences identifiés, pour la communauté de travail qu'est l'EPLFPA.

Cette spécificité pourra être liée au territoire de l'EPLFPA, à son projet d'établissement.

> Taille du public imposant des contraintes logistiques (déplacement, taille des groupes etc...).

Si des besoins sont récurrents d'un EPL à l'autre, le principe de la formation sur site peut justifier un dispositif d'ingénierie plus large avec une organisation locale ou « de voisinage ».

> Durée de l'action de formation

Une durée courte pour un public atteignant une taille critique suffisante, ou la répétition de séquences courtes dans le temps peuvent faire préférer une action sur site plutôt qu'une action régionale (exemples : formations « gestes et postures de sécurité », « actualisation des connaissances bureautiques »)

A l'inverse, le principe des formations classiques régionales ou l'inscription à des actions nationales sera à privilégier, lorsque :

> les critères ci-dessus ne sont pas dominants,

> la nécessité de « croiser » les publics constitue une condition de l'efficacité de l'action de formation,

> la taille des publics concernés justifie des économies d'échelles, lorsque les ressources pédagogiques nécessaires à l'action ne peuvent être dégagées ou « importables » localement.

Si cette modalité d'organisation est retenue, les étapes suivantes devront être respectées :

1. Construire un cahier des charges de la formation

Une fois la modalité « sur site » choisie, la nécessité de construire un cahier des charges est un préalable à la réalisation de l'action.

Le cahier des charges consiste à donner des réponses aux questions qui sont posées à la fois par le « prescripteur » de l'action et le « formateur » envisagé :

- > Titre de la formation,
- > Contexte de la formation, sa place dans le projet d'établissement ou les priorités retenues par l'établissement,
- > Objectifs pédagogiques de la formation,
- > Public cible,
- > Modalités,
- > Contenu,
- > Matériel nécessaire,
- > Pilote,
- > Formateur,
- > Mode d'évaluation,
- > Coût

2. Identifier le formateur :

A ce stade, il s'agit d'identifier un formateur pour affiner le cahier des charges et notamment le contenu et les techniques pédagogiques et choix organisationnels utilisées (exposé, exercices pratiques, quizz, inter-

session...).

L'ingénierie financière peut-être assurée par deux types de formateurs :

> les formateurs internes issus de la fonction publique

S'il s'agit d'un formateur interne, les établissements peuvent se baser sur les taux prévus en page 4 de la note de service SG/SRH/SDDPRS/N2011-1155 du 27 septembre 2011 :

Le taux horaire sera fixé en accord avec le DRFC ; le taux « sensibilisation » est fixé à 15 euros et le taux « expertise » à 25 euros.

L'indemnisation pour la préparation d'une séquence de formation est estimée à une heure pour une demi-journée de formation (3 heures) lorsque la formation est nouvelle ou doit être adaptée. Dans certains cas, une indemnisation plus importante de la préparation peut être prévue et devra être justifiée. Pour une formation répétée à l'identique, aucun temps de préparation ne sera compté.

> les formateurs privés ou publics engageant une dépense directement imputable sur le budget de la formation continue.

Dans ce cas, la consultation d'un ou plusieurs prestataires, et choix du prestataire est nécessaire: l'achat de formation est soumis au Code des Marchés Publics (prestations de service)

Zoom sur le code des marchés publics



Il est très fortement recommandé de solliciter au minimum 3 devis pour tout achat compris entre 4 000 et 19 999 € HT, afin de pouvoir justifier du respect des 3 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, responsable des achats.

Faire valider le projet

Le projet de cahier des charges et les coûts potentiels (devis liés à l'ingénierie financière **et aux frais de repas**) que la formation engendre doit faire l'objet d'une validation à la fois locale et régionale.

En effet, que le plan local de formation (PLF) existe ou non, les actions de formation sur site doivent à la fois :

- > être réalisées sous la responsabilité du chef d'établissement,
- > figurer au programme régional de formation **et avoir fait l'objet d'un accord préalable de la DRFC.**

(Référence : note de service du 30.09.1999).

Le cahier des charges de la formation doit être visé du directeur de l'établissement accompagné des devis et liste des participants et adressé à la DRAAF des Pays de la Loire :

- > soit par courrier à l'attention de Pierre HERVOUET
- > soit par message électronique à Pierre HERVOUET (pierre.hervouet@agriculture.gouv.fr).

Le DRFC peut apporter un appui méthodologique à la rédaction du cahier des charges.

Organiser l'action

Après validation évoquée au paragraphe précédent, intervient la phase opérationnelle d'organisation de l'action.

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

Ce formalisme se décline selon les 5 étapes suivantes :

> **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, et éventuellement d'hébergement, des stagiaires
- préparer une fiche d'évaluation de la formation à transmettre au formateur
- diffuser l'information et inscrire les agents
- le jour de la formation : accueillir le formateur et les stagiaires
- en fin de formation : assister à l'évaluation orale du stage et récupérer les évaluations écrites
- analyser les évaluations orales et écrites et en tirer les enseignements

> les inscriptions

Le RLF de l'enseignement agricole doit récupérer les fiches d'inscription complétée par les participants et les transmettre à la DRFC pour information et préparation de la convocation.

> la convocation

Une convocation est à établir par la DRFC afin d'officialiser la participation des candidats et leur engagement à suivre la formation. La liste des participants devra donc être impérativement envoyée lors de la demande.

> la liste d'émargement

Cette liste doit recueillir la signature des stagiaires à chaque fois qu'une séquence de formation excède ½ journée (3 heures). C'est le formateur (ou le responsable local de formation) qui recueille cette liste et les signatures.

> l'attestation de stage

L'attestation est établie par la DRFC à réception d'une **copie de la liste d'émargement** (et de la synthèse des évaluations le cas échéant) qui permettent aussi de réaliser **le service fait** et donc le règlement de(s) prestation(s) (ingénierie, frais de repas).

TITRE DE L'ACTION

Code	NE PAS RENSEIGNER
Type	LOCAL / SUR SITE

Objectifs :	— — — —
Thèmes traités :	— — — —
Public concerné :	
Pré-requis	
Dates lieux, durées :	
Participants :	maximum
Intervenant (s)	
Particularités :	

Inscription :	Pierre HERVOUET – Délégué régional formation continue EPLEFPA Pays-de-Loire Françoise CASSARD – Assistante DRFC – DRAAF-SRFD Pays de la Loire
Informations :	

Est-il prévu un coût pédagogique relatif à cette formation ?

OUI

NON

Si OUI Montant global net TTC :	euros
---------------------------------	-------

FRAIS DE MISSION SOLLICITES :

Déplacements OUI NON

Repas OUI NON

Nuitées OUI NON

Visa et avis du chef établissement :

Avis du directeur d'établissement :

ACCOMPAGNER LA DEMANDE DE TOUTES LES PIECES JUSTIFICATIVES

Avis DRAAF-SRFD : Favorable
Défavorable

Date :

Annexe 2 : Demande de financement d'une formation individuelle

STAGE INDIVIDUEL DE FORMATION CONTINUE DEMANDE PREALABLE Année 2016

NOM :	Prénom :	Code SAFO:
-------	----------	------------

Établissement :	Date :
-----------------	--------

Titre du stage :	Mot-Clé (ne pas compléter, cadre réservé au SRFD) :
------------------	--

PRINCIPAUX OBJECTIFS DE FORMATION DU STAGE :
-
-
-

NOM DE LA STRUCTURE ORGANISATRICE :
PERSONNE REFERENTE :
ADRESSE COMPLETE :

DUREE TOTALE de la formation en jours :
Périodes prévues :
Du au Du au
Du au Du au
Du au Du au
Du au Du au

LIEU DE LA FORMATION :

Est-il prévu un coût pédagogique relatif à cette formation ? OUI NON

Si OUI Montant global net TTC :	€
- dont financement DRAAF sollicité :	€
- dont autre (précisez) :	€

FRAIS DE MISSION SOLLICITES :	
Déplacements	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Repas	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Nuitées	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

Motivations de l'agent pour le suivi de la formation :
--

Avis du directeur d'établissement :

ACCOMPAGNER LA DEMANDE DE TOUTES LES PIECES JUSTIFICATIVES

Avis DRAAF-SRFD : Favorable
Défavorable

Date :

Annexe 3 : Note d'informations sur le bilan de compétences

1) Quel est son objectif ?

Le bilan de compétences a pour objectif 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 réalisé obligatoirement par un organisme externe à l'administration.

2) Quel est le public concerné ?

Tout agent qui entreprend une réflexion sur son parcours professionnel et qui souhaite disposer d'un outil en terme de choix de carrière (ex: projet de mobilité fonctionnelle).

L'agent doit avoir accompli 10 ans de service effectifs dans la fonction publique. Il ne peut prétendre à plus de 2 bilans de compétences dans sa carrière, ceux-ci doivent être distants d'au moins 5 ans.

3) Quelles sont les étapes à respecter ?

1°) L'agent adresse sa demande au chef de service ou d'établissement pour transmission au délégué régional à la formation continue des personnels (DRFC). Cette demande doit :

- être visée par le supérieur hiérarchique et ou le service de gestion des ressources humaines du service ou de l'établissement d'affectation.
- exposer les motifs de la demande de bilan de compétences et le projet visé (lettre de motivation).

2°) La DRFC reçoit l'agent concerné lors d'un entretien permettant de vérifier si le bilan de compétences est l'outil adapté à l'objectif poursuivi.

Si tel est le cas, une liste des organismes agréés en la matière est remise à l'agent, à charge pour lui de rechercher (en rencontrant 3 des organismes proposés) et de choisir celui qui accompagnera son bilan de compétence.

3°) l'agent fait part de son choix au DRFC, en présentant à minima 3 devis de différents organismes pressentis. Ce devis doit comporter les coordonnées et qualité de la personne qui au sein de chacun de ces organismes, est habilitée à signer la convention tripartite à passer entre la DRAAF, l'organisme et l'agent.

4°) l'organisme adresse à la DRFC le projet de convention réglant les modalités de mise en œuvre du bilan (durée et règles de confidentialité) et de participation financière de la DRAAF.

Le bilan de compétences est financé par l'administration (la Délégation Régionale à la Formation Continue), sous réserve de la disponibilité des crédits.

5°) une fois la convention signée par l'ensemble des parties, l'agent organise ses rendez-vous avec l'organisme.

4) Comment se déroule un bilan de compétences ?

- la réalisation du bilan consiste en l'alternance d'entretiens individuels avec un conseiller et de séances de travail avec des outils de diagnostic individuels ou collectifs.

- les résultats et le document de synthèse du bilan sont remis à l'agent bénéficiaire qui en est propriétaire. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers sans son accord.

- au terme du bilan, l'agent doit présenter à son supérieur hiérarchique une attestation de présence effective.

- l'agent bénéficie d'un congé pour bilan de compétences d'une durée de 24 heures fractionnables.
- pour compléter la préparation ou la réalisation du bilan, il peut utiliser son DIF.

Bases réglementaires :

- décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat
- décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004
- [note de service SG/SRH/SDDPRS/N2008-1226](#) du 8 octobre 2008 relative à la mise en oeuvre des modalités de formation professionnelle tout au long de la vie dans les services du ministère de l'agriculture et de la pêche.
- [arrêté du 31 juillet 2009](#) relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat

Annexe 4 : Note d'informations sur le parcours de professionnalisation

1) Quel est son objectif ?

Le parcours de professionnalisation est **un outil du MAAF** pour l'**accompagnement de la mobilité**, lorsqu'un agent arrivant sur un nouveau poste a besoin d'acquérir des compétences significativement nouvelles pour lui.

Ce dispositif peut également être proposé à des agents souhaitant donner une nouvelle orientation à leur carrière en accédant à un emploi exigeant des compétences fondamentales nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes.

2) Quel est le public concerné ?

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

3) Quels sont les acteurs impliqués ?

Un parcours de professionnalisation nécessite l'intervention de plusieurs acteurs que l'on peut regrouper en trois catégories :

- > l'agent
- > les acteurs chargés de la mobilité et de la formation continue : ingénieur ou inspecteur général chargé d'appui aux personnes et aux structures (IGAPS), inspecteurs de l'enseignement agricole, délégué régional à la formation continue des personnels
- > les acteurs de proximité : supérieur hiérarchique, responsable local de formation

4) Quelles sont les différentes étapes ?

Étape 1 : Diagnostic de compétences

Il est préparé par l'agent. Au cours d'un entretien spécifique, le DRFC l'aide à formaliser ce diagnostic. A l'issue de l'entretien, le DRFC rédige une fiche récapitulant les compétences à acquérir. Cette fiche est co-signée par l'agent et l'IGAPS dès lors que ce dernier a apporté sa validation.

Étape 2 : Ingénierie du parcours de formation

Elle est réalisée par la déléguée régionale à la formation continue des personnels (DRFC) en fonction des données transmises par l'IGAPS.

Étape 3 : Formalisation du parcours

Le parcours est formalisé par une convention qui retrace les engagements réciproques pris par l'administration et par l'agent. Elle reprend les éléments indispensables au bon déroulement du parcours de professionnalisation, les modalités et les modules de formation, les points d'étapes avec tuteur(s) et chef de service, la date de fin de parcours, et les modalités du suivi du parcours.

Étape 4 : Clôture du parcours

A la fin du parcours de professionnalisation, l'agent a un entretien avec son supérieur hiérarchique pour examiner les suites éventuelles à donner en termes d'évolution du poste ou de formation complémentaire.

Le dispositif est évalué dans sa globalité sous forme de retour d'expérience par l'IGAPS, le DRFC et le RLF pour examiner les points à améliorer, les forces-faiblesses et procéder aux ajustements nécessaires.

Base réglementaire :

[La note de service N2011-1086 du 5 mai 2011](#) relative au contexte et aux conditions de mise en œuvre des parcours de professionnalisation

Annexe 5 : Note d'informations sur le congé de formation professionnelle (CFP)

1) Quel est son objectif ?

Le congé de formation permet à l'agent de s'engager dans une formation ou des formations de longue durée dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle ou personnelle.

2) Qui peut en bénéficier ?

- les agents s'inscrivant dans une démarche de réorientation professionnelle par concours ou d'autres moyens.
- les agents souhaitant étendre ou parfaire leur formation professionnelle.

3) Quelles sont les conditions de la demande ?

	fonctionnaires	contractuels
Durée de service exigée	équivalent de 3 années à temps plein	équivalent de 3 années à temps plein dont 1 an dans l'administration à laquelle est demandée le congé
Durée du congé	3 ans fractionnables	3 ans fractionnables
Types de formation	tous types	agrées par l'administration employeur
Frais de formation	à la charge de l'agent	à la charge de l'agent
Indemnisation (dans la limite des crédits disponibles)	1 an au plus 85% TIB plafonné à l'indice 650	1 an au plus 85%TIB plafonné à l'indice 650
Engagement à servir	à durée du congé x 3 (plafonné à 3 ans)	durée du congé X 3 (plafonné à 3 ans)

Et également :

ne 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 précédents la date de début du CFP demandé.

4) Quand et comment faire sa demande ?

- l'agent présente sa demande de congé de formation au moins 120 jours avant le début de la formation,
- cette demande comporte : 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
- un CFP est accordé dans la limite des crédits disponibles.

4) Quelles sont les obligations du fonctionnaire pendant le CFP ?

L'agent doit, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise du travail, remettre à l'administration une attestation de présence effective en formation.

En cas de constat d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé de l'agent ; celui-ci doit alors rembourser les indemnités perçues.

5) Que se passe-t-il à l'issue du congé de formation ?

L'agent fonctionnaire reprend de plein droit son service au terme du congé de formation professionnelle, ou au cours de celui-ci s'il a demandé à en interrompre le déroulement.

Le fonctionnaire qui, à l'issue de son congé, est affecté à un emploi situé dans une localité différente de celle où il exerçait ses fonctions lors de sa mise en congé, perçoit les indemnités pour frais de changement de résidence prévues par les textes réglementaires en vigueur, sauf si le déplacement a lieu sur sa demande.

Pour l'agent contractuel, les conditions de droit commun prévues au décret n°86-83 s'appliquent (article 32) : « les agents physiquement aptes et qui remplissent toujours les conditions requises sont réemployés sur leur emploi ou occupation précédente dans la mesure permise par le service...». Il est donc indispensable pour l'agent non titulaire demandant un CFP de prendre contact avec son bureau de gestion avant de formaliser sa demande de CFP.

Dans tous les cas, l'agent (fonctionnaire ou contractuel) est astreint à une obligation de servir l'administration pendant une durée égale à 3 fois la durée pendant laquelle il a perçu l'indemnisation.

Bases réglementaires :

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 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

[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 dans les services du ministère de l'agriculture et de la pêche.

NS DGER/SDEDC/2015-1116 du 17 décembre 2015

Annexe 6 : Note d'informations sur le congé de mobilité

1) *Quel est son objectif ?*

Ce congé 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.

2) *Quel est le public concerné ?*

Les enseignants et personnels d'éducation fonctionnaires affectés en EPLEFPA.

3) *Quelles sont les étapes à respecter ?*

La demande du congé de mobilité est à l'initiative de l'agent. 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.

Si la formation n'est pas assurée par l'Etat, une convention est signée. Elle détaille les conditions de réalisation de la formation et le contrôle du suivi par le stagiaire.

4) *Quelles sont les conditions à remplir ?*

Une durée de service effectif de 10 ans est exigée.

5) **A noter :**

La durée du congé mobilité est d'une année scolaire non fractionnable.

Le congé de mobilité n'entraîne pas d'engagement à servir. Il est pris en compte dans l'ancienneté et les droits à retraite. Le traitement est maintenu avec indemnité de résidence et supplément familial uniquement à l'exclusion de toute autre indemnité liée à l'exercice des fonctions.

Après le congé, l'agent bénéficie d'une priorité d'affectation.

A savoir : le nombre de fonctionnaires auxquels peut être accordé un congé de mobilité est fixé dans la limite d'un contingent annuel.

Base réglementaire :

[Décret n°92-322 du 27 mars 1992](#) relatif au congé mobilité dont peuvent bénéficier certains personnels relevant du ministre chargé de l'agriculture.

Annexe 7 : Frais occasionnés par les déplacements des agents de l'enseignement agricole public allant en formation

La présente note s'applique aux agents de l'**enseignement agricole** public de la région Pays de la Loire **participant à une action de formation en métropole, en tant que stagiaires.**

Elle ne s'applique pas aux formations pour lesquelles les frais de déplacement sont pris en charge par une structure organisatrice autre que la Délégation Régionale à la Formation Continue (DRFC) Pays de la Loire.

Textes de référence

[Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006](#) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État

[Arrêté du 24 mai 2007](#) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs du ministère de l'agriculture et de la pêche

[Arrêté du 26 août 2008](#) modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret no 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat

[Arrêté du 18 juin 2014](#) modifiant l'arrêté du 24 mai 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs du ministère de l'agriculture et de la pêche

[Note de service SG/DAFL/SDLP/N2007-1538 du 18/07/2007](#) relative à la mise en œuvre de l'arrêté du 24 mai 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs du ministère de l'agriculture et de la pêche

Frais de repas

Ils sont remboursés forfaitairement sans pièces justificatives.

Taux applicable au 1^{er} janvier 2016 :

15,25 € par repas

7,63 € par repas lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé

Frais d'hébergement

A compter du 1^{er} juillet 2014 et pour une durée de trois ans, l'agent peut être remboursé, pour une mission en métropole, des frais d'hébergement réellement engagés **sur production de pièces justificatives** dans les conditions suivantes :

- 70 € pour :

- ✓ Paris,
- ✓ les communes des départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne, de Seine-et-Marne, des Yvelines, de l'Essonne et du Val-d'Oise.
- ✓ les communes de plus de 200 000 habitants de : Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse.

- 60 € pour les autres communes.

En l'absence de justificatif de nuitée, il est considéré que le missionnaire a été logé gratuitement et il ne percevra pas de remboursement au titre des frais d'hébergement.

Frais de déplacements

Les frais de déplacement s'entendent depuis la résidence administrative de l'agent jusqu'au lieu de formation (et retour). A titre dérogatoire, la DRFC peut accepter de prendre en charge ces frais depuis la résidence familiale, lorsque le montant généré est inférieur à celui calculé depuis la résidence administrative.

1°) déplacement en transport en commun :

Lorsque l'agent se déplace par les transports en commun, il peut prétendre, sur la base la plus économique à la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement.

2°) déplacement en véhicule administratif :

Le déplacement en véhicule administratif ne donne lieu à aucune prise en charge de frais de transport par la DRFC. L'utilisation d'un véhicule de service doit être autorisée par le supérieur hiérarchique et respecter les règles fixées par l'autorité responsable de ce véhicule.

3°) déplacement en véhicule personnel :

Il appartient à l'agent de s'assurer au préalable qu'il est autorisé par son supérieur hiérarchique à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, il est indemnisé de ses frais de transport par la DRFC des Pays de la Loire, selon le barème suivant :

- **application d'un taux normal de remboursement** lorsqu'il participe à une formation liée directement à l'exercice de sa mission (sous entendu pour raisons de service)
- **application du barème SNCF** lorsqu'il est amené à se rendre à des stages pour convenance personnelle (ex : préparation concours, « bien être au travail »....)

Lors de l'établissement de l'état de frais de déplacement, l'agent doit joindre à son dossier la copie de sa carte grise certificat d'immatriculation pour le contrôle de la puissance fiscale du véhicule, ainsi que la copie de la carte verte d'assurance en cours.

Les **frais de péage** sont remboursés sur présentation des pièces justificatives mentionnant la date et le coût TTC du péage. Par ailleurs, les **frais de parking** sont remboursés sur présentation des pièces justificatives mentionnant la date et le coût

4°) Frais de taxi :

L'utilisation du taxi est réservée aux parcours de courte distance, en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun ou lorsque l'agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ou encore dans certaines situations de handicap physique. Le motif justifiant l'utilisation de ce mode de transport doit être indiqué sur l'état de frais ou attesté par un certificat administratif signé par le chef de service de l'agent. Le taxi ne peut se substituer à l'utilisation des moyens de transport en commun.

La DRFC en refusera toute utilisation non justifiée.

Délais de transmission des dossiers

NB : les éléments explicatifs ci-après sont susceptibles d'évolution au cours des prochaines semaines, l'application Chorus DT étant en cours de déploiement dans les EPLEFPA.

Dès le retour de sa formation, l'agent doit faire parvenir à la DRFC son état de frais complété, signé et accompagné de toutes les pièces justificatives (Attestation de présence, facture d'hôtel, tickets de métro, péage, billet de train ou d'avion, carte grise du véhicule, carte verte d'assurance, attestation d'utilisation de véhicule personnel par le directeur, RIB), et conforme à la réglementation en vigueur.

Tout dossier incomplet sera automatiquement retourné à l'agent accompagné d'un bordereau expliquant les pièces manquantes.

=> annexe sur procédure Chorus DT ?

Annexe 8 : fiche pour création d'un agent dans la base SAFO

FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS

CREATION AGENT BASE SAFO

FICHE DE RENSEIGNEMENTS A COMPLETER

NOM	
NOM de jeune fille	
Prénom	
Date de naissance	
Lieu de naissance	
N° Sécurité sociale (avec la clef)	
Adresse personnelle	
Statut (1)	
Catégorie (A, B, C)	
Corps si titulaire	
Matière enseignée	
Diplôme le plus élevé	
Date de titularisation	
Etablissement d'affectation	
Etablissement d'exercice	

(1) : Titulaire, contractuel d'Etat, contractuel régional, contractuel sur budget, vacataire, contrat aidé, autre...

Annexe 9 : Rappel des liens utiles

Toute la formation continue du MAAF (y compris enseignement agricole)
<http://www.formco.agriculture.gouv.fr>

Le site des concours du MAAF
<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/>

et notamment les rubriques relatives à la [formation continue des personnels de l'enseignement agricole](#)

**Le site de la formation continue
des personnels de l'enseignement agricole (SAFO CHLOROFIL)**
<http://www.safo.chlorofil.fr/sommaire.cfm>

Le site de la formation interministérielle en Pays de la Loire : SAFIRE
<http://www.safire.fonction-publique.gouv.fr/>

**D'autres offres de formation
(enseignement supérieur, formation d'autres ministères, IRA, etc....)**
<http://www.formco.agriculture.gouv.fr/je-recherche-une-formation/autres-offres/>

Pour toutes informations complémentaires... _____

DRAAF des Pays de la Loire
Délégation Régionale à la Formation Continue
5 rue Françoise Giroud
CS 67516
44275 NANTES cedex 2

Contact : M. Pierre HERVOUET
Tél. : 02 72 74 70 14
pierre.hervouet@agriculture.gouv.fr