



<p>Secrétariat général Service des ressources humaines Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales BFCDC 78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP 0149554955</p>	<p>Note de service SG/SRH/SDDPRS/2014-22 15/01/2014</p>
---	--

Date de mise en application : 01/01/2014

Date limite d'application : 31/12/2014

Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :

SG/SRH/SDDPRS/N2013-1028

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 5

Objet : Présentation des formations proposées par l'Institut de la gestion publique et du développement économique (IGPDE) au titre de l'année 2014.

Destinataires d'exécution

DRAAF, DAAF
DDT, DD(CS)PP
Administration centrale
Etablissements d'enseignement agricole (enseignement technique et supérieur)
INRA

Résumé : Cette note présente les formations proposées par l'IGPDE, les conditions tarifaires et les modalités d'inscription pour l'année 2014.

Rappel du contexte général

L'institut de la Gestion Publique et du Développement Économique (IGPDE), centre de formation sous tutelle des ministères de l'économie et des finances, du commerce extérieur, du redressement productif et du ministère de l'artisanat, du commerce et du tourisme, propose des sessions de formation à l'attention des agents des différents ministères, tout particulièrement dans les domaines de la comptabilité publique, des ressources humaines et de la formation continue.

Le ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt (MAAF) a signé, en date du 6 décembre 2013, une convention de formation avec l'IGPDE. Cette convention permet aux services du MAAF et établissements publics mentionnés ci-après de bénéficier de tarifs préférentiels pour l'année 2014.

Sont concernés : administration centrale, services déconcentrés (DDI, DRAAF, DAAF), établissements d'enseignement agricole ainsi que les agents des établissements publics sous tutelle du MAAF et les personnels de l'Institut National de la Recherche Agronomique (INRA).

L'offre de formation de l'IGPDE porte sur :

- ▶ des formations « catalogue »

Ces formations figurent au catalogue de l'IGPDE. Ouverts sur inscription individuelle, l'offre est consultable sur le site de l'IGPDE : www.igpde.fr

- ▶ des formations spécifiques ou sur mesure.

A la demande des acteurs locaux de formation que sont les responsables de formation et les délégués régionaux à la formation continue, l'IGPDE peut mettre en place des formations spécifiques afin de répondre à un besoin précis.

Elles correspondent soit, à une adaptation d'un stage catalogue, soit à l'organisation d'une formation destinée à répondre à des attentes précises.

Pour toutes questions ou demandes, le commanditaire contacte Mme Marie-Christine Philippon (marie-christine.philippon@finances.gouv.fr), chargée de clientèle au sein du « département relations avec les clients de l'institut » (RECIT) de l'IGPDE.

A – LES STAGES « CATALOGUE » ET CURSUS

Modalités d'inscription

L'agent intéressé par un stage remplit le bulletin d'inscription individuel, le remet pour autorisation à son supérieur hiérarchique puis à son responsable local de formation. Ce bulletin (annexe 1) est téléchargeable sur le site www.igpde.fr

Il est ensuite transmis directement à l'IGPDE (à l'attention de Mme Philippon IGPDE - RECIT – 18, avenue Léon Gaumont 75020 Paris) au plus tard 3 semaines avant le début de la formation.

Passé ce délai, l'IGPDE peut toutefois examiner une demande. Le responsable de formation contacte alors la chargée de clientèle afin de vérifier s'il reste des places disponibles.

Toutes les mentions figurant sur le bulletin doivent être correctement et lisiblement complétées. Il est obligatoire de faire référence à la convention IGPDE/MAAF en date du 6 décembre 2013.

Les informations relatives au contexte professionnel et aux attentes du stagiaire sont prises en compte par l'IGPDE pour constituer des groupes homogènes.

Le bulletin d'inscription signé vaut demande de formation.

Convocation

Après réception du bulletin d'inscription, l'IGPDE informe l'agent et le responsable formation des suites données à sa demande.

La convocation, accompagnée du livret d'accueil du stagiaire, sont adressés par messagerie électronique à l'agent et au responsable de formation.

En règle générale, ces formations se déroulent à Vincennes. Toutefois elles peuvent être délocalisées sous certaines conditions (type de formation, nombres de participants ...)

Annulation

En cas d'empêchement du stagiaire, l'IGPDE doit être averti dès que possible et au plus tard 8 jours calendaires avant le début de la session.

Toute absence non signalée 8 jours avant le début de la session, ainsi que les stages débutés sont facturés. Il est possible de remplacer un stagiaire qui ne peut participer au stage par un autre. La chargée de clientèle et le département pédagogique concerné doivent être prévenus dans les plus brefs délais.

L'IGPDE peut être amené à annuler des stages inscrits à son catalogue (principalement pour insuffisance de participants). Il s'engage à prévenir les stagiaires ainsi que le responsable de formation par courriel au plus tard 8 jours avant la date de démarrage du stage.

L'annulation d'une formation par l'IGPDE ou le commanditaire peut être causée par un cas de force majeure. (événement imprévisible et insurmontable : intervenant indisponible, grève de transport.....).

Dans ce cas les parties s'informent par écrit dans les plus brefs délais en précisant la cause, la nature, la durée et les conséquences de l'événement.

Réinscription suite à une annulation

Dans le cas d'une annulation de stage par l'IGPDE, si de nouvelles dates et places sont disponibles, elles sont proposées au stagiaire. Si le stagiaire confirme, l'IGPDE le réinscrit à la session choisie et le responsable de formation en est informé.

B – LES FORMATIONS SPECIFIQUES OU SUR MESURES

Pour consulter l'IGPDE sur l'organisation d'un stage spécifique, le commanditaire adresse au chargée de clientèle (marie-christine.philippon@finances.gouv.fr) un formulaire dit «demande de formation spécifique ou sur mesure» dûment complété (annexe 2), également téléchargeable sur le site www.igpde.fr

Il veillera à le renseigner de façon précise et détaillée afin de permettre à l'IGPDE d'appréhender la demande et les objectifs visés.

Un nombre minimum de 8 personnes est requis pour permettre une bonne dynamique et un bon déroulement de la formation

Instruction de la demande par l'IGPDE

Dans un délai d'une semaine à réception de la demande, l'IGPDE adresse un mail confirmant que les éléments apportés permettent de bien comprendre le besoin ou demandant des éléments complémentaires.

Au plus tard 3 semaines après l'accusé de réception, l'IGPDE apporte une réponse par courriel. Elle sera formulée à travers « une proposition d'action de formation » (annexe 3) précisant notamment le dispositif de formation envisagé ainsi que le coût de la prestation.

Cette proposition est à retourner datée et signée au chargé de clientèle avec bon pour accord, valant confirmation de la demande.

Dans le cas où l'IGPDE ne peut répondre à la demande, la réponse faite au commanditaire en précise les raisons.

Le commanditaire peut, si nécessaire, être associé aux travaux avec l'intervenant pour la conception de la formation. Dans tous les cas, le programme lui est soumis pour accord avant l'envoi des convocations aux stagiaires.

Inscription, convocation, organisation

Le responsable de formation renseigne la «liste des agents à inscrire à une formation spécifique» (annexe 4) L'IGPDE envoie les convocations aux stagiaires par courriel.

L'organisation matérielle est réalisée par l'IGPDE ainsi que la coordination entre le commanditaire et l'intervenant.

L'IGPDE peut, si nécessaire, organiser la formation dans les locaux du commanditaire. Dans ce cas les convocations et l'organisation sont prises en charge par le commanditaire.

Évaluation

A l'issue du stage, l'IGPDE établit, à destination du commanditaire, une analyse du déroulement de la formation à partir des questionnaires d'évaluation des stagiaires ainsi que du bilan réalisé par l'intervenant.

Annulation

Toute annulation ou demande de report de formation par le commanditaire doit être signalée à l'IGPDE au minimum 3 semaines avant sa tenue. A défaut, la demande annulée est facturée au client.

L'IGPDE peut être amené à annuler une demande de formation spécifique (principalement pour insuffisance de participants). Il s'engage à prévenir les stagiaires ainsi que le responsable de formation par courriel au plus tard 8 jours avant la date de démarrage du stage

L'annulation d'une formation par l'IGPDE ou le commanditaire peut être causée par un cas de force majeure. (événement imprévisible et insurmontable : intervenant indisponible, grève de transport.....)

Dans ce cas les parties s'informent par écrit dans les plus brefs délais en précisant la cause, la nature, la durée et les conséquences de l'événement.

Réinscription suite à une annulation

Suite à une annulation du commanditaire ou de l'IGPDE, ils peuvent se mettre d'accord sur une nouvelle date de session ou le cas échéant sur une répartition des stagiaires sur d'autres sessions prévues.

Le commanditaire remet alors à jour la(les) « liste(s) des agents à inscrire à une formation spécifique » et la (les) transmet(s) au département pédagogique pour réinscription des stagiaires.

C - PRISE EN CHARGE DES FRAIS PÉDAGOGIQUES ET DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais d'inscription sont à la charge des services d'affectation des stagiaires à un tarif préférentiel arrêté par convention entre le MAAF et l'IGPDE (Annexe 5).

Le paiement des frais de déplacement et de mission relève des services d'affectation des stagiaires.

Les demandes de formations annulées ou non satisfaites par l'IGPDE durant l'année 2014, peuvent être d'un commun accord entre les parties, reportées sur le premier trimestre de l'année 2015 aux tarifs 2014.

D - CODIFICATION DES FORMATIONS DANS EPICÉA

Qu'il s'agisse d'une formation " catalogue" ou "spécifique", il appartient au commanditaire de codifier lui-même la formation. (Cf note de service SG/SRH/SDDPRS/N2010-1219 du 08 décembre 2010)

Pour un meilleur suivi, il est important que les responsables locaux de formation enregistrent dans EPICEA la présence des agents en formation.

Le bureau de la formation continue et du développement des compétences (Florence ROLLET) est à votre disposition pour recueillir tout commentaire sur ces formations.

Le Chef du Service des Ressources Humaines,

Jacques Clément



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

MINISTÈRE
DU COMMERCE
EXTÉRIEUR

MINISTÈRE
DU REDRESSEMENT
PRODUCTIF

MINISTÈRE
DE L'ARTISANAT,
DU COMMERCE ET DU TOURISME

SECRETARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
INSTITUT DE LA GESTION PUBLIQUE
ET DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
20, ALLEE GEORGES POMPIDOU
94306 VINCENNES CEDEX

BULLETIN D'INSCRIPTION INDIVIDUEL

- Catalogue interministériel -

à retourner par voie électronique à votre chargé(e) de clientèle dédié(e) au sein du Département des relations avec les clients -RECIT- (ou à défaut à info.igpde@finances.gouv.fr).

Ce bulletin est à remettre à votre responsable de la formation, lequel le transmettra au chargé(e) de clientèle RECIT en charge du suivi de votre structure. Afin de faciliter la lisibilité du document, nous vous recommandons de le renseigner via le traitement de texte et non de façon manuscrite.

Toutes les mentions doivent être renseignées afin que ce bulletin puisse être traité dans les meilleures conditions et notamment afin de procéder à l'inscription dans notre applicatif de gestion. A défaut, il sera retourné pour complément.

STAGE

Intitulé : Code catalogue :

Dates souhaitées (par ordre de préférence)

1 – du au 2 – du au 3 – du au

STAGIAIRE

M. Mme Nom d'usage :

Nom de famille :

Statut : titulaire

stagiaire

Catégorie :
(ou assimilé) A+

A

Prénom :

Date de naissance : jj/mm/aaaa

contractuel

B

C

Ouvrier

Corps :

Détachement

Mise à disposition

Fonction exercée :

Fonction publique : État Territoriale Établissement public Autre

MINISTÈRE ou STRUCTURE D'AFFECTATION

Dénomination :

Direction :

Service / bureau :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Courriel :

(indispensable pour vous transmettre la convocation)

CONTEXTE PROFESSIONNEL ET MOTIVATIONS

- Description détaillée de vos fonctions :



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

MINISTÈRE
DU COMMERCE
ET EXTÉRIEUR

MINISTÈRE
DU REDRESSEMENT
PRODUCTIF

MINISTÈRE
DE L'ARTISANAT,
DU COMMERCE ET DU TOURISME

SECRETARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
INSTITUT DE LA GESTION PUBLIQUE
ET DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

20, ALLEE GEORGES POMPIDOU
94306 VINCENNES CEDEX

DEMANDE DE FORMATION SPECIFIQUE ou SUR MESURE *

à retourner par voie électronique à **votre chargé(e) de clientèle dédié(e)**
au sein du Département des relations avec les clients - RECIT -
(ou à défaut à info.igpde@finances.gouv.fr)

*Toutes les mentions doivent être renseignées
pour que la demande puisse être traitée dans les meilleures conditions.
A défaut, elle vous sera retournée pour complément.*

<u>Si vous êtes une Direction ou un Service des Ministères Economiques et Financiers :</u>	
DIRECTION OU SERVICE :	
<u>Si vous êtes une autre structure :</u>	
STRUCTURE (intitulé complet) :	
DIRECTION OU SERVICE :	
N° SIRET :	
CONVENTION AVEC L'IGPDE :	<input type="checkbox"/> OUI MONTANT € / AN <input type="checkbox"/> NON

<u>Dans les deux cas :</u>	DATE :
CONSEILLER FORMATION (nom/prénom) :	
adresse :	
tél :	mél :

* ce document n'est qu'un outil de consultation et ne constitue pas un engagement

TYPE DE DEMANDE

initiale

sessions supplémentaires
(suite à une demande initiale dans l'année)

INTITULÉ DE LA FORMATION

FORMATION SPÉCIFIQUE :

FORMATION PRÉVUE AU PLAN DE FORMATION : OUI NON

CONTEXTE DE LA DEMANDE *(non obligatoire pour les demandes de sessions supplémentaires)*

- Quelles sont les missions du Service ?
- Pour quelles raisons cette formation est-elle envisagée ?
- Quels sont les enjeux de la formation pour le Service ? (objectifs stratégiques)

OBJECTIFS DE LA FORMATION *(non obligatoire pour les demandes de sessions supplémentaires)*

A l'issue de la formation, les stagiaires devront être capables de :

-
-
-

PUBLIC CONCERNÉ :

- nombre de personnes à former :
- catégories concernées :
- fonctions exercées :
- niveau de connaissances sur le sujet (débutant/ moyen/ avancé ou sensibilisation/ initiation/ perfectionnement ...) :

ORGANISATION DE LA FORMATION

- Durée envisagée :
- Période ou date souhaitée :
- Lieu souhaité :

EVALUATION DE LA FORMATION

Cette formation fera l'objet d'une évaluation en fin de session.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES (FACULTATIF)

PARTIE RÉSERVÉE À L'IGPDE

CATÉGORIE TARIFAIRE :

CHARGÉE DE CLIENTÈLE :
N° DOSSIEL :

Obs : :.....
.....



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

MINISTÈRE
DU COMMERCE
ET EXTÉRIEUR

MINISTÈRE
DU REDRESSEMENT
PRODUCTIF

MINISTÈRE
DE L'ARTISANAT,
DU COMMERCE ET DU TOURISME

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
INSTITUT DE LA GESTION PUBLIQUE
ET DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

20, ALLEE GEORGES POMPIDOU
94306 VINCENNES CEDEX

Affaire suivie par : (chargée de clientèle)

Téléphone :

Mél. :

N° DOSSIEL :

Vincennes, le (date envoi RECIT)

Votre demande de formation spécifique
du : ...

(STRUCTURE)
(à l'attention de)
(adresse)
(ville)

PROPOSITION D'ACTION DE FORMATION

**à retourner signée, datée, de préférence par courriel
et accompagné de la mention : BON POUR ACCORD**

INTITULÉ DE LA FORMATION SPECIFIQUE

PROPOSITION DE DISPOSITIF DE FORMATION

Objectifs stratégiques

Objectifs de formation

Public (qualité et nombre)

Méthode pédagogique

Intervenants (si connus)

Lieu de la formation

Action de formation déjà réalisée

oui

non

Réunion de mise au point de la formation

oui

non

CALENDRIER

Période / Dates :

OBSERVATIONS PARTICULIÈRES

PROPOSITION FINANCIÈRE

SANS OBJET

[En tenant compte de la "Convention d'offre de prestations de formation " établie avec l'IGPDE],
la proposition financière définitive est arrêtée à : euros TTC.

*L'accord de votre part conditionne
l'élaboration du programme de la formation qui sera validé par vos soins.*

Bon pour accord :

le :

Le Secrétaire Général

*Cette proposition d'action de formation est valable dans un délai de 14 jours
à compter de la date d'envoi de la présente.*

ORGANISME DESTINATAIRE DE LA FACTURE OU SERVICE FACTURIER

(à remplir par le responsable formation uniquement si vos coordonnées ont évolué
ou bien si vous êtes un nouveau client de l'IGPDE)

Nom :

Adresse (précise et complète) :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Courriel :

N° SIRET : |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_|_|

Éléments indispensables à la facturation si votre structure est sous application CHORUS

Code service exécutant : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Centre de coût : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Domaine d'activité : |_|_|_|_|_|

Code tiers client : : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

TARIFS DES STAGES DE FORMATION DANS LE CADRE DE LA
CONVENTION 2014 - MAAF-IGPDE

La convention conclue entre le bureau FCDC et l'IGPDE permet aux services du MAAF souhaitant inscrire des agents de bénéficier de tarifs préférentiels par rapport aux tarifs de base.

I – TARIFS DES STAGES CATALOGUE 2014

Durée du stage en jours	Prix (€) d'une inscription individuelle à un stage catalogue	
	Tarifs «catalogue » (pour information)	Tarifs proposés aux services du MAAF
0,5	191	191
1	384	307
2	767	614
3	919	735
4	1225	980
5	1531	1224

II – CURSUS ORGANISÉS EN 2014

Prix d'une inscription individuelle (€) :

Durée (jours)	Tarifs «catalogue » (pour information) Sans convention	Tarifs proposés aux services du MAAF
5	1 486	1 189
6	1 784	1 427
9 ou 10	2 534	2 028
12	3 379	2 703
13	3 661	2 929

III – STAGES SPÉCIFIQUES OU SUR MESURE ORGANISÉS EN 2014

Les stages catalogue peuvent être reproduits, sans contextualisation, **pour un groupe** de 8 stagiaires et plus (jusqu'à un format "conférence"), pour les actions relevant d'un même commanditaire, au tarif de 1 958 € la journée.

Une demande de stage catalogue nécessitant une contextualisation sera considérée comme une demande de stage sur mesure. Les stages sur mesure font l'objet d'un devis personnalisé.