



LE GUIDE DE LA FORMATION DE L'UNSA-AAF

UNION NATIONALE DES SYNDICATS AUTONOMES
Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et
de la Souveraineté Alimentaire - MAASA
78, rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP
☎ 01.49.55.43.05 ou 07.64.57.88.76
<https://www.unsa-agriculture.fr/>



Introduction

Dans un contexte de transformation de l'action publique, d'évolution des missions et de l'environnement professionnel, la formation est un élément indispensable dans le monde du travail actuel. Elle joue un rôle clé dans l'évolution de carrière des agents. Elle permet de développer des compétences et des connaissances nouvelles, de répondre aux besoins de l'administration et d'assurer une meilleure adaptation au changement dans le milieu professionnel.

Chaque agent de la fonction publique à la possibilité de se former tout au long de son parcours professionnel. La formation régulière et le perfectionnement sont deux des moyens les plus efficaces de s'améliorer continuellement, tant pour soi-même que pour le service dont vous dépendez.

En vous perfectionnant continuellement sur vos fonctions et vos missions, vous pouvez améliorer vos points faibles, accroître votre satisfaction personnelle dans le but d'atteindre vos objectifs personnels et professionnels et faciliter votre évolution de carrière.

Se former est **un droit** qui ne peut pas vous être refuser.

Afin de pouvoir vous éclairer, l'UNSA-AAF a créé ce guide vous permettant de connaître les dispositifs de formation existants au MAASA et en interministériel.

Il vous apporte des informations et des solutions pratiques pour mieux vous former, et mieux organiser votre formation et le développement de vos compétences.

Ce guide présente de façon simple et pragmatique les dispositifs de formation et la meilleure façon de les utiliser.

Vous en souhaitant bonne lecture.



Table des matières

SECTION 1 – LE CADRE GÉNÉRAL DE LA FORMATION	3
1-1 - Définition de la formation	3
1-2 – Les objectifs de la formation.....	3
1-3 – La formation est un droit pour tous les agents de la fonction publique d’État.....	3
1-3-1 Les textes règlementaires qui encadrent la formation des agents publics :	4
1-3-2 Les droits à la formation renforcés pour certaines catégories de personnels	4
1-3-3 Les nouvelles règles d’éligibilité de certaines formations au CPF depuis 2026.....	5
SECTION 2 – FORMATION STATUTAIRE (FORMATION INITIALE).....	6
2-1 L’objectif de la formation statutaire pour les fonctionnaires.....	6
2-2 L’objectif de la formation statutaire pour les agents contractuels.....	7
2-3 Les exemples de formation initiale	7
SECTION 3 – LA FORMATION CONTINUE	10
3 – 1 Les agents bénéficiaient de la formation continue	10
3 – 2 Le cadre règlementaire concernant formation continue	10
3 – 3 L’organisation de formation au niveau du MAASA	11
3-3-1 Structuration de la formation continue par niveau	11
3-3-2 Les missions des structures et des responsables de la formation continue au MAASA	11
3 - 4 - Les dispositifs de formation existants	12
3-4-1 L’entretien de formation professionnelle	12
3-4-2 Le congés de formation professionnelle (CFP)	13
3-4-3 La période de professionnalisation (PP).....	18
3-4-4 Le compte personnel de formation (CPF).....	19
3-4-5 Le bilan de compétences (BdC).....	23
3-4-6 La période d’immersion professionnelle (PIP).....	28
3-4-7 Le congé de transition professionnelle (CTP)	29
3-4-8 L’accès prioritaire à des actions de formations (APAF).....	31
3-4-9 La validation des acquis de l’expérience professionnelle (VAE)	31
3-4-10 La préparation aux examens professionnels et aux concours administratifs (PEC)	33
3-4-11 Le congé pour formation syndicale (CFS)	38
SECTION 4- LES MODALITÉS DE LA FORMATION.....	39
4-1 L’action de formation	39
4-2 La recherche et l’inscription aux formations demandées	41

SECTION 1 – LE CADRE GÉNÉRAL DE LA FORMATION

1-1 - Définition de la formation

La formation professionnelle désigne toute activité visant à vous doter de nouvelles connaissances et à renforcer vos capacités existantes afin d'améliorer vos compétences. Elle peut se dérouler dans une salle prévue à cet effet et peut comporter des activités pratiques, ateliers etc.

1-2 – Les objectifs de la formation

La formation vise, notamment, à favoriser votre développement professionnel et personnel, à faciliter votre évolution professionnelle, votre mobilité, votre avancement et promotion, ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Ainsi, elle favorise votre développement professionnel et personnel. Elle est facteur d'épanouissement et de promotion sociale.

C'est un levier indispensable d'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice de vos missions afin de garantir un service public de qualité.

Elle reste une opportunité pour :

- ✓ Développer de nouvelles compétences aussi bien techniques qu'administratives,
- ✓ Acquérir des connaissances nécessaires pour accomplir vos missions,
- ✓ S'adapter à un nouvel environnement de travail et de nouvelles missions,
- ✓ Préparer les concours et examens professionnels, etc.

Dans certains cas, la formation professionnelle est nécessaire et obligatoire afin de garantir votre sécurité et votre protection notamment lorsque vos postes présentent des risques ou des dangers (ex : découpage de carcasses d'animaux sur les chaînes d'abattage, inhalation et manipulation de produits dangereux, risque conflictuel lors des inspections, etc.). Si vous êtes bien formés, vous êtes moins susceptibles de commettre des erreurs coûteuses ou des accidents, ce qui vous protège vous-mêmes, votre organisation et les personnes qui vous entourent.

La formation est aussi un atout non négligeable pour :

- Votre employeur : il s'assure que vous disposiez des compétences nécessaires à l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques portées par le ministère dans un contexte de transformation de l'action publique et d'évolution des métiers ;
- L'utilisateur : c'est une garantie pour lui. Vous détenez les compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un service public de qualité, permettant de répondre à ses attentes et aux évolutions de la société.

1-3 – La formation est un droit pour tous les agents de la fonction publique d'État

Le droit à la formation est mentionné l'article L. 421-1 du code général de la fonction publique qui reconnaît aux agents publics un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) pour :

- ✓ Favoriser leur développement professionnel et personnel, faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants ;
- ✓ Permettre l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers ;
- ✓ Concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

✓ Participer à des actions de formation professionnelle à son initiative ou à la demande de son administration.

1-3-1 Les textes réglementaires qui encadrent la formation des agents publics :

✓ Les décrets n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 (pour les titulaires) et n°2007-1942 du 26 décembre 2007 (pour contractuels ou ouvriers employés par l'État et ses établissements publics) énumèrent les dispositifs de formation professionnelle.

✓ Des décrets particuliers propres à chaque corps définissent la formation statutaire des fonctionnaires.

✓ Les dispositions relatives au compte personnel de formation (CPF) sont inscrites dans le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017.

✓ Le décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 crée des dispositifs spécifiques en cas de restructuration d'un service de l'État.

✓ Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 crée des droits supplémentaires pour favoriser l'évolution professionnelle des agents publics.

✓ L'arrêté du 1er août 2023 encadre la mise en œuvre des actions de formation et des plans individuels de développement des compétences (PIDC).

1-3-2 Les droits à la formation renforcés pour certaines catégories de personnels

La formation est un outil important de promotion sociale, notamment pour favoriser l'évolution professionnelle des agents les moins qualifiés, en situation de handicap ou les plus exposés au risque d'usure professionnelle.

Aussi, les droits sont adaptés et renforcés à la situation de chaque agent et notamment les plus vulnérables.

En effet, le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 pose le cadre réglementaire de ce renforcement dans les trois versants de la fonction publique. Il s'agit de faciliter l'accès des agents mentionnés à l'[article L.422-3 du CGFP](#) aux dispositifs individuels de formation et d'accompagnement permettant l'évolution professionnelle en prévoyant la possibilité de leur donner accès à des droits à la formation supplémentaires, majorés ou étendus.

Ces évolutions s'inscrivent dans la continuité du Compte Personnel de Formation (CPF) qui prévoit, depuis sa création, un ensemble de droits différenciés selon la situation des agents, notamment les moins diplômés, ceux en situation de handicap ou bien pour prévenir le risque d'inaptitude.

Applicable aux fonctionnaires, aux agents contractuels et aux ouvriers d'État, elles visent les **agents de catégorie C les moins diplômés**, dont il est constaté un moindre accès à la formation professionnelle, et les **agents en situation de handicap**. Elles visent également les **agents les plus exposés aux risques d'usure professionnelle**, c'est-à-dire à un risque d'altération de leur état de santé lié au travail, dans une logique d'anticipation et de prévention. Enfin, la formation renforcée est réservée au **fonctionnaire de l'État occupant un emploi dont l'administration envisage la suppression** dans le cadre d'une restructuration.

Compte tenu de leur situation personnelle, les droits relatifs aux congés de formation ont été majorés afin de favoriser leur évolution professionnelle :

✓ **Le congé de formation professionnelle (CFP)** : durée maximale du congé porté à 5 ans sur la carrière et l'indemnisation mensuelle forfaitaire perçue sur 24 mois.

✓ **Le congé de préparation au bilan de compétences (BDC)** : Les droits majorés se traduisent par une durée maximale du congé portée à 72 heures.

✓ **Le congé de préparation à la validation des acquis de l'expérience (VAE)** : Les droits majorés se traduisent par une durée maximale du congé portée à 72 heures.

Par ailleurs, de nouveaux dispositifs ont été créés pour ces agents :

✓ **L'accès prioritaire à des actions de formation (APAF)** ;

✓ **L'accès congé de transition professionnelle (CTP)** en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier.

1-3-3 Les nouvelles règles d'éligibilité de certaines formations au CPF depuis 2026

✓ Loi n° 2026-103 du 19 février 2026 de finances pour 2026

✓ Le décret n° 2026-127 du 24 février 2026 relatif aux conditions d'éligibilité au compte personnel de formation et au plafonnement de prise en charge par ce compte de certaines actions de formation.

Depuis le 20 février 2026, la loi de finances pour 2026 modifie les conditions d'éligibilité de certaines formations au compte personnel de formation (CPF), et les modalités selon lesquelles vous pouvez mobiliser vos droits sur Mon Compte Formation.

Ex : pour un bilan de compétences le montant mobilisable passe à 1 600 € maximum

Ces nouvelles règles s'appliquent automatiquement dans votre demande de formation : vous n'avez aucune démarche particulière à effectuer. Vous pouvez retrouver ces nouvelles règles sur l'espace mon compte formation. <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/de-nouvelles-regles-pour-mobiliser-votre-cpf>

SECTION 2 – FORMATION STATUTAIRE (FORMATION INITIALE)

Cette offre de formation vous est destinée si vous intégrez la fonction publique.

Le contenu de la formation initiale est fixé pour chaque corps ou cadre d'emplois par arrêté (formation statutaire). Cet arrêté peut prévoir une modulation des obligations de formation en fonction des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Cette formation est accomplie durant votre période de stage et obligatoire. Dans la fonction publique d'État, on pratique toujours une formation initiale très dense. Elle se déroule dans des écoles, en fonction du premier concours que l'on a réussi – et donc du ministère dont on relève (INSP, G-ISP... pour les cadres), et met plus ou moins l'accent sur l'alternance entre stages pratiques et apports théoriques.

Il convient de savoir que :

- ✓ Les durées de formation statutaires peuvent recouvrir un temps long (pouvant être de plusieurs années) ;
- ✓ Les formations peuvent se dérouler au sein d'une école du service public (attention à la situation géographique de cette école) ;
- ✓ Parfois la formation prévoit des périodes de stages.

Il est nécessaire de bien se renseigner sur ces éléments de formation statutaire.

2-1 L'objectif de la formation statutaire pour les fonctionnaires

En tant que fonctionnaire, la formation statutaire a pour but de :

➤ Vous fournir les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de vos fonctions **lorsque vous accédez à un nouveau grade ou corps.**

➤ Et vous faire connaître l'environnement dans lequel vous exercez vos fonctions. Le contenu de la formation statutaire est fixé pour chaque corps par arrêté ministériel. Ce texte peut prévoir que la formation ne soit pas suivie dans sa totalité selon les acquis de votre expérience professionnelle. Elle se traduit, selon le cas, soit par une formation dite « initiale » réalisée en qualité d'élève au sein d'une école de service public, soit par une formation dite « d'adaptation à l'emploi » pour des fonctionnaires affectés directement en service

Cette formation est inscrite au plan annuel de formation élaboré par l'administration. La formation peut être réalisée : en présentiel, à distance ou en situation de travail.

Cette formation **obligatoire** peut être un préalable à la titularisation. En effet, au sein du MAASA, plusieurs statuts particuliers proposent une formation statutaire avant la titularisation :

Corps	Nom de l'organisme de formation
Administrateur civil de l'État (ATE)	Institut National du Service Public (INSP)
Attaché d'administration de l'État (AAE)	G-ISP Bastia Lille, Lyon, Nanterre, Nantes, Metz
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts (IPEF)	AgroParisTech
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement (IAE)	ENGEEES et AgroSup Dijon
Inspecteurs de santé publique vétérinaire (ISPV)	VetAgro Sup - ENSV-FVI, Marcy-l'Étoile
Technicien supérieur Ministère Agriculture (TSMA)	Institut National de FORMation du Ministère de l'Agriculture (INFOMA)

Pour info : Votre rémunération est **maintenue** quand la formation a lieu **pendant** le temps de travail.

2-2 L'objectif de la formation statutaire pour les agents contractuels

En tant qu'agent contractuel, la formation statutaire a pour but de :

- Vous fournir les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de vos fonctions, **lorsque vous accédez à un nouvel emploi**,
- Et vous faire connaître l'environnement dans lequel vous exercez vos fonctions.

Le contenu de la formation statutaire est fixé par arrêté ministériel pour le corps de fonctionnaires auquel correspond votre emploi. Cet arrêté peut prévoir que la formation ne soit pas suivie dans sa totalité selon les acquis de votre expérience professionnelle. L'administration inscrit au plan annuel de formation les formations statutaires qu'elle propose. Vous pouvez être admis à participer à ces formations.

La formation peut être réalisée en présentiel, à distance ou en situation de travail.

Votre admission en formation peut être soumise à un **engagement de servir**, c'est-à-dire **une obligation de travailler dans l'administration pendant une durée minimale après la fin de votre formation**. Cela peut être le cas pour une **formation d'une durée supérieure à 2 mois**.

L'obligation de servir peut être accomplie dans les 3 fonctions publiques (État, territoriale ou hospitalière) et prévue :

- ✓ Par arrêté ministériel
- ✓ Ou par une décision de l'autorité administrative qui a procédé à votre recrutement.

La **durée de l'engagement de servir** dans l'administration ne peut **pas être supérieure à 2 ans**.

Toutefois, l'arrêté ou la décision peuvent allonger cette durée, dans la limite de **5 ans maximum**, si votre formation a un coût particulièrement élevé.

Si vous quittez la fonction publique avant la fin de votre engagement, vous devez rembourser les dépenses de formation et la rémunération qui vous a été versée pendant votre formation.

Si vous avez accompli une partie du temps de service dû au titre de votre engagement avant votre départ, le remboursement est calculé en fonction du temps de service non accompli.

Pour info : Votre rémunération est **maintenue** quand la formation a lieu **pendant** le temps de travail.

2-3 Les exemples de formation initiale

La formation initiale pour les administrateurs de l'État (AE)

L'Institut National du Service Public (INSP) assure la formation initiale des élèves qui y sont entrés par concours en tant que fonctionnaires stagiaires et qui sont destinés, après leur sortie, à accéder au corps des administrateurs de l'État.

La formation initiale a pour objet de permettre aux élèves d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des fonctions relevant de l'encadrement supérieur de la fonction publique de l'État, notamment en matière de conception, mise en œuvre et évaluation des politiques publiques, de méthodes de management et de pilotage des projets de transformation.

Elle a également pour but de développer la culture commune de l'action publique par le suivi des formations.

Sa durée est comprise **entre dix-huit et vingt-quatre mois**.

Elle est personnalisée pour tenir compte des connaissances et compétences acquises préalablement à l'entrée à l'institut par l'élève ainsi que de son projet professionnel. À cette fin, chaque élève bénéficie

d'un accompagnement individuel. L'acquisition de compétences fait l'objet d'une évaluation continue qui s'appuie sur un référentiel de compétences.

La formation initiale est composée de périodes d'enseignements, communs et d'approfondissement, de stages et de missions qui comprennent :

- ✓ Les enseignements communs effectués notamment pour partie avec des élèves d'autres écoles de service public, dans le cadre du tronc commun des écoles du service public,
- ✓ Les enseignements d'approfondissement,
- ✓ Les stages à l'international et dans les territoires,
- ✓ Les missions de courte durée au sein d'entités publiques ou privées (administration centrale, services au contact avec le public, entités locales au cours de la mission d'ouverture en territoire).

La formation initiale pour les Ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement (IAE)

L'Institut Agro Dijon est l'unique centre de formation des élèves ingénieurs fonctionnaires, Ingénieurs de l'Agriculture et de l'Environnement (IAE) en France.

Au cours de sa formation l'élève ingénieur de l'Institut Agro Dijon développe des compétences fondées sur l'observation, l'approche systémique, l'expérimentation, l'appropriation et la modélisation.

Les ingénieurs formés sont avant tout des scientifiques. La formation fait appel à des connaissances acquises dans les cursus antérieurs (prérequis) en sciences fondamentales. Les élèves-ingénieurs mobilisent leurs acquis au cours de séances de travaux pratiques, de projets interdisciplinaires et de mises en situation tout au long de leur cursus, avec une complexification croissante des problèmes posés.

Au cours **des 3 années**, les élèves-ingénieurs développent des compétences en abordant différentes situations :

- Les enseignements sont largement interdisciplinaires, les élèves-ingénieurs sont formés à appréhender les multiples approches d'un problème (technique, économique, sociologique, administrative...), via la mobilisation de plusieurs champs disciplinaires. Les solutions préconisées s'appuient donc sur un triptyque : validité scientifique – validité économique - validité administrative en prenant en compte l'environnement culturel de la situation étudiée.
- L'alternance de travaux de groupe et de travaux individuels les conduit à acquérir progressivement de l'autonomie mais aussi à comprendre l'intérêt d'un travail en équipe pour la résolution de problèmes.
- Différentes mises en situations : démarche de projet, confrontation à une situation professionnelle, étude de terrain, enquête, permettent aux élèves-ingénieurs de s'approprier les savoirs théoriques puis de les éprouver au cours des 3 années.
- Résolution de problèmes concrets posés par des commanditaires (partenaires institutionnels, entreprises et organismes des secteurs agricole et agroalimentaire) qui servent de support pour l'acquisition progressive de la démarche de projet,
- Missions confiées au cours des périodes en milieu professionnel allant du stage ouvrier en industrie ou en exploitation agricole jusqu'au stage de fin d'études,
- Conception de produits, de procédés et de services en 3ème année, qui permet aux élèves-ingénieurs d'assembler de façon cohérente tous leurs acquis.

La formation initiale pour les attachés d'administration de l'État (AAE)

Les AAE se formeront à partir du 1^{er} janvier 2027 à l'un des instituts du service public de Bastia, Lille, Lyon, Metz, Nanterre et Nantes.

Il s'agit de préparer les élèves à l'exercice des fonctions des corps auxquels ils se destinent **en participant à la conception, l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles et interministérielles** :

- ✓ Fonctions de conception, d'expertise, de gestion ou de pilotage d'unités administratives ;

- ✓ Fonctions d'encadrement ;
- ✓ Fonctions de sélection, de formation, d'orientation ou de conseil technique ;
- ✓ Fonctions de traitement de l'information ;
- ✓ Concevoir et utiliser des outils documentaires ainsi que de missions de rédaction, de traduction et publication ;
- ✓ Fonctions d'ordonnateur secondaire.

Le contenu de la formation initiale sera modifié et s'articulera sur un socle de compétences indispensable à l'exercice des responsabilités d'encadrement, en matière de droit, de finances publiques, de ressources humaines, de management avec aussi un axe dédié aux grands enjeux contemporains que sont la transformation numérique de l'action publique, la transition écologique ou encore la transformation des organisations.

La formation initiale pour les Techniciens supérieurs du MAASA (TSMA)

Les cursus de formation initiale **d'une durée de 1 an**, des techniciens supérieurs du ministère chargé de l'agriculture (TSMA) concernent les stagiaires des deux grades (T1 et T2) du corps des TSMA et s'organisent de la manière suivante :

➤ **Les TSMA recrutés au 1^{er} grade (T1)**, directement pré-affectés sur leur poste, **suivent 4 mois de présentiels** consécutifs à l'INFOMA, pendant les périodes suivantes :

- Pour les spécialités "techniques et économie agricoles" (TEA) et "forêts et territoires ruraux" (FTR) **une seule session prévue d'octobre à février** (délai de route prévu pour rejoindre le poste d'affectation) ;

- Pour la spécialité "vétérinaire et alimentaire" (VA), divisée en deux groupes, **deux sessions prévues sur les périodes d'octobre à février (session 1) et de février à juin (session 2)**, délais de route prévus) pour rejoindre le poste d'affectation ;

- Cette période en présentiel est complétée par 8 mois de stage sur site (consécutif ou fragmenté pour la spécialité VA), avec du tutorat sur poste et de la formation à distance (obligatoire ou recommandée).

➤ **Les TSMA recrutés au deuxième grade (T2)** suivent 8 mois de présentiels consécutifs à l'INFOMA, avant leur départ pour un stage de 4 mois, sur leur poste de pré-affectation. **Ils effectuent leur rentrée mi-septembre.**

➤ **Les TSMA recrutés au deuxième grade (T2) en étant déjà titulaires du 1^{er} grade à la date de la rentrée des T2**, (T2 appelés T2exT1), sont promus sur poste à la date de la rentrée des T2. Ils suivent des actions de formation (nationales, régionales ou locales) pré-sélectionnées en concertation avec leur structure en début de cursus ainsi que des séquences de cours organisées par le service de formation initiale, suivies avec les stagiaires T2 durant leur présentiel de 8 mois à l'INFOMA, pour un équivalent global de 6 semaines de jours de formation/stagiaire.

Ce parcours est complété, si besoin, par des formations à distance et du tutorat sur place (en particulier, si mobilité récente ou en cours).

Les principaux objectifs de cette réforme visent à apporter, pour les 2 grades, les principaux fondamentaux (transversaux et spécifiques métiers) nécessaires pour exercer les missions d'un technicien du ministère chargé de l'agriculture, par spécialité. À cet effet, les stagiaires des deux grades sont formés ensemble, par spécialité, sur la majeure partie de la période de présentiel des TSMA de 1^{er} grade.

La formation initiale est utile lors de la titularisation, changement de corps ou de grade pour un fonctionnaire ou lors de l'intégration dans la fonction publique pour un agent contractuel.

Une fois cette formalité passée, l'agent a la possibilité de se former tout au long de son parcours professionnel afin d'améliorer ses connaissances et sa technicité, on parle alors de formation continue.

SECTION 3 – LA FORMATION CONTINUE

La **formation continue** est un processus d'apprentissage qui permet aux individus de développer leurs compétences et leurs connaissances tout au long de leur vie professionnelle. Contrairement à la formation initiale, qui se concentre sur l'enseignement des bases, la formation continue s'adresse aux professionnels souhaitant s'adapter aux évolutions de leur domaine d'activité ou d'acquérir de nouvelles qualifications. Elle vise également votre adaptation à l'évolution prévisible des métiers, le développement de vos qualifications. Elle permet la spécialisation, le maintien et le développement des compétences nécessaires à l'exercice d'un métier voire à son évolution.

En optant pour la formation continue, vous faites le choix de vous tourner vers un avenir meilleur en définissant des objectifs professionnels réalistes, à partir de votre situation actuelle. S'engager dans un projet de formation continue est synonyme de changement puisqu'il faut miser sur votre capacité à évoluer et à vous adapter.

L'objectif que se fixe le ministère est que **tous les agents suivent au minimum 3 jours de formation continue par an**.

3 – 1 Les agents bénéficiairent de la formation continue

La formation continue concerne les personnes entrées dans la vie active et ayant quitté la formation initiale (études). Cette modalité de formation permet aux personnes qui sont déjà dans la vie active de pouvoir continuer à se former pour améliorer leurs compétences, s'adapter aux nouvelles technologies, pratiques ou méthodes appliquées en entreprise. Elle permet aussi la reconversion professionnelle.

La formation professionnelle est ouverte à tous les agents publics qu'ils soient titulaires ou contractuels, y compris les déchargés syndicaux. Ainsi, les agents du MAASA peuvent bénéficier des dispositifs de la Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie (FPTLV), qu'ils soient affectés :

- en administration centrale ;
- en services déconcentrés, au niveau régional¹ ou départemental² ;
- en établissement public local d'enseignement agricole et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA) ou en établissement d'enseignement agricole privé sous contrat avec l'État relevant de l'article L. 813-8 du code rural.

3 – 2 Le cadre réglementaire concernant formation continue

L'article L421-1 du CGFP rappelle l'obligation de droit pour l'agent.

« Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à l'agent public. Il favorise son développement professionnel et personnel. Il facilite son parcours professionnel, sa mobilité et sa promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet son adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées. »

Cet article est renforcé par **l'article L421-2** qui détermine les obligations de l'employeurs à mettre en place une politique de formations tout au long de la vie au profit des agents.

« Les administrations, collectivités et établissements mettent en œuvre, au bénéfice de leurs agents, une politique coordonnée de formation professionnelle et de promotion sociale tout au long de la vie. Cette politique semblable par sa portée et par les moyens employés ...tient compte du caractère spécifique de la fonction publique. »

3 – 3 L'organisation de formation au niveau du MAASA

3-3-1 Structuration de la formation continue par niveau

Afin d'être au plus près des besoins des structures et des agents, la formation professionnelle s'organise autour d'**acteurs intervenant à différents niveaux** :

➤ **Au niveau local** : le responsable local formation (RLF) en administration centrale, DRAAF et EPL, l'animateur de formation au sein des SGCD pour les agents en DDI ou en DAAF, le SGAMM pour les agents de la DRIAAF est le contact privilégié de chaque agent.

➤ **Au niveau régional** : les délégués régionaux formation continue des D(R)AAF et le SGAMM pour la DRIAAF pilotent la formation pour l'ensemble des agents de leur région.

➤ **En administration centrale** : le pôle formation continue d'administration centrale (PFCAC) pilote la formation transverse des agents de centrale. Les formations métiers des agents en administration centrale sont pilotées par les responsables locaux de formation de chaque structure.

➤ **Au niveau national** : le bureau de la formation continue et du développement des compétences pilote et coordonne la politique de formation continue du Ministère.

3-3-2 Les missions des structures et des responsables de la formation continue au MAASA

➤ Le Bureau de la Formation Continue et du Développement des Compétences (BFCDC)

Définit les orientations stratégiques nationales de la formation continue du ministère,

- ✓ Pilote et met en œuvre le plan national de formation (PNF),
- ✓ Anime et professionnalise le réseau des DRFC,
- ✓ Anime et professionnalise les réseaux de formateurs ministériels,
- ✓ Participe à la conception et au déploiement des politiques publiques du ministère,
- ✓ Gère le budget de la formation continue du ministère.

➤ Le Pôle Formation Continue d'Administration Centrale (PFCAC)

Le Pôle Formation est rattaché à la Délégation de Soutien aux Services/Bureau d'Administration des Personnels (DSS/BAP),

- ✓ Il anime le réseau des RLF et les conseille en tant que de besoin sur l'offre et les dispositifs de formation,
- ✓ Il pilote et gère la formation transverse des agents de centrale,
- ✓ Il pilote également la commission CPF (Compte Personnel de Formation).

➤ La Délégation à la Formation Continue de l'Administration Centrale (DACFC)

Elle est placée auprès de la mission d'appui aux personnes et aux structures (MAPS) de l'administration centrale. Elle fait partie du réseau national des délégués régionaux à la formation continue

- ✓ Elle qui intervient dans le périmètre des formations transverses à l'ensemble des agents de l'administration centrale,
- ✓ Elle met en œuvre le programme de formation transverse pour les agents d'administration centrale.

➤ La Délégation Régionale à la Formation Continue des Personnels (DRFCP)

- ✓ Définit les orientations stratégiques régionales de la formation continue du ministère,
- ✓ Recueille et synthétise les besoins des structures du ministère en région,

- ✓ Pilote et met en œuvre le plan régional de formation (PRF),
- ✓ Accompagne et conseille les agents du ministère en région sur la FPTLV,
- ✓ Anime et professionnalise le réseau des RLF,
- ✓ Communique auprès des RLF l'offre de formation régionale,
- ✓ Gère le budget de la formation continue régionale.

➤ Le Responsable Local de Formation (RLF)

- ✓ Recueille les besoins de formations des agents et des services de sa structure,
- ✓ Pilote le plan local de formation (PLF) de la structure,
- ✓ Met en œuvre selon ses moyens des formations au niveau local,
- ✓ Recueille et enregistre les demandes de formation des agents de sa structure,
- ✓ Suit la professionnalisation des agents de sa structure,
- ✓ Gère le budget de la formation continue locale lorsqu'il est identifié,
- ✓ Diffuse l'offre de formation auprès des agents de sa structure.

➤ Le responsable de formation des SGCD

- ✓ Recense et analyse les besoins de formation des agents et des services au regard des priorités institutionnelles,
- ✓ Définit et met en œuvre le plan local de formation,
- ✓ Conçoit et organise des actions de formation tant sur le plan administratif,
- ✓ Diffuse les actions de formation et les offres de concours.

➤ Les écoles (INFOMA, VetAgroSup, Agrosup Dijon, ENSFEA, Institut Agro, CEZ de Rambouillet) :

- ✓ Elles saisissent et gèrent, dans RenoiRH-formation, les stages et sessions du PNF qu'elles organisent.

3 - 4 - Les dispositifs de formation existants

La formation professionnelle tout au long de la vie s'appuie, également sur des dispositifs de formation mobilisables à votre initiative, en fonction de vos projets d'évolution professionnelle.

3-4-1 L'entretien de formation professionnelle

Vous êtes fonctionnaire (titulaire) ou contractuel (non titulaire) et vous souhaitez faire une demande de formation ? Chaque année, vous bénéficiez d'un **entretien de formation qui doit se dérouler en même temps que l'entretien annuel d'évaluation professionnelle avec votre supérieur hiérarchique**. Une partie de celui-ci est consacrée à la formation, il est destiné à déterminer vos besoins de formations en fonction des objectifs qui vous sont fixés et de votre projet professionnel. Celles-ci sont mentionnées dans votre compte rendu d'entretien professionnel.

Il vous permet aussi de présenter vos demandes en matière de : préparation aux concours, validation des acquis de l'expérience (VAE), bilan de compétences et éventuellement la période de professionnalisation.

Pour info : Pendant cet entretien, votre supérieur hiérarchique fait un rappel des suites données à vos précédentes demandes de formation.

Comment se préparer à cette phase d'entretien ?

Avant l'entretien, vous pouvez consulter votre service ou responsable ou RLF chargé de la formation.

Par exemple, il peut :

- ✓ Vous indiquer sur les orientations de la direction en matière de formation,
- ✓ Vous renseigner sur le compte personnel de formation (CPF),
- ✓ Vous renseigner sur les autres modalités d'accès à la formation.

Les suites données à vos demandes de formations

Votre supérieur hiérarchique vous informe des suites données à votre entretien notamment sur vos demandes de formation. Celles-ci peuvent être refusées ou différées.

Pour infos : Les refus de formation **doivent être motivés** (exemples : motif budgétaire, formation non prioritaires, raisons de service en cas de surcroît d'activité).

3-4-2 Le congé de formation professionnelle (CFP)

➤ Si vous êtes fonctionnaire

Vous êtes fonctionnaire ou agent contractuel, vous souhaitez approfondir votre formation pour vous lancer dans un projet personnel ou professionnel ? Pour cela, vous pouvez bénéficier, **sous certaines conditions**, d'un congé de formation professionnelle (CFP). En principe, **la durée de ce congé est de 3 ans maximum pour toute la carrière. Le temps passé en CFP est considéré comme du temps de service.**

Les conditions pour obtenir un CFP

Vous pouvez bénéficier du congé de formation professionnelle **si vous avez accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services effectifs à temps plein** dans la fonction publique.

Vous bénéficiez d'un **accès prioritaire au congé de formation professionnelle** dans l'une des situations suivantes :

- ✓ Vous appartenez à un corps catégorie C et vous n'avez pas le baccalauréat,
- ✓ Vous êtes en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi,
- ✓ Il est constaté, après avis du médecin du travail, que vous êtes particulièrement exposé, compte tenu de votre situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle (TMS, RPS, etc.).

Pour info : Si vous avez suivi une préparation aux examens et concours de la fonction publique sur votre temps de travail, vous **ne pouvez pas** obtenir de congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de cette préparation.

Le délai requis pour demander votre CFP

Vous devez présenter votre demande de congé de formation professionnelle **au moins 120 jours (4 mois) avant la date de début** de la formation.

Le contenu de votre demande de CFP

Votre demande doit préciser les éléments suivants : date de début de la formation, nature de la formation, durée de la formation et le nom de l'organisme de formation.

Formulaire de demande d'un congé de formation professionnelle : [version Word](#) | [version .pdf](#)

Le délai de réponse à votre demande

Votre supérieur hiérarchique ou votre responsable de formation doit vous communiquer sa réponse dans les 30 jours qui suivent la réception de votre demande, il vous fait connaître :

- ✓ Son accord,
- ✓ Ou les motifs de son refus. **Le refus pour nécessités de service doit être soumis à l'avis de la CAP.**

Pour info : Si votre demande de congé de formation professionnelle a déjà été refusée 2 fois, votre administration **ne peut vous la refuser une 3^e fois qu'après avis de la CAP.**

- ✓ Ou les motifs de report.

L'administration peut reporter votre départ en congé de formation, après avis de la CAP, **dans les cas suivants :**

- 5 % des agents de votre service sont déjà absents pour congé de formation professionnelle
- Ou votre service compte moins de 10 agents et 1 agent est déjà absent pour congé de formation professionnelle.

Pour info : Dans les autres cas de report, votre demande de congé de formation professionnelle est acceptée **dans le délai d'un an** à partir de la date à laquelle la CAP a été saisie.

La durée du CFP

La durée du congé de formation professionnelle est fixée à **3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière.**

Cette durée maximale est de **5 ans si vous êtes dans l'une des situations suivantes :**

- ✓ Vous appartenez à un corps catégorie C et vous n'avez pas le baccalauréat,
- ✓ Vous êtes en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi,
- ✓ Il est constaté, après avis du médecin du travail, que vous êtes particulièrement exposé, compte tenu de votre situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Le congé peut être utilisé **en une seule fois ou réparti au long de la carrière** en stages qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

Votre rémunération pendant le CFP

➤ Cas général

Vous recevez, de la part de votre structure, une indemnité mensuelle forfaitaire pendant la **1^{re} année** de congé. **Les années de congé suivantes ne sont pas rémunérées.**

L'indemnité mensuelle **est égale à 85 %** de votre traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de votre mise en congé.

Toutefois, cette indemnité mensuelle **ne peut pas être supérieure à 2 778,62 € brut par mois.**

➤ Cas particulier

Vous percevez une indemnité mensuelle forfaitaire pendant les **2 premières années** de congé.

Les années de congé suivantes ne sont pas rémunérées.

Pendant la 1^{re} année de congé, l'indemnité mensuelle est égale au traitement indiciaire brut et à l'indemnité de résidence perçus au moment de votre mise en congé.

La 2^e année de congé, l'indemnité mensuelle est égale à 85 % de votre traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de votre mise en congé.

Toutefois, cette indemnité mensuelle ne peut pas être supérieure à 2 778,62 € brut par mois.

Les modalités de présence pendant le CFP

À la fin de chaque mois et lors de votre reprise du travail, vous devez remettre à votre structure une **attestation de présence en formation** délivrée par l'organisme de formation.

Pour info : En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin à votre congé et vous devez rembourser les indemnités perçues.

Les effets du CFP sur votre carrière

Ils se produisent pendant et après le congé de formation professionnelle.

➤ **Pendant le congé de formation professionnelle**

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du **temps de service**.

Pendant votre congé de formation professionnelle, vous conservez vos **droits à congés annuels** : vous pouvez les prendre pendant votre congé de formation professionnelle (exemple : pendant les vacances scolaires).

Dans ce cas, votre congé de formation professionnelle est suspendu pendant les périodes de congés annuels.

En cas de maladie ou de maternité, le congé de formation est également suspendu et vous êtes rémunéré selon les règles habituelles applicables pendant ces congés.

Le temps passé en congé de formation professionnelle est **pris en compte pour la retraite**.

➤ **Après le congé de formation professionnelle**

À la fin de votre congé de formation, vous devez travailler dans la fonction publique pendant une période **égale à 3 fois** celle pendant laquelle vous avez perçu des indemnités.

Si vous êtes dans l'une des situations suivantes, vous devez travailler dans la fonction publique **pendant 36 mois maximum** :

- ✓ Vous appartenez à un corps catégorie C et vous n'avez pas le baccalauréat ;
- ✓ Vous êtes en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi ;
- ✓ Il est constaté, après avis du médecin du travail, que vous êtes particulièrement exposé, compte tenu de votre situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Vous pouvez être dispensé de cette obligation de rester travailler dans la fonction publique par votre administration employeur.

Si vous n'êtes pas dispensé de cette obligation de servir et si vous quittez la fonction publique **avant la fin de votre engagement**, vous **devez rembourser les indemnités perçues au prorata** du temps de service non effectué.

La fin du CFP

Vous **réintégrez automatiquement votre service** à la fin de votre CFP (ou au cours de celui-ci si vous demandez à y mettre fin avant la date prévue).

Si vous êtes affecté sur un emploi situé dans une commune différente de celle où vous exercez vos fonctions avant votre mise en congé, vous percevez une indemnité pour frais de changement de résidence, sauf si ce changement de commune intervient à votre demande.

➤ **Si vous êtes agent contractuel**

Les conditions requises pour obtenir un CFP

Vous devez avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services effectifs à temps plein en contrat dans la fonction publique **dont au moins 1 an** dans l'administration à laquelle vous demandez votre congé.

Vous bénéficiez d'un **accès prioritaire au congé de formation professionnelle** si vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- ✓ Vous appartenez à un corps catégorie C et vous n'avez pas le baccalauréat,
- ✓ Vous êtes en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi,
- ✓ Il est constaté, après avis du médecin du travail, que vous êtes particulièrement exposé, compte tenu de votre situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle (TMS etc.).

Pour info : Si vous avez suivi une préparation aux examens et concours de la fonction publique sur votre temps de travail, vous **ne pouvez pas obtenir** de congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de cette préparation.

Le délais requis pour demander le CFP

Vous devez présenter votre demande de congé de formation professionnelle au moins **120 jours (4 mois)** avant la date de début de la formation.

Le contenu de la demande de CFP

Votre demande doit préciser les points suivants : date de début et de fin de la formation, nature de la formation, durée de la formation, nom de l'organisme de formation.

Formulaire de demande d'un congé de formation professionnelle : [version Word](#) | [version .pdf](#)

Le délai de réponse à la demande

Dans les 30 jours qui suivent la réception de votre demande, votre structure vous fait connaître :

- ✓ Son accord
- ✓ Ou Les motifs de son refus. Le refus pour nécessités de service doit être soumis à l'avis de la CCP. Si votre demande de congé de formation professionnelle a déjà été refusée 2 fois, votre administration **ne peut vous la refuser une 3^e fois qu'après avis de la CCP**.
- ✓ Ou les motifs de report.

L'administration peut **reporter votre départ** en congé de formation, après avis de la CCP, **dans les cas suivants :**

- ✓ 5 % des agents de votre service sont déjà absents pour CFP
- ✓ Ou votre service compte moins de 10 agents et 1 agent est déjà absent pour congé de formation professionnelle.

Dans les autres cas de report, votre demande de congé de formation professionnelle est acceptée dans le **délai d'un an à partir de la date à laquelle la CCP a été saisie**.

La durée du CFP

La durée du congé de formation professionnelle est fixée à **3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière**.

Cette durée maximale est de **5 ans si vous êtes dans l'une des situations suivantes :**

- ✓ Vous appartenez à un corps catégorie C et vous n'avez pas le baccalauréat,
- ✓ Vous êtes en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi,
- ✓ Il est constaté, après avis du médecin du travail, que vous êtes particulièrement exposé, compte tenu de votre situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Le congé peut être utilisé **en une seule fois ou réparti au long de la carrière** en stages qui peuvent être fractionnés en semaines, en journées ou en demi-journées.

Votre rémunération pendant le CFP

Cas général

Vous recevez, de la part de votre administration employeur, une indemnité mensuelle forfaitaire pendant la **1^{re} année** de congé. Les années de congé suivantes ne sont pas rémunérées.

L'indemnité mensuelle est égale à 85 % de votre traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de votre mise en congé.

Toutefois, cette indemnité mensuelle ne peut pas être supérieure à 2 778,62 € brut par mois.

Cas prioritaire

Vous percevez une indemnité mensuelle forfaitaire pendant les **2 premières années** de congé.

Les **années de congé suivantes ne sont pas rémunérées**.

Pendant la 1^{re} année de congé, l'indemnité mensuelle est égale au traitement indiciaire brut et à l'indemnité de résidence perçus au moment de votre mise en congé.

La 2^e année de congé, l'indemnité mensuelle est égale à 85 % de votre traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de votre mise en congé.

Toutefois, cette indemnité mensuelle ne peut pas être supérieure à 2 778,62 € brut par mois.

Les modalités de présence pendant le CFP

À la fin de chaque mois et lors de votre reprise du travail, vous devez remettre à votre administration employeur une **attestation de présence en formation** délivrée par l'organisme de formation.

Pour infos : En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin à votre congé et vous devez rembourser les indemnités perçues.

Les effets du CFP sur votre carrière

Les effets du congé de formation professionnelle se produisent à la fois pendant et après ce congé.

➤ Pendant le CFP

Les périodes passées en congé de formation sont :

- ✓ Inclues dans le temps de service qui vous est reconnu
- ✓ Et prises en compte dans le calcul de vos droits à pension.

➤ Après le CFP

À la fin de votre congé de formation, vous devez travailler dans la fonction publique (d'État, territoriale ou hospitalière) pendant une période **égale à 3 fois** celle pendant laquelle vous avez perçu des indemnités.

Vous pouvez être dispensé de cette obligation de rester travailler dans la fonction publique par votre structure.

Si vous n'êtes pas dispensé de cette obligation de servir et si vous quittez la fonction publique avant la fin de votre engagement, vous devez rembourser les indemnités perçues au prorata du temps de service non effectué.

La fin du CFP

À la fin de votre congé de formation, si vous remplissez les conditions requises, vous êtes réemployé sur votre emploi ou occupation précédente dans la mesure permise par le service.

Dans le cas contraire, vous êtes prioritaire pour être réemployé sur un emploi ou occupation similaire assorti d'une rémunération équivalente.

3-4-3 La période de professionnalisation (PP)

Qu'est-ce que de la période de professionnalisation

Une période de professionnalisation consiste à **alterner** le travail (activité de service) et une formation.

Les objectifs de la période de professionnalisation

➤ **Si vous êtes fonctionnaire**

La période de professionnalisation a pour objet de permettre la réalisation d'un projet professionnel visant à accéder à un emploi :

- ✓ Exigeant des compétences nouvelles,
- ✓ Ou correspondant à des activités professionnelles différentes.

Elle peut aussi vous permettre, si vous êtes en activité, d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois de même niveau et de même catégorie.

Pour info : La PP est adaptée aux spécificités de l'emploi auquel vous vous destinez. Elle peut se dérouler dans un emploi différent de l'affectation antérieure.

➤ **Si vous êtes agent contractuel**

La période de professionnalisation a pour objet de permettre la réalisation d'un projet professionnel au sein d'une administration d'État, territoriale ou hospitalière.

Elle vise aussi à accéder à un emploi :

- ✓ Exigeant des compétences nouvelles ;
- ✓ Ou correspondant à des activités professionnelles différentes.

Pour info : La PP est adaptée aux spécificités de l'emploi auquel vous vous destinez. Elle peut se dérouler dans un emploi différent de l'affectation antérieure.

Qui peut demander une période professionnalisation ?

La période de professionnalisation peut être demandée par vous-même ou par votre administration.

Formulaire de demande d'une période de professionnalisation : [version Word](#) | [version .pdf](#)

Le délai d'instruction de votre demande

Votre supérieur hiérarchique a **2 mois** pour :

- ✓ Accepter votre demande ;
- ✓ Ou rejeter votre demande en motivant son refus. Il doit solliciter l'avis de la CAP.

Le report du PP

Seuls 2 % du nombre total d'agents du service ou pôle concerné peuvent être admis en PP, sauf décision contraire de l'administration à laquelle vous appartenez.

Si le service compte **moins de 50 agents**, l'acceptation de votre période de professionnalisation peut être **reportée** si un autre agent en bénéficie déjà.

À quel moment se déroule la PP ?

Les formations peuvent se dérouler **en tout ou partie hors du temps de service**.

Elles peuvent être suivies dans le cadre des heures acquises sur votre compte personnel de formation (CPF), après votre accord écrit.

La durée de la PP

La période de professionnalisation dure **de 3 à 12 mois (un an)**.

Le contenu de la convention relatif à la PP

➤ Si vous êtes fonctionnaire

La mise en œuvre d'une période de professionnalisation donne lieu à une convention entre vous et votre structure. Elle mentionne les **fonctions** auxquelles vous êtes destiné, la **durée** de la PP, la **qualification** à acquérir, la **formation** prévue.

La convention précise, en outre, si la PP a pour objet de vous permettre **d'accéder à un nouveau corps ou cadre d'emplois**. Elle doit alors recueillir l'accord du service RH habilité à prononcer le détachement et l'intégration dans le corps ou cadre d'emplois.

➤ Si vous êtes agent contractuel

La mise en œuvre d'une période de professionnalisation donne lieu à une convention entre vous et votre structure. Elle mentionne les **fonctions** auxquelles vous êtes destiné, la **durée** de la PP, la **qualification** à acquérir, la **formation** prévue.

La rémunération pendant la PP

Que vous soyez fonctionnaire ou contractuel, votre **rémunération** est **maintenue**.

La fin de votre PP

➤ Si vous êtes fonctionnaire

Si la période de professionnalisation a pour but de vous permettre d'accéder à un autre corps, une évaluation est effectuée à la fin de la période.

Cette évaluation :

- ✓ A pour objectif d'établir votre aptitude à occuper le poste ciblé pour votre reconversion ou votre réorientation professionnelle dans le corps visé,

- ✓ Se fonde sur une grille de critères. Cette grille est établie sur la base des compétences définies pour l'emploi souhaité dans le répertoire interministériel des métiers de l'État ou le répertoire des métiers ministériels et sur une fiche de poste détaillée

- ✓ Donne lieu à un entretien conduit par votre supérieur hiérarchique dans votre poste d'accueil.

Si vous êtes jugé apte, vous êtes détaché dans le corps d'accueil.

Pour info : Après 2 ans de détachement, vous pouvez demander à être **intégré** dans ce corps.

➤ Si vous êtes agent contractuel

La période de professionnalisation vous offre la possibilité de changer d'emploi au sein de votre administration. Si vous avez un CDI, vous pouvez également changer d'employeur à des fins de reconversion.

3-4-4 Le compte personnel de formation (CPF)

Vous bénéficiez d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé **compte personnel de formation (CPF)**. Ces heures sont mobilisables à votre initiative. Elles permettent d'accomplir des

formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle).

➤ Si vous êtes fonctionnaire

Les modalités du CPF

C'est un dispositif qui vous permet de pouvoir suivre, au cours de votre carrière, des formations financées par votre employeur. Votre CPF est **automatiquement alimenté** à la fin de chaque année d'un certain nombre d'heures de formation.

C'est vous qui **prenez l'initiative d'utiliser, avec l'accord de votre administration**, ces heures de formation.

Vous **disposez automatiquement d'un CPF** que vous soyez fonctionnaire stagiaire ou titulaire.

L'alimentation du CPF

Votre CPF est **automatiquement alimenté de 25 heures**, à la fin de chaque année, jusqu'à 150 heures maximum. Une fois que votre CPF atteint 150 heures, si vous n'utilisez pas ces heures, il n'est plus alimenté.

Vous pouvez consulter vos droits sur l'espace numérique dédié. [Mon compte formation](#)

Si vous **occupez un emploi à temps incomplet ou non complet**, l'alimentation de votre CPF **est calculée en fonction de votre durée de travail**. Si nécessaire, le nombre d'heures de formation obtenu est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Pour info : les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Si vous souhaitez utiliser votre CPF pour mener un projet d'évolution professionnelle visant à prévenir **une inaptitude à vos fonctions, vous pouvez bénéficier de 150 heures supplémentaires**.

Ces heures supplémentaires vous sont accordées à votre demande. Votre demande doit être accompagnée d'un avis du médecin du travail qui atteste que votre état de santé vous expose, compte tenu de vos conditions de travail, à un risque d'inaptitude à vos fonctions.

Si vous **bénéficiez de décharges de service pour mandat syndical**, la durée de ces décharges de service est prise en compte pour le calcul de l'alimentation de votre CPF.

Pour info : Vous pouvez demander à un nouvel employeur public à utiliser vos droits à formation acquis auprès d'autres employeurs, publics ou privés. De même, si vous partez travailler dans le secteur privé, vous pouvez demander à utiliser vos droits à formation acquis dans le secteur public.

Si vous avez travaillé auparavant dans le secteur privé, les droits à formation que vous avez en euros peuvent être convertis en heures de formation dans la limite des 150 heures maximum.

Le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives ne peut pas dépasser 150 heures sur une période continue de 6 ans. La conversion en heures des droits acquis en euros s'effectue sur la base d'1 heure de formation pour 15 €.

Si nécessaire, le nombre d'heures de formation obtenu est arrondi au nombre entier le plus proche.

Votre CPF cesse d'être alimenté et les droits à formation ne peuvent plus être utilisés lorsque vous partez en retraite sauf en cas de retraite pour invalidité.

Les formations suivies avec le CPF ?

Vous pouvez utiliser votre CPF pour toute formation **ayant pour but l'acquisition d'un diplôme ou l'acquisition de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle**. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Vous **ne pouvez pas utiliser votre CPF** pour suivre une **formation en lien avec vos fonctions actuelles**. Les heures acquises sur le CPF peuvent être utilisées **pour compléter une préparation aux concours et examens professionnels**.

Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Il peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

Il **peut aussi être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs**. Et, si vous êtes inscrit à un concours ou à un examen professionnel, vous pouvez aussi utiliser votre compte épargne temps ou votre CPF pour disposer d'un temps de préparation personnelle. Ce temps de préparation personnelle peut vous être accordé que vous bénéficiiez ou non d'une préparation à concours par votre administration. Ce **temps de préparation personnelle est limité à 5 jours par an**.

Les formations suivies dans le cadre du CPF **doivent avoir lieu, en priorité, pendant le temps de travail**.

L'administration examine les demandes d'utilisation du CPF en donnant une priorité aux demandes suivantes :

- ✓ Formation, accompagnement ou bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
- ✓ Formation ou accompagnement à la validation des acquis de l'expérience (VAE) par un diplôme, un titre ou une certification professionnelle,
- ✓ Préparation aux concours administratifs et examens professionnels.

La demande de formation

Vous **devez demander l'accord écrit de votre structure** sur la nature, le calendrier et le financement de la formation que vous souhaitez.

Aucune ancienneté de service n'est exigée pour utiliser les droits à formation du CPF.

Votre demande doit préciser sur quel projet d'évolution professionnelle votre demande est basée.

Si plusieurs formations permettent de satisfaire votre demande dont une organisée par votre administration employeur, cette formation vous est accordée en priorité.

Si vous le souhaitez, avant de formuler votre demande de formation, vous **pouvez bénéficier d'un accompagnement personnalisé** pour élaborer votre projet professionnel.

Si la durée de votre formation **est supérieure au nombre d'heures inscrit à votre CPF**, vous pouvez, avec l'accord de votre administration, **utiliser par anticipation des heures non encore acquises**. Mais, le nombre d'heures non acquises utilisables **est limité à 50 heures**.

Si vous êtes en détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement de vos droits à formation sont assurés par l'employeur auprès duquel vous êtes détaché.

Si vous êtes mis à disposition, l'alimentation, l'instruction et le financement de vos droits à formation sont assurés par votre administration d'origine, sauf si votre convention de mise à disposition prévoit autre chose.

En cas de refus de votre demande de formation, votre structure **doit vous faire connaître les motifs de sa décision**. Vous pouvez contester cette décision de refus devant la CAP.

Pour info : L'administration ne peut pas s'opposer à une demande de formation ayant pour but de vous permettre d'acquérir le baccalauréat. Mais elle peut éventuellement reporter la formation dans l'année qui suit votre demande.

Si une demande de formation vous est refusée pendant 2 années consécutives, votre administration ne peut vous la refuser une 3^e fois qu'après avis de la CAP.

Votre administration employeur prend en charge les frais pédagogiques liées à votre formation.

Selon votre administration d'appartenance, cette prise en charge des frais pédagogiques peut être plafonnée par arrêté ministériel (ou par délibération du conseil d'administration si vous travaillez dans un établissement public).

Pour info : La prise en charge des frais pédagogiques est plafonnée par arrêté ministériel ou par une délibération du conseil d'administration si vous travaillez dans un établissement public.

Pour info : le plafond de la prise en charge des frais pédagogique au MAASA est de **3 500 € par demande d'utilisation du CPF**. En ce qui concerne le MTTE, le plafond est de **3 500 € par formation**.

Votre administration employeur peut **aussi prendre en charge vos frais de déplacement** pour vous rendre à la formation.

Si vous ne suivez pas en tout ou partie la formation, vous **devez rembourser les frais de formation** pris en charge.

La particularité du CPF selon que vous êtes :

➤ Agent de catégorie C sans diplôme

Elle concerne l'**alimentation de votre CPF**. En effet, celui-ci est automatiquement alimenté, à la fin de chaque année, **de 50 heures jusqu'à 400 heures maximum** contre 25 h et plafonné à 150 heures maximum.

Une fois que votre CPF atteint 400 heures, si vous n'utilisez pas ces heures, il n'est plus alimenté.

Le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives ne peut pas dépasser 400 heures sur une période continue de **8 ans**.

➤ Agent contractuel

Vous disposez automatiquement d'un CPF que **vous soyez contractuel en CDD ou CDI embauché** sur un emploi permanent.

Comme pour les fonctionnaires, votre CPF est automatiquement alimenté, à la fin de chaque année de **25 heures jusqu'à 150 heures maximum**. Une fois que votre CPF atteint 150 heures, si vous n'utilisez pas ces heures, il n'est plus alimenté.

Si vous occupez un emploi à temps incomplet ou non complet, l'alimentation de votre CPF est calculée en **fonction de votre temps de travail**. Si nécessaire, le nombre d'heures de formation obtenu est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

En cas de refus de votre demande de formation, votre structure **doit vous faire connaître les motifs de sa décision**. Vous pouvez contester cette décision de **refus devant la CCP**.

Si vous recevez des **allocations chômage d'une ancienne administration employeur**, c'est cette ancienne administration employeur qui prend en charge vos formations si vous demandez à utiliser votre CPF pendant qu'elle vous indemnise.

Pour bénéficier de cette prise en charge, vous **devez être sans emploi au moment où vous présentez votre demande**.

La mobilisation du CPF au MAASA

Pour toutes les actions de formation qui engagent des frais pédagogiques dédiés à votre demande CPF, le dossier passe en commission CPF, dès lors que votre dossier est réputé complet.

Formulaire de demande de mobilisation du Compte personnel de formation [Version word](#) [Version PDF](#)

Pour info : Les commissions CPF se réunissent, par campagne, 2 fois par an :

	Dépôt des dossiers CPF	Instruction des dossiers	Réunion des commissions CPF	Notification des décisions	Début de la formation CPF
1^{ère} campagne	1er/01 au 28/02	Mars	Avril	Mai	À compter de septembre de l'année N
2^{ème} campagne	1er/06 au 31/08	Septembre	Octobre	Novembre	À compter de janvier de l'année N+1

La procédure est présentée dans la note de service n° 2018-451 du 14 juin 2018 relatif au compte personnel de formation : Procédure de mise en œuvre du CPF au MAASA ou disponible également sur le site FormCo <https://formco.agriculture.gouv.fr/accueil-et-actualite>.

3-4-5 Le bilan de compétences (BdC)

Le bilan de compétences est un dispositif accessible à tous. Il vous permet de faire le point sur votre parcours.

Il analyse les compétences professionnelles et personnelles, mais aussi les aptitudes et motivations pour élaborer un projet professionnel et, le cas échéant un projet de formation. Celui-ci permet de préparer sereinement une reconversion professionnelle ou une évolution de carrière.

C'est aussi un excellent outil pour prévenir l'usure professionnelle en vous aidant soit à redonner du sens à votre travail actuel, soit à envisager une **réorientation** qui vous motive davantage.

Le bilan de compétences fait partie des dispositifs introduits par le décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État. Le bilan de compétences relève des outils de droit commun vous permettant de réaliser un projet d'évolution professionnelle.

Pour info : Vous pouvez bénéficier d'un congé pour bilan de compétences d'une durée **de 24 heures de temps de service, réparties sur plusieurs semaines**.

Si vous êtes dans l'une des situations suivantes, la durée du congé est fixée à **72 heures** du temps de travail par bilan :

- ✓ Vous appartenez à un corps catégorie C et vous n'avez pas le baccalauréat ;
- ✓ Vous êtes en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi ;
- ✓ Il est constaté, après avis du médecin du travail, que vous êtes particulièrement exposé, compte tenu de votre situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Ce congé peut être pris de manière fractionnée.

Les bénéficiaires du bilan de compétences

Si vous êtes fonctionnaire ou agent contractuel Vous pouvez effectuer un bilan de compétences **sans condition d'ancienneté préalable**.

Pour favoriser votre évolution professionnelle, vous bénéficiez d'un accès prioritaire au bilan de compétences si vous êtes dans **l'une des situations suivantes** :

- ✓ Vous appartenez à un **corps catégorie C et vous n'avez pas le baccalauréat**,
 - ✓ Vous êtes en **situation de handicap** bénéficiaire de l'obligation d'emploi,
 - ✓ Il est constaté, après avis du médecin du travail, que vous êtes **particulièrement exposé**, compte tenu de votre situation professionnelle individuelle, à **un risque d'usure professionnelle**.
- Lorsque le bilan de compétences est assuré par votre administration employeur, vous en bénéficiez automatiquement.

Pour info : Si plusieurs organismes peuvent répondre à votre demande, votre administration employeur peut décider que vous réalisiez le bilan de compétences qu'elle assure elle-même.

À quel moment vous pouvez réaliser un bilan de compétence ?

Un bilan peut être réalisé :

- ✓ À n'importe quel moment de sa vie professionnelle, volontairement ou à l'initiative de votre structure, dans le cadre du plan de développement des compétences, si la personne donne son accord.
- ✓ Sur le temps de travail ou hors temps de travail,
- ✓ En congé parental, en arrêt de travail, en mi-temps thérapeutique, en congé sans solde ou sabbatique.

En revanche, il **ne peut pas se dérouler pendant un congé maternité, un congé de proche aidant ou un projet de transition professionnelle**.

Comment obtenir un bilan de compétence ?

Le bilan de compétences peut être obtenu :

- ✓ À votre demande. Le bilan peut prendre la forme d'une **demande d'autorisation d'absence**, c'est-à-dire d'un congé,
- ✓ À votre demande lors de **l'entretien professionnel** annuel,
- ✓ À la demande de **votre administration** comme par exemple dans le cadre du plan de formation de votre structure.

Pour info : Vous pouvez utiliser votre compte personnel de formation (CPF) pour compléter la préparation ou la réalisation de votre bilan.

Le choix de l'organisme prestataire

De manière générale, vous avez une certaine liberté dans le choix de l'**organisme prestataire**. Il est recommandé d'opter pour un organisme **certifié Qualiopi**. Cette marque atteste de la qualité de l'accompagnement selon un **référentiel national** basé sur sept critères.

Pour choisir un organisme qui répondra au mieux à vos besoins en tant que fonctionnaire, considérez les aspects suivants :

- ✓ Est-ce que le centre ou l'agence est **facilement accessible** depuis chez vous ou votre lieu de travail ?
- ✓ Est-ce que cet organisme a déjà accompagné des **agents publics** ?
- ✓ Quelle est la **méthode** employée ? Quels sont les outils mis à votre disposition ? Y a-t-il des **retours d'expérience** d'autres agents dont vous pouvez prendre connaissance ?

Les critères à considérer dans le choix de l'organisme sont les suivants :

1/ La méthode et les outils : du personnalisé plutôt que du général.

Votre situation, vos objectifs, votre personnalité sont uniques. Il est donc logique que votre accompagnement le soit aussi ! Le premier réflexe est de vous demander si l'organisme **adapte sa méthode à votre profil** ou s'il applique la même recette pour tous.

Les bons organismes prennent le temps de comprendre votre contexte avant de vous proposer une **approche personnalisée**. Ils disposent d'outils variés qu'ils sélectionnent en fonction de vos besoins :

- ✓ Tests de personnalité et d'orientation professionnelle ;
- ✓ Questionnaires d'intérêts et de valeurs ;
- ✓ Outils d'analyse des compétences techniques et comportementales ;
- ✓ Supports de réflexion adaptés à votre secteur d'activité.

Conseils : Vérifiez toujours **si les tests sont inclus dans le tarif annoncé**. Certains organismes affichent des prix attractifs puis facturent chaque test à l'unité. La méthode doit s'adapter à votre profil y compris si vous avez des besoins spécifiques ou êtes en situation de handicap

2/ La transparence des tarifs et la durée réelle d'accompagnement : Le tarif affiché doit correspondre exactement à ce que vous allez recevoir. Cependant, certains organismes ne calculent pas leurs heures de la même façon ! Une règle simple à retenir : **seul le temps en face à face individuel avec votre accompagnateur compte légalement**.

Certains organismes augmentent le nombre d'heures d'accompagnement en incluant le temps prévu pour passer des tests ou prévoient des séances collectives dans le temps individuel annoncé, ce qui ne devrait pas être le cas.

Conseils : Posez donc des questions précises : combien d'heures de face à face individuel exactement ? Que comprend ce temps ? Y a-t-il des frais supplémentaires à prévoir ? Un organisme transparent n'hésitera pas à **détailler sa facturation** et vous expliquer concrètement le déroulé de l'accompagnement.

3/ Le choix du format : présentiel ou distanciel

Vous habitez dans un lieu excentré ? Vous préférez le **contact humain** à la visio ? Vous avez des horaires compliqués ? Quelle que soit votre situation et vos préférences, un bon organisme doit **s'adapter à vos contraintes de vie**, pas l'inverse.

Vérifiez que vous pouvez choisir entre **différentes modalités de réalisation du bilan**. Cette flexibilité est un gage de sérieux de la part de l'organisme : elle montre que celui-ci place vos besoins au centre de vos préoccupations.

Chaque format a ses avantages :

- ✓ **Présentiel** : contact humain direct, meilleure concentration, possibilité de travailler sur des supports physiques, l'assurance que le consultant est un professionnel du territoire puisqu'il en est issu.
- ✓ **Distanciel** : pas de déplacement, horaires plus flexibles, confort de votre domicile.
- ✓ **Mixte** : combine les 2 modes selon les étapes de l'accompagnement et vos besoins en cours d'accompagnement.

4/ La connaissance du territoire : un atout pour votre projet

Si vous envisagez une reconversion, la **connaissance du tissu économique local** peut faire une vraie différence. Un organisme ancré sur votre territoire dispose d'atouts précieux dans la réussite de votre accompagnement.

Cette proximité se traduit concrètement par une **meilleure connaissance des entreprises qui recrutent**, des secteurs porteurs dans votre région, des formations disponibles localement. Votre accompagnateur peut vous orienter vers les bons interlocuteurs, vous parler des spécificités du marché local, vous alerter sur les opportunités à saisir.

Un organisme implanté localement a généralement développé des partenariats avec des acteurs clés de votre territoire :

- ✓ France Travail et les missions locales pour les dispositifs d'aide ;
- ✓ Entreprises locales pour les immersions et mises en relation ;
- ✓ Écoles et centres de formation pour les parcours de reconversion.

Conseils : Privilégiez un organisme avec une véritable implantation locale, même si vous effectuez votre accompagnement à distance.

5/ Le choix de votre accompagnateur : indispensable pour réussir votre bilan

L'accompagnement, c'est avant tout une relation humaine. Il est donc essentiel que vous puissiez **choisir votre accompagnateur** et le rencontrer avant de vous engager.

Pour garantir la qualité de votre parcours, privilégiez un organisme qui vous permet de **créer une relation de confiance** dès le départ. Ce choix sera une des clés de réussite de votre accompagnement. Un bon organisme sera fier de vous présenter ses consultants et leurs expertises. Il vous proposera même un entretien préalable avec votre futur accompagnateur pour vérifier que le courant passe.

6/ L'entretien préalable : gage de qualité

L'entretien préalable est un moment clé à ne pas négliger. C'est à ce moment-là que vous pouvez juger de son sérieux et de **son éthique**.

Avant de vous proposer quoi que ce soit, l'organisme doit comprendre vos besoins. Cet entretien doit être un **vrai moment d'échange et d'analyse de votre besoin, de votre contexte**, pas une présentation commerciale déguisée. Votre interlocuteur doit vous poser des questions approfondies sur votre parcours, vos objectifs, vos contraintes, vos motivations.

Il vérifie que l'accompagnement proposé **correspond vraiment à votre situation**. Il peut même vous orienter vers une autre solution si celle qu'il vous propose n'est pas adaptée à votre situation.

L'organisme doit vous accorder le temps nécessaire pour prendre votre décision. Vous êtes en droit de comparer et de poser des questions.

7/ Le tarif

Un bilan de compétences doit rester accessible financièrement. De manière générale votre structure prendra en charge le financement. Si ce n'est pas possible, vous pouvez utiliser votre CFP qui semblera le plus adapter face au refus de votre structure. La structure devra vous motiver son refus.

Pour info : Un tarif raisonnable se situe aux alentours de 1 800 € en moyenne.

Le choix de l'organisme ne s'improvise pas. Cette décision mérite toute votre attention et ne doit pas être prise à la légère. Prenez le temps de comparer, de rencontrer les équipes, de poser toutes vos questions. N'hésitez pas à solliciter plusieurs entretiens préalables pour vous faire une idée précise de ce que chaque organisme peut vous apporter.

La prise en charge du bilan de compétence

Le bilan de compétence peut être pris en charge

➤ Par votre administration :

Votre administration prend en charge l'ensemble des frais liés au bilan de compétences.

➤ À votre initiative :

Votre administration **peut prendre en charge les frais** liés au bilan. **Sur justificatif**, un congé vous est accordé si vous préparez ou réalisez un bilan de compétences non pris en charge par l'administration. Si le bilan de compétences est assuré par un prestataire externe, ce dernier fait l'objet d'une convention tripartite entre vous, votre structure et le prestataire du bilan de compétences.

Seules les heures d'accompagnement réalisées par le prestataire peuvent être financées. Les travaux personnels effectués en autonomie ne sont pas pris en charge.

La demande de congé pour bilan de compétences

Vous devez formuler auprès de votre structure votre demande de congé et de prise en charge.

Votre structure vous répond par écrit dans les **2 mois** qui suit votre demande. En cas de refus, l'administration doit expliquer son refus. Si vous pensez que le refus n'est pas suffisamment motivé,

vous pouvez contester cette décision auprès de la **commission administrative paritaire** ou saisir le tribunal administratif.

Le déroulement du bilan de compétence

Le bilan de compétence comprend des séances d'entretien individuel, et selon les besoins, des tests, des questionnaires, des enquêtes sur les métiers... Il se déroule en individuel et/ ou en collectif. Il **nécessite du temps de travail entre les séances**.

Il est organisé en trois phases consécutives, au terme desquelles une synthèse écrite des résultats vous est remise.

1. La phase préliminaire qui permet

- ✓ D'analyser votre demande et vos besoins ;
- ✓ De déterminer le format le plus adapté à votre situation et à vos besoins ;
- ✓ De définir conjointement les modalités de déroulement du bilan et de clarifier les

objectifs du bilan.

2. La phase d'investigation qui permet :

✓ De construire votre projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, l'exploration de vos compétences, de vos aptitudes professionnelles et personnelles, de vos motivations et de vos aspirations et, si nécessaire, d'évaluer vos connaissances générales.

- ✓ Elle vous permet enfin de déterminer vos possibilités d'évolution professionnelle.

Ou bien

- ✓ D'élaborer une ou des alternatives pour votre projet futur.

3. La phase de conclusions :

Il peut y avoir plusieurs conclusions envisagées. À partir d'entretiens personnalisés, elle vous permet :

- ✓ De vous approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation ;
- ✓ De recenser les conditions et moyens qui favoriseront la réalisation de votre projet professionnel ;

✓ De prévoir les principales modalités et étapes de votre projet professionnel et de vous les approprier. Vous pouvez notamment bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire du bilan de compétences.

L'après bilan

Vous recevrez une restitution des résultats de votre bilan de compétences via un document de synthèse et de résultats, détaillé et écrit dont vous serez le seul destinataire (la communication à un tiers ne peut être faite qu'avec votre accord).

Au terme de ce bilan, vous serez en mesure d'identifier vos compétences professionnelles et personnelles à mobiliser dans des situations professionnelles précises.

Le délai d'attente entre 2 bilans

Si vous avez fait un bilan de compétences, vous devez attendre **5 ans** avant de pouvoir prétendre en refaire un.

Cependant, ce délai est de **3 ans** si vous êtes dans **l'une des situations suivantes** :

- ✓ Vous appartenez à un corps catégorie C et vous n'avez pas le baccalauréat
- ✓ Vous êtes en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi
- ✓ Il est constaté, après avis du médecin du travail, que vous êtes particulièrement exposé, compte tenu de votre situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

La rémunération pendant le bilan de compétence

Pendant le congé pour bilan de compétences, vous **continuez de percevoir votre traitement habituel**.

Si vous choisissez de réaliser des séances en dehors de votre temps de travail, ces heures ne donnent pas lieu à une rémunération particulière.

Vos obligations dans le cadre du bilan de compétence

Vous devez présenter à votre chef de service une **attestation de présence** délivrée par l'organisme prestataire à la fin de votre congé.

Pour info : Le document de synthèse du bilan est communicable à votre direction des ressources humaines sauf si vous vous y opposez expressément.

3-4-6 La période d'immersion professionnelle (PIP)

La période d'immersion professionnelle vous permet d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de confirmer votre projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

La durée de la période d'immersion

Vous pouvez demander à votre structure à faire une immersion professionnelle d'une **durée de 2 à 10 jours ouvrés**, consécutifs ou non, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à vingt jours sur une période de trois ans.

La demande d'immersion professionnelle

La demande de mobilisation d'une période d'immersion professionnelle doit être motivée en précisant :

- ✓ La structure d'accueil souhaitée ;
- ✓ La durée et la période envisagée ;
- ✓ Le projet d'évolution professionnelle en lien avec sa demande ;
- ✓ Les missions qu'il souhaite observer.

La demande doit être transmise à votre supérieur hiérarchique, **3 mois avant la période considérée**. Elle est examinée par celui-ci en lien avec l'IGAPS référent qui se prononce, dans le mois qui suit votre demande, notamment sur la cohérence de celle-ci avec votre projet d'évolution professionnelle présenté. Ils déterminent le calendrier de l'immersion professionnelle.

Une fois votre demande validée, celle-ci est ensuite transmise au gestionnaire de proximité RH et au responsable local de formation qui élaborent la convention tripartite.

Convention période d'immersion professionnelle : [version Word](#) | [version .pdf](#)

Le déroulement de la période d'immersion

Vous observez les fonctions qui pourraient être les vôtres en cas de concrétisation de votre projet d'évolution professionnelle auprès de la personne publique.

Une **convention tripartite** est signée entre vous, le MAASA et la structure d'accueil précisant les fonctions observées, le lieu, la durée et les temps de présence selon un calendrier.

Vous êtes **considéré comme étant en mission durant cette période**. Elle peut donner lieu, le cas échéant, à une prise en charge des frais de déplacement.

La rémunération durant la période d'immersion

La période d'immersion professionnelle est **sans incidence** sur votre rémunération. La période d'immersion est décomptée de votre temps de service.

3-4-7 Le congé de transition professionnelle (CTP)

Il fait partie des nouveaux dispositifs relatif à la formation renforcée.

Il s'agit d'un congé destiné à favoriser la mobilité et le détachement d'un fonctionnaire d'un corps administratif à un autre par la mise en œuvre d'une formation.

Il vous permet de suivre **une action ou un parcours de formation** en vue d'exercer **un nouveau métier** au sein du secteur public ou du secteur privé sur un temps long (maximum 1 année).

Les bénéficiaires du CTP

Vous pouvez bénéficier du congé de transition professionnelle si vous remplissez les **2 conditions suivantes** :

- ✓ Vous êtes fonctionnaire ou contractuel en CDI ;
- ✓ Et vous **occupez un emploi** dont l'administration **envisage la suppression dans le cadre d'une restructuration de service**.

Pour info : Lorsqu'une restructuration d'un service du MAASA ou d'un de ses établissements publics est mise en œuvre, un arrêté ministériel en définit le périmètre et la durée. La restructuration définie par arrêté peut aussi concerner un corps de fonctionnaires. La durée de la mise en œuvre de la restructuration ne peut pas dépasser **3 ans**.

Également vous pouvez bénéficier d'un congé de transition professionnelle si vous êtes dans l'un de ces cas :

- ✓ Vous appartenez à un corps de catégorie C ou occupez un emploi de catégorie C et vous n'avez pas le baccalauréat,
- ✓ Vous êtes en situation de handicap,
- ✓ Vous êtes particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle.

Le bénéfice de ce congé de transition professionnelle implique que vous et votre administration ayez constaté la nécessité d'**exercer un nouveau métier** au sein du secteur public ou du secteur privé.

Le type de formation suivie pendant votre CTP

Vous pouvez suivre une formation ou un parcours de formation.

La formation peut être :

- ✓ D'une **durée égale ou supérieure à 120 h**, pour **obtenir une certification professionnelle**, ou une attestation de validation de blocs de compétence, ou une certification ou habilitation,
- ✓ D'une **durée de 70 heures ou plus** permettant d'être accompagné dans la création ou la reprise d'une entreprise.

La prise en charge financière du CTP

Votre administration prend en charge les frais de formation, éventuellement dans la limite d'un plafond. De plus, elle peut prendre en charge les frais liés à vos déplacements.

La demande de CTP

Les modalités varient selon les cas suivants :

➤ **S'il s'agit d'une restructuration de service**

La demande de congé de transition professionnelle doit être faite **au moins 60 jours avant** la date à laquelle commence la formation.

Votre demande doit préciser les éléments suivants : la nature de la formation, la durée de la formation, le nom de l'organisme de formation et l'objectif professionnel visé.

Formulaire de demande d'un congé de transition professionnelle : [version Word](#) | [version .pdf](#)

Votre administration vous informe de sa réponse, par écrit, dans les 30 jours suivant la réception de votre demande de congé. En cas de refus, la décision de votre structure doit être motivée.

En l'absence de réponse de l'administration dans les 30 jours suivant la réception de votre demande de congé, votre demande est considérée comme **refusée**.

Pour info : Votre demande de congé peut être différée dans l'intérêt du service.

➤ **Si vous êtes fonctionnaire ou agent contractuel et vous trouvez dans l'une de ces situations suivantes :**

- ✓ Vous appartenez à un corps de catégorie C ou occupez un emploi de catégorie C et vous n'avez pas le baccalauréat I ;
- ✓ Ou vous êtes en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi ;
- ✓ Ou il est constaté, après avis du médecin du travail, que vous êtes particulièrement exposé, compte tenu de votre situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Le congé de transition professionnelle peut être fractionné en mois, en semaines ou en journées.

Pour info : Si votre projet professionnel nécessite une ou des formations dont la durée totale est supérieure à **12 mois** (un an), vous pouvez demander que votre congé de transition professionnelle soit prolongé par un congé de formation professionnelle. Dans ce cas, la durée cumulée de vos congés de transition professionnelle et de formation professionnelle ne doit pas dépasser **3 ans**.

Les obligations lors du CTP

Pour justifier de votre assiduité, vous **devez transmettre**, selon un calendrier fixé d'un commun accord entre vous et votre structure, **les attestations** établies par l'organisme de formation que vous avez choisi.

Si vous cessez de suivre votre formation, sans motif légitime, vous perdez le bénéfice de votre congé.

La rémunération pendant le CTP

Pendant votre congé, vous continuez de percevoir :

- ✓ Votre traitement indiciaire brut,
- ✓ Votre indemnité de résidence et votre supplément familial de traitement (si vous bénéficiez de ces 2 éléments de rémunération),
- ✓ 80 % du régime indemnitaire dont vous bénéficiez à la date de votre mise en congé de transition professionnelle.

Pour info : Pour le calcul des 80 % de votre régime indemnitaire, les éléments de rémunération suivants **ne sont pas pris en compte** : le remboursement de frais, les indemnités liées à l'organisation du travail et au dépassement effectif du cycle de travail (heures supplémentaires, indemnités d'astreinte, ...), le CIA, la majorations et indexations liées à une affectation outre-mer (sauf si vous poursuivez votre formation en outre-mer).

Les conséquences du CTP sur la carrière

Vous restez en position d'activité pendant votre congé.

La période de congé de transition professionnelle est assimilée à des services effectifs dans votre corps.

3-4-8 L'accès prioritaire à des actions de formations (APAF)

L'accès prioritaire aux actions de formation a pour objet de prioriser l'accès pour certains agents à des dispositifs de formation afin de favoriser leur évolution professionnelle. Il est de plein droit pour les dispositifs de formation figurant aux plans de formation ministériels, contrairement aux actions de formation pouvant être mobilisées par l'agent auprès d'un organisme autre que le ministère et pouvant nécessiter un financement spécifique. Dans de dernier cas il devra en faire la demande.

Les agents concernés par l'APAF

L'APAF est réservé à certains agents au regard de la situation personnelle ou professionnelle dans laquelle ils se trouvent :

- Les agents dont l'évolution professionnelle est favorisée au regard de leur situation individuelle : agents les moins qualifiés, en situation de handicap, les plus exposés aux risques d'usure professionnelle ;
- Les fonctionnaires de l'État dont l'emploi est supprimé à l'occasion d'une restructuration de service.

Les dispositifs de formations concernés par APAF

L'accès prioritaire aux actions de formation (APAF) permet à certains agents de bénéficier prioritairement des dispositifs de formation suivants :

- ✓ La formation continue ;
- ✓ La formation de préparation aux examens et concours administratifs ;
- ✓ La réalisation d'un bilan de compétence ;
- ✓ La préparation à la validation des acquis de l'expérience ;
- ✓ Le congé de formation professionnelle

Les modalités d'inscription aux formations APAF

Pour les actions de formation assurées par le ministère :

- Lors de votre inscription à une action de formation sur son Self-mobile, vous **indiquez** dans la rubrique « Motivation » que la **demande est faite dans le cadre de l'accès prioritaire aux actions de formation**. L'accès à la formation est donc de plein droit.

- Lorsque l'action de formation n'est pas assurée par le ministère, vous **déposez votre demande** auprès de sa délégation régionale à la formation continue. Un arrêté précisera les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire et pourra définir des plafonds de financement.

3-4-9 La validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE)

Tout agent public peut solliciter des actions de formation en vue de préparer une VAE. Pour suivre ces actions de formation à la préparation, l'agent a le droit de solliciter un congé pour validation des acquis de l'expérience d'une durée de 24 heures de temps de service.

Qu'est-ce que la VAE ?

La VAE est la **reconnaissance par un organisme certificateur des compétences acquises dans le cadre de l'expérience professionnelle ou personnelle**, d'un mandat électif ou d'activités associatives. Il s'agit d'une **validation des compétences** mise en œuvre à l'occasion des activités de l'agent et qui sont en rapport direct avec la certification visée.

La VAE n'est pas une conversion automatique de l'expérience en certification et ce n'est pas non plus de la formation. Néanmoins, le jury peut demander que la personne suive des modules de formation pour compléter ses compétences.

Elle est accessible à toute personne, sans condition d'âge, de statut ou de niveau de diplôme.

Les objectifs de la VAE

Que vous soyez fonctionnaire ou agent contractuel, la VAE vous permet de faire reconnaître officiellement vos compétences professionnelles et personnelles acquises par l'expérience salariée, non salariée et/ou bénévole et/ou volontaire, en vue de l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle.

Pour vous, cette démarche peut avoir pour objectifs de :

- ✓ Évoluer sur votre emploi ;
- ✓ Postuler à un autre emploi ;
- ✓ Changer de métier ;
- ✓ Se présenter à un concours ou de reprendre vos études ;
- ✓ Légitimer votre expérience au sein de votre service ;
- ✓ Accélérer votre parcours professionnel.

Les bénéficiaires de la VAE

Si vous êtes fonctionnaire ou agent contractuel, vous pouvez demander une VAE. Vous formulez votre demande en ce sens à l'occasion de l'entretien professionnel annuel. Vous avez la possibilité d'échanger sur le sujet avec votre IGAPS.

Les conditions requises pour bénéficier d'une VAE

Depuis la réforme de 2023, les conditions d'accès ont été simplifiées :

- ✓ Justifier d'au moins un an d'expérience (continu ou non) en rapport avec la certification visée,
- ✓ Expérience acquise dans un cadre professionnel, bénévole, syndical ou associatif,
- ✓ Possibilité d'un accompagnement personnalisé par un organisme habilité.

Les dispositifs pour préparer la VAE

Vous **pouvez bénéficier, à votre demande, d'un congé pour suivre des actions de formation** en vue d'une VAE. Ce **congé ne peut excéder 24 heures** de temps de service par an et par validation.

Cette durée maximale est portée à soixante-douze heures de temps de service au profit d'un fonctionnaire appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique. Il s'agit :

- ✓ Des personnels appartenant à un corps catégorie C et qui n'ont pas le baccalauréat ;
- ✓ Des personnels en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi ;
- ✓ Des personnels pour qui il est constaté, après avis du médecin du travail, qu'ils sont particulièrement exposés, compte tenu de leur situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Cette **durée peut être fractionnée**.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, vous pouvez mobiliser votre compte personnel de formation (CPF).

Les différentes étapes de la VAE

La démarche VAE se déroule en plusieurs étapes :

- 1- **Choix de la certification.** Vous identifiez le diplôme ou titre correspondant à votre expérience (via les répertoires *répertoire* national des certifications professionnelles-RNCP ou le répertoire spécifique RS).
- 2- **Dépôt du dossier de recevabilité** (Livret 1). Vous présentez vos expériences. L'organisme certificateur vérifie la recevabilité de votre demande.
- 3- **Rédaction du dossier de validation** (Livret 2). Ce dossier décrit les activités réalisées, les compétences mobilisées et leur lien avec le référentiel du diplôme.
- 4- **Accompagnement** : Un accompagnement méthodologique peut vous être proposé (rédaction du dossier, préparation à l'oral).
- 5- **Passage devant le jury.** Celui-ci évalue votre dossier et l'entretien. Trois issues possibles :
 - Validation totale (obtention du diplôme).
 - Validation partielle (obtention de blocs de compétences).
 - Refus motivé.

Les modalités de financement de la VAE

Les actions de VAE peuvent être financées par votre structure. Une convention est alors établie entre votre structure, vous et l'organisme concourant à la validation.

3-4-10 La préparation aux examens professionnels et aux concours administratifs (PEC)

Ces actions de formation participent à l'enrichissement des carrières professionnelles et à leur diversification.

Facteur de votre évolution professionnelle, la préparation aux examens et aux concours administratifs a pour but de vous préparer aux passages des épreuves de sélection dans l'objectif d'intégrer la fonction publique, d'être promu (changement de grade) ou de changer de corps, et le cas échéant, de catégorie.

Pour certains concours ou pour certaines épreuves, comme la rédaction d'une reconnaissance des acquis de l'expérience (RAEP) et sa présentation à l'oral, il existe une offre interministérielle sur Mentor et sur Safire.

L'offre PEC pour les agents du MAASA

L'offre PEC est mise en place par le MAASA pour les examens et concours qu'il organise, elle permet à tous les agents de pouvoir se préparer au mieux afin de favoriser votre réussite.

Les agents bénéficiaires de la PEC

La PEC concerne tout agent envisageant de passer un examen ou un concours de la fonction publique. L'accès aux formations peut être prioritaire pour les agents officiellement inscrits.

Pour le MAASA, des actions de formation PEC vous sont donc proposées que vous soyez agents contractuels ou titulaires.

Pour info : Tout agent inscrit à un concours **bénéficie de droit d'une décharge de 5 jours sur l'année** (non cumulable) pour suivre des formations PEC. Cette décharge peut être complétée en mobilisant 5 jours sur votre CET, ou à défaut votre CPF.

La mobilisation de la PEC

Pour cela, vous devez remplir les conditions requises pour vous présenter à ces examens, concours ou sélections.

En amont, il est souhaitable que vous vous posiez les questions suivantes :

- **Pour faire quoi ?** Le passage d'un concours ou d'un examen s'inscrit dans un projet d'évolution professionnelle. Il convient donc que vous vous renseigniez sur les métiers et le parcours de carrière envisagés et, en cas de changement de corps ou d'intégration dans la fonction publique, sur l'impact sur sa situation statutaire et donc sa rémunération en cas de réussite ;
- **Quel concours ou examen professionnel ?** avant de s'engager dans une préparation, vous devez vous renseigner sur les obligations attachées à la réussite du concours ou de l'examen envisagé :
 - ✓ Obligation de suivre une formation statutaire initiale dans un lieu déterminé (école) ;
 - ✓ Période et durée de cette formation ;
 - ✓ Obligation de mobilité (géographique et/ou fonctionnelle), sur une liste de postes déterminés (concours) ou dans un délai déterminé (2 ans pour certains examens professionnels).

Vous pouvez retrouver toutes les informations relatives aux concours et examens professionnels sur le site internet « concours et examens professionnels » du ministère chargé de l'agriculture aux adresses suivantes : <https://concours.agriculture.gouv.fr>
<https://formco.agriculture.gouv.fr/formations-thematiques/preparation-examens-et-concours.html>

Pour info : La préparation d'un concours ou d'un examen professionnel **vous demande un investissement** mais également pour votre structure. **Il est nécessaire que vous ayez le temps nécessaire pour vous préparer.**

Il faut savoir que la préparation n'est jamais du temps perdu et doit être valorisée, même en cas d'absence de réussite.

Le déroulement de la PEC

Une PEC comporte à la fois des actions de formation et du travail personnel, c'est un investissement dont il convient d'y consacrer du temps.

La formation vous permettra de comprendre les attendus des épreuves, d'acquérir la méthodologie, de disposer de conseils de préparation et de réaliser des exercices en conditions réelles. Les actions de formation vous permettent de vous projeter dans l'examen ou concours et dans vos futures fonctions. La plupart du temps, la PEC se compose d'épreuves écrites et d'épreuves orales.

Le ministère propose une offre de formation PEC tout au long de l'année qui est portée par différents acteurs. Les calendriers de formation sont construits au regard de ceux des examens et concours organisés par le MAASA. La visibilité de l'information relative à l'ouverture des formations est donc essentielle.

Ainsi, la note de service d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel informe les agents de l'offre de formation PEC associée. Le cas échéant, une note de service spécifique vient préciser le contenu de cette offre de formation PEC qui peut être proposée par :

- ✓ Les délégués régionaux à la formation continue (DRFC) ;
- ✓ Le bureau de la formation continue et du développement des compétences (BF CDC) ;
- ✓ Les écoles ou l'INFOMA (Institut national de formation des personnels du ministère de l'Agriculture).

Cette demande **est de plein droit dans la limite de 5 jours par an**, mais la participation à cette formation peut être différée à une session ultérieure dans l'intérêt du service dûment justifié.

Liste des préparations aux examens professionnels et concours du ministère chargé de l'agriculture

Corps	Modalité de recrutement / avancement	Épreuves	Niveau d'organisation de la formation
FILIERE ADMINISTRATIVE			
Administrateur de l'État	Examen professionnel annuel	oral sur dossier	National (BF CDC)
Attaché d'administration	Examen professionnel annuel	écrit + oral RAEP	Régional (ou local)
Secrétaire administratif	Examen professionnel annuel	écrit + oral RAEP	Régional (ou local)
Adjoint administratif	Examen professionnel annuel	oral RAEP	Régional (ou local)
Fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH)	Dispositif dérogatoire par voie de détachement des BOETH (article 93 de la loi du 6 août 2019)	RAEP + oral	National (plateforme Mentor)

FILIERE TECHNIQUE			
Ingénieur Agriculture et Environnement - IAE	Examen professionnel annuel	écrit + oral RAEP	National (BF CDC)
	Concours interne annuel		
Ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts - IPEF	Concours interne organisé par le Ministère chargé de l'Ecologie	écrit + oral RAEP	National (BF CDC)
Inspecteurs de santé publique vétérinaire - ISPV	Examen professionnel et concours interne	écrit + oral RAEP	National (BF CDC)
Techniciens supérieurs (grades 1, 2 et 3)	Examen professionnel (grades 2 et 3)	écrit + oral RAEP	National pour l'écrit (BF CDC) Régional (ou local) pour l'oral
	Concours interne (grades 1 et 2)		
Ingénieur de recherche (IR)	Concours interne	oral RAEP	Établissement du candidat ou DRFC
Ingénieur d'études (IE)	Concours interne	oral RAEP	Établissement du candidat ou DRFC
Technicien de formation et de recherche	Examen professionnel et concours interne	oral RAEP	Régional (ou local)

Les concours ou examens ne faisant pas l'objet d'un dispositif au niveau national bénéficient de formations organisées par les délégations régionales à la formation continue (DRFC) ou la délégation d'administration centrale à la formation continue (DACFC). Si vous êtes candidat à ces concours et examens dont les préparations sont organisées au niveau régional, vous devez vous reporter [au site de votre région](#).

Formation PEC longue durée

Si vous souhaitez bénéficier d'une formation d'une durée longue, vous pouvez demander à mobiliser deux dispositifs différents :

- ✓ Le compte personnel de formation (CPF);
- ✓ Le congé de formation professionnelle (CFP).

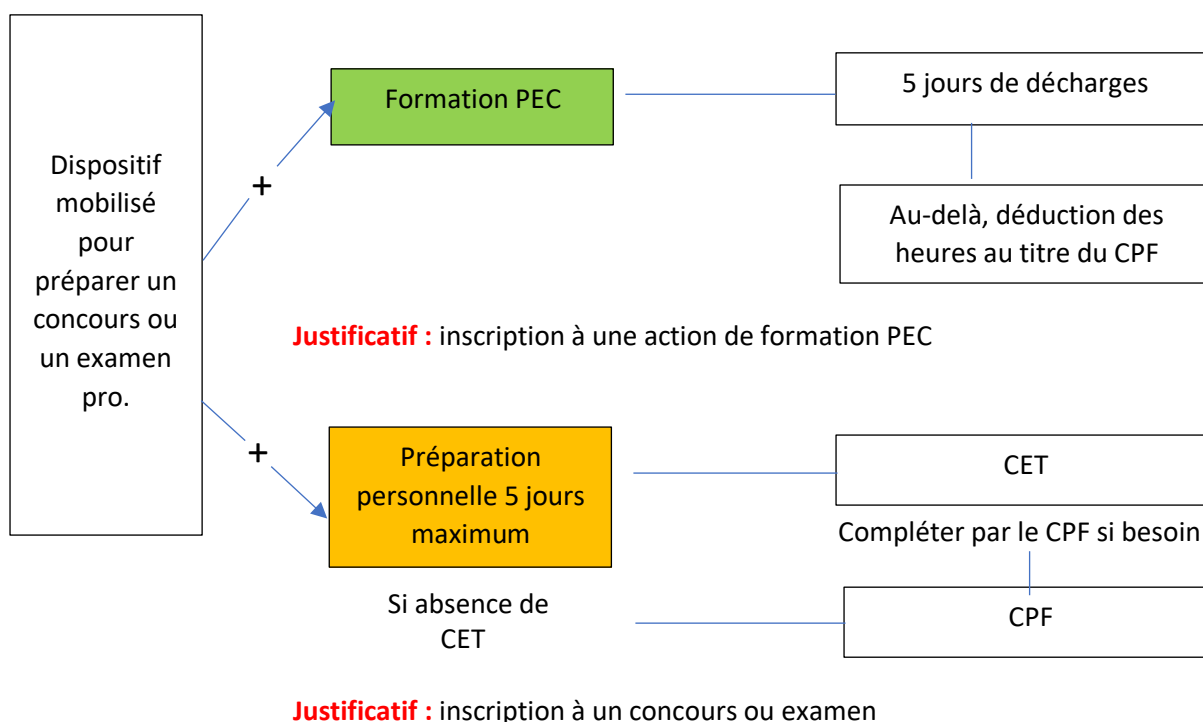
L'examen des demandes de mobilisation de ces outils se fait par le biais d'une procédure spécifique lors de campagnes annuelles ou bi annuelles, comprenant un passage en commission selon un calendrier particulier.

Le temps de préparation à la PEC

En plus de votre décharge accordée de droit et d'une durée de 5 jours de formation PEC, vous pouvez si vous êtes inscrit à un concours ou examen professionnel et dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser votre compte épargne temps (CET) ou, à défaut, votre compte personnel de formation (CPF) pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par votre supérieur hiérarchique.

La demande est faite auprès de votre supérieur hiérarchique et doit être validée par votre gestionnaire de proximité.

Récapitulatif des dispositifs pouvant être mobilisés pour préparer un concours ou un examen professionnel.



Le MAASA vous propose **trois types de formation** selon la nature des épreuves :

✓ Les préparations à **la rédaction du dossier RAEP** sont réalisées sur deux jours ou sur une journée pour l'actualisation.

Lors de votre formation, Il vous est demandé **d'apporter une première version rédigée de votre dossier RAEP** dès la première journée de formation, ainsi que tous les documents utiles permettant de justifier de votre expérience professionnelle.

✓ Les formations à **l'épreuve orale du RAEP** sont réalisées sur une journée.

✓ Les formations de **préparation aux épreuves écrites** sont réalisées sur deux journées, avec des devoirs d'entraînement corrigés à réaliser avant et après la formation.

L'inscription à l'offre PEC du MAASA

Pour vous inscrire à l'offre PEC du ministère chargé de l'agriculture, il convient de vous inscrire à partir de votre Selfmobile à l'adresse suivante :

<https://m.renoirh.cisrh.gouv.fr/MonSelfMobile/Accueil>

Pour info : Si vous préparez des concours organisés par d'autres structures publiques, l'offre de formation peut être proposée en interministériel. Vous pouvez les retrouver à l'adresse suivante :

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

ou elles peuvent également être proposée par le MAASA disponible sur FormCo (cliquer sur SAFIRE) à l'adresse suivante :

<https://formco.agriculture.gouv.fr/formations-thematiques/preparation-examens-et-concours.html>

L'inscription à l'offre PEC de l'Institut de la gestion publique et du développement économique (IGPDE)

Vous pouvez vous inscrire à une offre PEC de l'IGPDE. Il propose aux agents des autres ministères (hors MEF) des formations pour certaines préparations aux concours internes et troisièmes concours des IRA et de l'INSP notamment ainsi qu'au concours interne Secrétaire administratif de classe normale Interministériel

The screenshot shows the IGPDE website interface. At the top, there is a header with the French Republic logo, the IGPDE logo, a search bar, and links for 'Contact', 'Mon Compte', and 'Panier'. Below the header, a breadcrumb trail reads: 'L'offre de formation IGPDE > Préparations aux concours > Préparations aux concours interministériels'. The main navigation menu includes 'FORMATIONS', 'ÉVÉNEMENTS & SÉMINAIRES', 'PRÉPARATIONS AUX CONCOURS', and 'INSCRIPTION CHEDE'. The 'PRÉPARATIONS AUX CONCOURS' section is active, displaying the title 'Préparations aux concours interministériels'. Below this, there is a 'Filtrer les résultats' section with three columns of filters: 'Niveau' (Préparation catégorie A (6), B (1), C (1)), 'Type' (Enseignement par correspondance (1), Mixte (5), À distance (1)), and 'Publics éligibles' (AC & SD & AM (6), Autres (1), Tout public (1)).

Vous pouvez consulter le catalogue des préparations à partir du lien ci-dessous :

<https://catalogue.igpde.finances.gouv.fr/215-preparations-aux-concours-interministeriels>

L'inscription aux formations PEC

Le coût de ces préparations peut être soit à la charge de l'agent (inscription individuelle), soit à la charge de votre structure.

Pour info : La participation forfaitaire **s'élève à 145 €** pour la préparation.

Les administrations souhaitant prendre en charge l'inscription de leurs agents à cette préparation se voient offrir la possibilité de passer commande à l'IGPDE.

Pour info : La participation forfaitaire **s'élève à 350 €** pour la préparation.

Tous les renseignements utiles sont sur le site internet de l'IGPDE, espace « Préparations aux concours »

(<https://economie.gouv.fr/igpde-prepa-concours>).

Les modalités de pré-inscription en ligne sont détaillées dans la note de présentation de chaque préparation.

3-4-11 Le congé pour formation syndicale (CFS)

Le **droit syndical** permet aux agents publics de bénéficier d'informations syndicales et d'exercer une activité syndicale sur leur temps de travail. Parmi les droits garantis aux agents figure, notamment, le congé pour formation syndicale.

Qu'est-ce que le congé pour formation syndicale ?

Dès lors que vous êtes **en activité**, vous avez droit à un congé pour formation syndicale. Ce congé, durant lequel votre **traitement est maintenu**, doit vous permettre d'acquérir des connaissances syndicales, sociales ou économiques, dans l'objectif d'assurer des responsabilités syndicales au sein de votre administration.

Les bénéficiaires du congé pour formation syndicale

Vous **êtes éligible à ce congé** quel que soit votre statut : fonctionnaires titulaires, fonctionnaires stagiaires, contractuels de droit public (en contrat à durée déterminée ou indéterminée).

La durée du congé pour formation syndicale

La durée maximale du congé pour formation syndicale est **de douze jours ouvrables par an**.

La demande de congé pour formation syndicale

Vous devez adresser votre demande par écrit à votre structure **au moins un mois avant le début du stage ou de la session**. Le silence gardé par l'autorité compétente sur cette demande vaut décision d'acceptation **le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session**.

Le bénéfice du congé pour formation syndicale ne peut être refusé que **si les nécessités du fonctionnement du service s'y opposent**. Au cas où votre demande est rejetée, vous pouvez saisir la CAP ou la CCP, lors de sa plus proche réunion.

La reprise de vos fonctions à la fin du stage

À la fin du stage ou de la session, l'organisme vous délivre une attestation constatant l'assiduité. Au moment de votre reprise des fonctions, vous devez remettre cette attestation à votre structure.

SECTION 4- LES MODALITÉS DE LA FORMATION

4-1 L'action de formation

La participation à votre formation peut être organisée selon les modalités de formation déterminées à l'avance par l'organisme, la structure ou le formateur. Les formations se déroulent soit :

➤ **En présentiel** : vous vous formez à une date et pour une durée prédéterminée, à l'occasion d'un regroupement physique dans un même lieu ;

➤ **À distance** : vous vous formez depuis un poste informatique intégrant, le cas échéant, des échanges en ligne avec une communauté d'apprenants ;

➤ **En situation de travail** : vous vous formez dans le cadre de votre activité professionnelle avec des périodes immersives de mise en situation et de réflexivité.

Pour info : une action de formation **est hybride** lorsqu'elle associe, dans le cadre d'un parcours pédagogique cohérent, deux ou trois de ces différentes modalités de formation.

Une action de formation est multimodale lorsqu'elle associe différentes modalités pédagogiques pour agencer et coordonner des séquences d'apprentissage au sein d'une ou plusieurs modalités de formation.

Chacune de ces actions de formation, ci-dessous, présentes des critères dont il faut tenir compte lors de l'inscription :

➤ **La formation en présentiel :**

Elle vous permet d'être physiquement, dans un même lieu et en un même temps, aux côtés du formateur ainsi que des autres apprenants. Très souvent, elle englobe : séance de travail, atelier en sous-groupe, ...etc. Ce type de formation le caractère dynamique de la formation.

AVANTAGES	POINTS DE VIGILANCE	RECOMMANDATIONS
• Créer du lien humain, plus d'échanges avec le formateur, • Encourager l'émulation, • Bénéficier d'une formation plus personnalisée, • Plus de réceptivité dans les apprentissages, • Plus grande facilité à s'organiser pour éviter d'être dérangé,	• Créneaux de formation imposés et moins flexibles, • Temps de mobilisation allongé (temps de trajet jusqu'au centre de formation à prendre en compte) • Difficulté de faire plusieurs sessions courtes, • Ne peut pas être fractionnée, ou plus difficile à fractionner,	• Vous récupérez, à l'issue de la formation, les coordonnées du formateur et de mes co-apprenants afin de garder contact au-delà de la session • Vous informez vos collaborateurs que vous ne serez pas disponible sur une certaine période

➤ **La formation à distance :**

Cette formation ne requiert pas votre présence physique. Vous vous formez à l'aide de votre ordinateur ou de votre téléphone : elle englobe : e-formation, webinaires, classes virtuelles, MOOC...

AVANTAGES	POINTS DE VIGILANCE	RECOMMANDATIONS
• Bénéficier d'une offre étendue et s'inscrire à tout moment, • Accéder aux contenus à tout moment et en tout lieu, • Être accompagné sur la durée,	• Créer des liens sociaux entre pairs à distance, • Maintenir sa motivation et sa concentration, et savoir apprendre de façon plus autonome.	• Bloquer vos créneaux de formation dans votre agenda et prévenir que vous serez indisponible • Vous assurez en amont de la formation, que votre matériel fonctionne afin d'éviter tout

• Bénéficier de plus de souplesse d'organisation, • Être formé sur des temps plus courts.		inconfort ou problème technique, • Prendre des notes et suivre votre avancement dans la formation, • Compléter votre profil pour vous présenter aux autres participants, • Participer à la communauté en ligne si elle existe, en posant des questions et en répondant aux participants
--	--	--

➤ La formation en situation de travail :

La formation en situation de travail se déroule sur votre lieu de travail en situation réelle pendant laquelle vous pouvez mettre en pratique les connaissances acquises, sous la supervision de votre formateur ou de votre tuteur.

AVANTAGES	POINTS DE VIGILANCE	RECOMMANDATIONS
• Développer de nouvelles compétences par une mise en pratique/situation adaptée à vos missions, • Accompagnement personnalisé, • Soutien individualisé, • Adapter à vos besoins spécifiques en fonction de vos objectifs	• Analyser vos erreurs et progresser dans votre apprentissage, • Articuler des temps de formation avec vos temps de service, • Élaborer une planification rigoureuse et nécessaire, • Être disponible pour s'investir	• S'interroger sur vos motivations et sur vos capacités à vous impliquer dans votre propre développement professionnel tout au long de votre formation, • Échanger en amont avec votre supérieur hiérarchique sur les conditions favorables et l'adaptation de l'organisation de vos missions

➤ La formation hybride et multimodale

La formation hybride est un parcours pédagogique qui alterne des temps de formation à distance, en présentiel et/ou en situation de travail. Je participe à des activités pédagogiques individuelles et/ou collectives en ligne comme en présence.

AVANTAGES	POINTS DE VIGILANCE	RECOMMANDATIONS
• Être autonome pour organiser les temps de formation individuelle, • Vous pouvez expérimenter vos nouvelles connaissances en situation de travail, • Être accompagné tout au long de votre parcours pédagogique	• Planifier et organiser sa formation rigoureusement, • S'investir pour créer des liens sociaux entre collègues et à distance • Maintenir votre motivation et votre concentration sur une longue période	• Consulter le calendrier de formation et bloquer les créneaux (à distance comme en présence) dans votre agenda, • Prévenir vos collègues que vous serez indisponible sur ces créneaux, • S'assurer que vous disposez du matériel nécessaire et des conditions favorables, • Tester les outils numériques proposés en amont, • Conserver des traces de vos apprentissages et de

		l'avancement dans votre formation, • S'impliquer pour expérimenter vos connaissances acquises en pratique/situation
--	--	--

Le contenu des actions de formation

Toute action de formation s'appuie sur **une évaluation préalable des besoins de formation** et comprend :

- ✓ Des apports théoriques et pratiques permettant d'ancrer et de développer les apprentissages dans un contexte professionnel ;
- ✓ Des séquences de mise en activité permettant la mobilisation des savoirs et savoir-faire situés dans le cadre d'une pratique professionnelle ;
- ✓ D'une évaluation des acquis de la formation qui conclue l'action de formation, précédée le cas échéant d'évaluations qui jalonnent les apprentissages.

Toute action de formation au sens du présent arrêté précise lors de l'inscription, dès lors que ces informations sont disponibles :

- ✓ Les situations professionnelles, les compétences et les objectifs d'apprentissage visés ;
- ✓ Le public cible et les prérequis de la formation ;
- ✓ Les modalités de formation, les outils et modalités pédagogiques ;
- ✓ Le programme, le contenu et les activités du parcours pédagogique ;
- ✓ La durée de la formation, sa période ainsi que le séquençement et les dates des sessions le cas échéant ;
- ✓ Les modalités et conditions d'octroi d'un document attestant du suivi et de la réalisation de la formation.

Vous vous engagez à suivre l'action de formation et votre structure permet sa mise en œuvre.

4-2 La recherche et l'inscription aux formations demandées

Présentation des principaux sites de formation

Plusieurs sites permettent de suivre des formations soit en distanciel ou soit en présentiel. L'inscription aux actions de formation qu'elles soient interministérielles ou ministérielles se fait la plupart du temps en ligne.

➤ Site interministériel SAFIRE

Présentation du site

Le site SAFIRE vous donne accès l'ensemble des formations interministérielles déployées par des multiples acteurs dont les préfectures, les IRA et les directions ministérielles.

Cette plateforme propose des formations relatives aux domaines transversaux tels que : • le Management, • Ressources humaines, • Développement personnel, • Préparation aux concours et examens professionnels, • Environnement professionnel, • Hygiène, santé et sécurité au travail, • Politiques publiques nationales, • Achats publics, • Économie, finances et gestion, • Techniques juridiques, • Communication et service aux usagers, • Informatique et bureautique, • Langues, • Formations spécifiques aux missions des ministères etc.

Vous pouvez y accéder à partir du lien suivant : <https://www.safire.fonction-publique.gouv.fr/>



MINISTÈRE
DE L'ACTION
ET DES COMPTES
PUBLICS



SAFIRE

Système d'information
pour l'animation de la formation
interministérielle régionale



Accueil > Ile-de-France

Recherche de formations

Mots clés de l'intitulé de la formation

Date de début de session à partir du
jj / mm / aaaa

Domaine
02. Ressources Humaines (1)

Région
Ile-de-France

Département
Paris

Réinitialiser les filtres

Rechercher

Résultats de la recherche

Intitulé de la formation	Date de début de la session	Domaine transverse	Département	Durée en jours	Date limite de candidature	Lieux et détails du calendrier
La gestion des agents contractuels	09/06/2026	02. Ressources Humaines	Paris	2	20/05/2026	

1 - 1 sur 1 lignes

Page précédente 1 Page suivante

Inscription sur le site

Pour vous inscrire vous devez créer un compte.

Pour créer votre compte, rendez-vous sur la page d'accueil de SAFIRE accessible via ce lien : <https://safire.fonction-publique.gouv.fr>. Cliquez ensuite, en haut à droite de la page, sur "Se connecter" puis sur « s'identifier avec ProConnect ». Attention ! Lors de votre première connexion, il est indispensable de passer par ProConnect.

✓ Vous devez ensuite compléter les champs de la fiche « Mes informations ».

✓ Vous trouverez toutes les informations sur ProConnect sur <https://www.proconnect.gouv.fr/>

Pour info : votre **adresse mél lié à votre compte SAFIRE** est votre adresse mél professionnelle nominative.

Pour s'inscrire à une session de formation, après l'avoir recherchée, cliquez sur l'onglet « INSCRIPTION ». Cliquez sur « Je m'inscris » en bas à droite de la page.

Après vous être connecté à la plateforme et avoir vérifié les informations relatives à votre compte, veuillez sélectionner l'objet de votre demande, rédiger vos motivations de manière détaillée puis cliquez sur « Valider ».

➤ Site interministériel MENTOR

Présentation du site

C'est un outil moderne de formation à distance au service des agents du MAASA.

Mentor vous permet de choisir et de vous inscrire à des sessions de formation à suivre en toute autonomie en cliquant sur l'onglet "Offre de formation". L'outil est développé sur une base MOODLE, la plateforme de formation en ligne libre la plus utilisée au monde.

La plateforme propose différents stages dans différents domaines d'activités professionnelles.

Mentor répond à deux objectifs :

- ✓ Mettre à disposition des agents une offre de formation en libre-service accessible à tout moment dans le respect du droit à la formation professionnelle,
- ✓ Permettre à l'ensemble des ministères, écoles de services public, directions interministérielles, IRA, Préfecture, etc. de mettre en œuvre, sur des espaces dédiés et sécurisés, leur plan de formation à destination de leurs agents.

Mentor c'est :

✓ **13 domaines d'activités pour se former sur des sujets transverses** : • Accompagnement du développement personnel, • Achats publics, • Communications et services aux usagers, • Finances

publiques gestion budgétaire et financière, • Formations spécifiques des ministères, • Hygiène, santé sécurité au travail, • Immobiliers de l'État, • Management, • Métiers des RH, • Numériques et système d'informations et de communications, • Organisation et missions des ministères, de l'État et de l'Europe, • Préparations aux épreuves de concours et d'examens professionnels, • Ressource humaines • Techniques et affaires juridiques, • Transformations de l'action publique, • Transition écologiques et développement durable, • Valeurs de la République.

- ✓ **Un enrichissement permanent** issu des contributions de la communauté interministérielle,
- ✓ **Une offre dans les domaines métiers** portée par votre structure de rattachement.

Inscription sur le site

Vous pouvez y accéder à partir du lien suivant : <https://mentor.gouv.fr/>

Pour vous inscrire, vous devez créer un compte. Lors de la création de votre compte, vous devrez compléter votre profil et *préciser votre entité de rattachement principale* : l'entité de rattachement principale est celle dont vous dépendez d'un point de vue administratif "ressources humaines" ou plus largement celle qui assure la tutelle de votre organisation. Ce choix est important pour s'assurer de bénéficier de l'offre de formation proposée par votre administration (en plus des formations ouvertes à tous).

Par conséquent, vous devez sélectionner comme entité de rattachement principale "Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire".

Si votre situation professionnelle évolue, vous pouvez modifier votre profil à tout moment

➤ **Le site MOOC**

L'acronyme MOOC (**M**assive **O**pen **O**nline **C**ourse) signifie en français "**cours en ligne ouverts et massifs**" (CLOM). Il s'agit d'un site de formation en ligne. Les MOOCs sont des cours en ligne gratuits ou payants, accessibles à tous.

Pour info : Les MOOCs ne délivrent pas de diplôme, mais il n'est pas rare que les inscrits puissent **obtenir une certification** à l'issue de la formation. Ces cours en ligne vous feront surtout **acquérir des connaissances et des compétences** qui vous aideront à **faciliter votre insertion professionnelle** ou à réaliser le projet que vous avez défini. Vous pouvez aussi tenir au fait votre supérieur hiérarchique de votre participation à un MOOC et l'informer de votre **montée en compétences** dans un domaine susceptible de favoriser votre mobilité interne au sein du MAASA.

Cette plateforme de formation en ligne offre un panel très large, voire illimité de domaines d'apprentissage. Pensez à une thématique, n'importe laquelle, et il y a de grandes chances pour qu'il existe un ou plusieurs MOOCs consacrés au sujet. Que vous souhaitiez **satisfaire votre curiosité** ou concrétiser un **projet professionnel** précis, le MOOC pourra être le parcours de formation à privilégier pour atteindre vos objectifs.

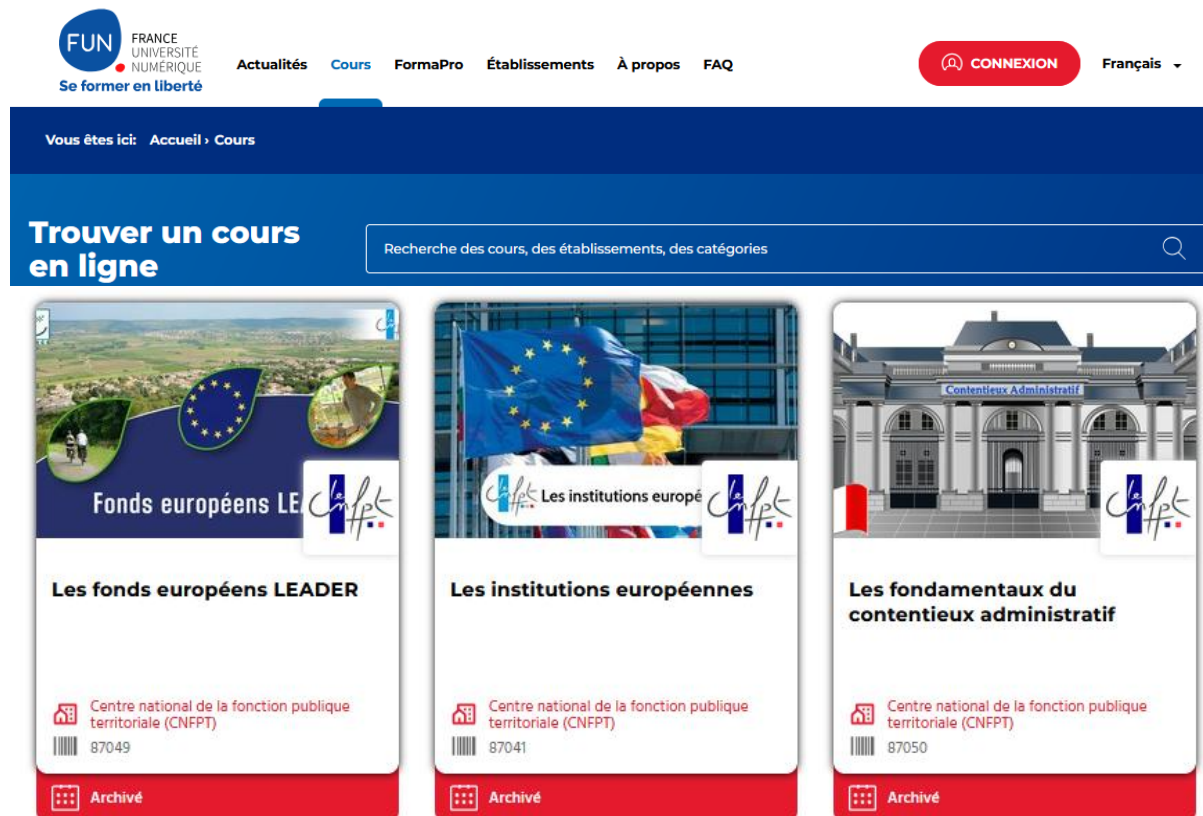
Ainsi, vous pouvez **suivre un MOOC** pour **découvrir un sujet** en partant de zéro ou **développer de nouvelles compétences** dans un domaine tel que : • Langues étrangères, • Fonctionnement des institutions publiques État, Europe, • Ressources humaines, • Management, • développement

personnel, • Bureautique, • Communication-événementiel • Digital-internet, • Droit public, • gestion de projet, etc.

Inscription sur le site

Vous pouvez y accéder à partir du lien suivant : <https://www.fun-mooc.fr/fr/>

L'inscription se fait directement en ligne.



➤ Le site de l'IGPDE

L'IGPED propose des formations thématiques ouvertes en interministérielles mais payantes qui peuvent être prise en charge par votre structure

Vous pouvez y accéder à partir du lien suivant : <https://catalogue.igpde.finances.gouv.fr/>

Nos thématiques

ACTION PUBLIQUE - ENVIRONNEMENT ADMINISTRATIF	BIG DATA, IA, DEVOPS	BUREAUTIQUE	COMMANDE PUBLIQUE ET ACHATS PUBLICS
COMMUNICATION	COMPTABILITÉ, GESTION ET ANALYSE FINANCIÈRE DES ENTREPRISES	CONNAÎTRE ET ACCOMPAGNER LES ENTREPRISES	DÉVELOPPEMENT DURABLE
DROIT	ECONOMIE GÉNÉRALE	EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE - INTELLIGENCE RELATIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT DU POTENTIEL CRÉATIF	EUROPE - INTERNATIONAL
GESTION PUBLIQUE	GESTION ET RECHERCHE DOCUMENTAIRE	IMMOBILIER	INFORMATIQUE
LANGUES	MANAGEMENT	MÉDIATION	NUMÉRIQUE, INNOVATION, CRÉATIVITÉ
RESSOURCES HUMAINES			

➤ Le site FORMCO du MAASA

FORMCO propose des sessions de formation à l'ensemble des agents du MAASA. Pour trouver une formation, procédez de la façon suivante :

Accueil



M'orienter dans l'offre de formation

Trouver ma formation et m'inscrire

En sélectionnant un domaine de formation, un mot clé...

Formations proches de chez moi

Formations dans votre région ou en administration centrale

Construire mon projet individuel - Me former

Formation continue, compte personnel de formation (CPF), préparation aux examens et concours (PEC),...

Vous pouvez retrouver toutes les formations proposées par le MAASA à partir du lien suivant :

<https://formco.agriculture.gouv.fr/trouver-ma-formation/toutes-les-formations-du-ministere.html#c25>

Trouver une formation

1 - Sélectionnez un ou plusieurs critères ci-dessous et cliquez sur "Rechercher".

2 - Puis cliquez sur la session qui vous intéresse pour visualiser sa fiche détaillée.

- Les domaines "métier" commencent par M (agriculture...), les domaines transverses par T (Management...).
- Un logo [E-learning] permet d'identifier les formations tout ou partie à distance.

➤ Les écoles de formation du MAASA

En complément de l'offre de formation proposée par l'administration centrale, par les délégations régionales à la formation continue (DRFC), ou par les structures, localement, différentes écoles du MAASA proposent des formations susceptibles de vous intéresser. En effet, les établissements d'enseignement supérieur agricole proposent des formations sous le principe de la formation continue. Celles-ci sont proposées en tenant compte de la spécificité de l'enseignement proposé par l'école. Bien souvent, se sont des formations de courte durée.

Pour infos : les conditions d'accès et de financement à ces formations doivent être vérifiées avant inscription auprès de votre responsable/animateur local de formation au sein de votre structure.

- [AgroParisTech](#) (Institut des sciences et industries du vivant et de l'environnement)
- [Institut Agro Rennes Angers](#)
- [Institut Agro Dijon](#)
- [Institut Agro Montpellier](#)
- [Institut Agro - formation à distance](#)
- [Bordeaux Sciences Agro](#) (École nationale supérieure des sciences agronomiques)
- [Engées](#) (École nationale du génie de l'eau et de l'environnement de Strasbourg)
- [Oniris](#) (École 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)
- [ENSFEA](#) (École Nationale Supérieure de Formation de l'Enseignement Agricole)
- [INFOMA](#) (Institut National de Formation des Personnels du ministère de l'Agriculture)
- [Centre d'Enseignement Zootechnique de Rambouillet](#) (Bergerie Nationale)

➤ Inscription aux sessions de formation du MAASA

Pour vous inscrire à une session de formation rendez-vous sur [Mon Self Mobile RenoiRH](#)
Vous trouverez toute l'information utile sur le Self-Mobile : vidéo de présentation, guide de connexion, guide pour faire votre demande d'inscription, etc.

M'inscrire en ligne

Notez le **code du stage** (par exemple NFE0EA0003) et **inscrivez-vous directement sur votre Self Mobile** :

<https://m.renoirh.cisirh.gouv.fr/MonSelfMobile/Formation>

Pour plus d'information :

[M'inscrire > Télé-inscription sur Mon Self Mobile](#)

Schéma récapitulatif d'inscription à une session de formation proposée par le MAASA

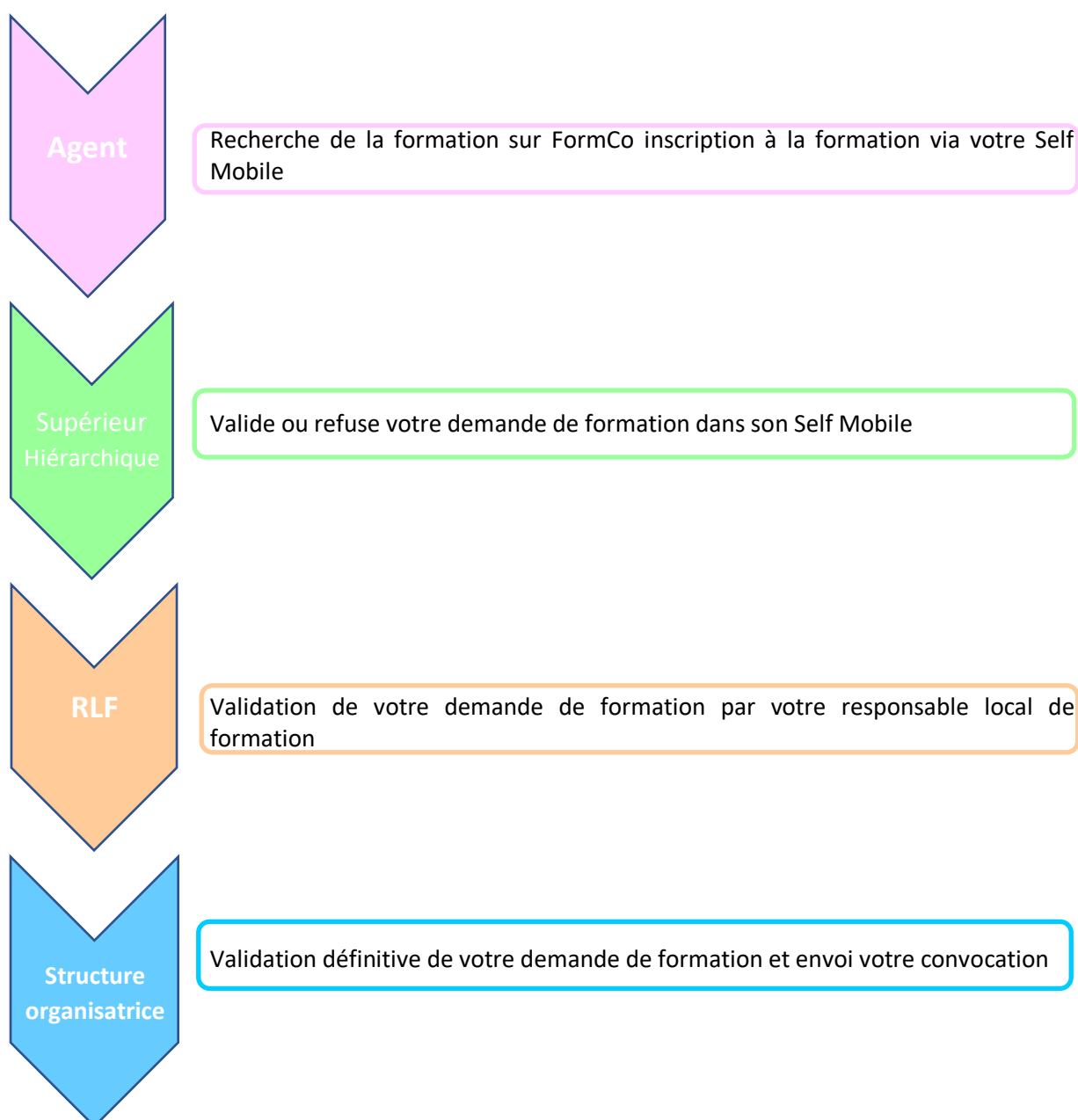


Schéma récapitulatif des actions à faire concernant ma démarche formation



Avant la formation

- ☐ J'identifie mes besoins, mes attentes mes contraintes en matière de formation,
- ☐ J'organise un point avec mon référent formation locale, ou l'IGAPS afin d'identifier les options qui s'offre à moi,
- ☐ J'échange avec mon supérieur hiérarchique lors ou en dehors de mon entretien professionnel annuel afin de discuter de mes objectifs et des parcours de formation envisageables,
- ☐ Une fois ma formation choisie, je m'assure que mon supérieur hiérarchique la valide.



Pendant

- ☐ Je bloque la date dans mon agenda,
- ☐ Je préviens mes collègues et mon supérieur hiérarchique de mon indisponibilité,
- ☐ Je réserve, si besoin, une salle pour être au calme,
- ☐ Je prends connaissance des informations transmises par email en amont.



Après

- ☐ J'évalue ma formation
- ☐ J'identifie en lien avec mon supérieur hiérarchique les prochaines étapes ou actions à mener afin de mettre en application mes nouvelles compétences,
- ☐ Si la formation est pertinente, je partage mon retour d'expérience et mes nouvelles connaissances avec mes collègues.