Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Direction générale des politiques agricole, agroalimentaire et des territoires **Sous-direction des entreprises agricoles** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955** **Secrétariat général** **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **Bureau de la Formation Continue et du Développement des Compétences**	**Note de service** **DGPAAT/SDEA/2014-948** **02/12/2014**

Date de mise en application : 04/12/2014
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 16/03/2015
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : Dispositif de formation « PAC nouveaux arrivants »

Destinataires d'exécution
Messieurs et Mesdames les Préfets de région Messieurs et Mesdames les Préfets de département Délégués régionaux à la formation continue INFOMA DAAF DDT(M) Pour information : IGAPS, ASP, FAM, DRAAF, EPLEFPA, organisations syndicales, administration centrale

Résumé : La présente note a pour objet de présenter le dispositif de formation PAC nouveaux arrivants comprenant :
- une formation dite « Tronc commun » qui permet de connaître et de s'approprier les enjeux liés à

la PAC et à son évolution (2014-2020). Cette formation aborde également la gestion des aides, la prévention des contentieux et permet à l'agent d'apprendre à se positionner dans sa relation avec les partenaires. Cette formation s'adresse prioritairement aux agents chargés des aides PAC dans les SEA.
Dans la mesure des places disponibles, cette formation est aussi ouverte aux agents des DRAAF, de l'administration centrale, des EPL, de l'ASP et de FAM
-des modules de formation spécifiques relatifs à la base exploitant et aux contrôles.

1- OBJECTIFS

Le dispositif PAC nouveaux arrivants en service d'économie agricole (SEA), mis en place depuis 2000, propose :

- **une formation dite « Tronc commun »** qui permet de connaître et de s'approprier les enjeux liés à la PAC et à son évolution. Cette formation aborde également la gestion des aides, la prévention des contentieux et permet à l'agent d'apprendre à se positionner dans sa relation avec les partenaires
  -
  - Cette formation s'adresse :
    - prioritairement aux agents chargés des aides PAC, quel que soit leur ministère d'appartenance, qui prennent leur poste au sein d'un service d'économie agricole en DDT(M)[1] ou DAAF[2] ou qui ont changé de mission PAC (et ce depuis moins d'un an et demi)[3] ;
    - dans la mesure des places disponibles, aux agents des DRAAF de l'administration centrale, des EPL, de l'ASP et de FAM

- **de modules de formation spécifiques à certaines missions** qui concernent : la base exploitant et les contrôles.
  Ces modules sont ouverts prioritairement aux agents des SEA en DDT(M) ou DAAF et dans la mesure des places disponibles à l'ASP. Le suivi du tronc commun est obligatoire pour accéder à ces modules (sauf pour un agent qui aurait changé de mission au sein d'un SEA).

Ce dispositif de formation n'aborde pas les connaissances de base sur le monde agricole. Il est nécessaire que les agents souhaitant s'inscrire à la formation PAC nouveaux arrivants aient déjà acquis les dites connaissances:

- soit de par leur formation initiale ou leur parcours professionnel ou personnel ;
- soit en ayant suivi les formations mises en place en région ou en national sur cette thématique.

2- PRESENTATION DU DISPOSITIF DE FORMATION

2-1 Le tronc commun - durée 3,5 jours

Le tronc commun permet d'acquérir une vision globale de la PAC et de ses évolutions (PAC 2014-2020), de sa mise en application ainsi que les aspects relatifs à la prévention des contentieux. Le tronc commun se décompose en 3 parties : (1) le contexte de la PAC, (2) l'organisation de la gestion des aides PAC et (3) la prévention et la gestion du contentieux.

Contenu pédagogique :

- **(1) le contexte de la PAC : *panorama des différentes aides existantes :***
- **(2) l'organisation de la gestion des aides PAC**
  - Contexte de la PAC et rôles des différents partenaires
  - Les contrôles PAC
  - Audit : précautions et recommandations
  - L'organisation d'une campagne PAC
  - La gestion des ressources humaines
  - L'organisation de la réception des demandes (dont la télédéclaration) et des demandeurs
- **(3) la prévention et la gestion du contentieux** (le régime juridique des actes ne devrait pas changer avec la nouvelle PAC)
  - Notion de décision administrative
  - Rédaction d'une décision individuelle dans le respect de la réglementation pour prévenir le contentieux
  - Notions générales de gestion des recours (administratifs et contentieux)

[1] DDT(M) : directions départementales des territoires (et de la mer)

[2] DAAF : direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

[3] Ce dispositif de formation n'est pas conçu pour être suivi à titre préparatoire par des agents qui n'auraient pas encore pris leurs fonctions dans le service concerné.

2-2 Les modules spécifiques

Les modules correspondent à des formations plus détaillées sur les différentes parties de la gestion des aides PAC et présentent les outils.

2-2-1 Module « gestion de la base exploitants » (ISIS exploitant) **– durée : 2 jours de formation mais la session se déroule sur 3 jours de 13 h 30 le 1er jour à 12 h 30 le dernier jour.**

Contenu pédagogique en 2015 :

- La notion d'exploitant
- Présentation du module exploitant au sein du logiciel ISIS **(Il n'y a pas de base école mais un accès internet est nécessaire pour manipuler sur les cas concrets en cours apportés par les stagiaires qui doivent donc apporter leur identifiant).**
- Création d'un exploitant dans ISIS
- Les notions et gestion des producteurs (SIGC ou non), éligibilité de l'aide
- Les dates d'activation et de validation dans ISIS exploitant et leurs conséquences sur les aides
- Les notions et gestion de doublons (doublon IBAN), cession (partielle ou totale) et de représentant assimilé
- Les extractions possibles et leurs exploitations

Attention obligation pour le stagiaire de disposer d'une habilitation ISIS exploitant et d'apporter un ou deux dossiers à traiter (création de GAEC et de sociétés, doublons...).

2-2-2 Module « gestion et la coordination des contrôles » – durée : 3 jours

Remarque : ce module ne concerne pas les aides RDR hors surfaces

Contenu pédagogique :

- Contrôles : les causes et principes
- Les différents types de contrôles
- La structure d'un compte-rendu de contrôle
- La sélection des contrôles
- La coordination des contrôles : principe et méthodes
- Les conséquences et mise en œuvre des suites à contrôles

2-3 Formateurs

Toutes ces formations sont assurées par des formateurs internes du MAAF ou de l'ASP qui ont une expérience terrain de part leur travail au sein des services déconcentrés ou dans une délégation régionale de l'ASP :

- Tronc commun : formateurs internes du MAAF ;
- Module base exploitant : formateurs internes du MAAF ;
- Module gestion et coordination des contrôles : formateurs du MAAF et de l'ASP. La plupart travaillent au sein des services déconcentrés ou de l'administration centrale du MAAF.

3- MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA FORMATION

3-1 Dates et lieux des formations

Les différentes sessions du tronc commun et des modules sont mis en place par l'INFOMA[8] à Corbas, Velaine-en-Haye, Rennes et Toulouse. Le détail des dates et lieux de formation et les codes EPICEA se trouvent dans l'annexe I.

[8] INFOMA : Institut National de Formation des Personnels du Ministère de l'Agriculture

3-2 Inscription à la formation pour les agents du MAAF

Les inscriptions doivent parvenir impérativement à l'INFOMA 30 jours avant de début d'une session.

Exemples :

- *avant le 5 décembre 2014 pour la formation Tronc Commun du 6 au 9 janvier 2015 ;*

- **3-2-1 Les agents MAAF :**
  - complètent la fiche d'inscription spécifique du dispositif et la fiche de renseignements complémentaires (annexe II et II bis). Remarque : il est important que le verso de la fiche d'inscription soit complété (date de prise de poste, dossiers traités et pré-requis mais aussi habilitation éventuelle sur ISIS) afin que les groupes de stagiaires soient de niveau similaire ;
  - la transmettent à leur supérieur hiérarchique pour avis ;
  - la remettent au responsable local de formation (RLF).

- **3-2-2 Le responsable local de formation (RLF) :**
  - enregistre l'inscription sous EPICEA en reprenant l'avis du supérieur hiérarchique ;
  - recueille s'il y a lieu l'avis financier de « l'autorité susceptible d'assurer l'indemnisation des frais de déplacement »[4] ;
  - transmet la fiche d'inscription de l'agent à l'INFOMA (coordonnées dans l'annexe 1) dûment visée par le chef de service, le RLF et le responsable des frais de séjour et de déplacement

3-3 Inscription à la formation pour les agents ASP et FAM

Les inscriptions doivent parvenir impérativement à l'INFOMA 30 jours avant de début d'une session.
Exemples :

- *avant le 5 décembre 2014 pour la formation Tronc Commun du 6 au 9 janvier 2015 ;*

- **3-3-1 Les agents ASP et FAM :**
  - l'inscription est identique à la procédure en vigueur dans leur structure. Remarque : il est important que le verso de la fiche d'inscription soit complété (date de prise de poste, dossiers traités et pré-requis) afin que les groupes de stagiaires soient de niveau similaire ;
  - transmettent leur fiche d'inscription au service de formation de l'ASP ou de FAM.

  3-2-2 Le service de formation de l'ASP ou de FAM :
  - envoie la fiche d'inscription (annexe 2) de chaque stagiaire à l'INFOMA.

3-4 Confirmation d'inscription

A réception des demandes d'inscription, l'INFOMA vérifie les critères d'inscription notamment :

- que l'agent soit nouveau dans sa fonction (moins d'un an ½) ;
- qu'il possède une connaissance suffisante du monde agricole ;
- qu'il occupe un poste en DDT(M) ou DAAF ou bien en DRAAF, ASP, FAM, EPL s'il reste des places disponibles ;
- qu'il dispose d'une habilitation ISIS nécessaire pour certains modules.

3-4-1 Si la session est maintenue

L'INFOMA confirme aux agents leur inscription en leur adressant :

- une convocation sous couvert de leur supérieur hiérarchique ;
- les informations administratives et logistiques (lieu exact, horaires, accès, etc.) ;
- les identifiants nécessaires pour télécharger sur le site AGRICOLL/espace de partage la mallette pédagogique stagiaire.

L'INFOMA envoie aux formateurs avant le stage la copie du verso des fiches d'inscription des stagiaires.

3-4-1 Si la session est annulée (nombre de stagiaires minimal non atteint)

L'INFOMA proposera aux stagiaires d'assister à une autre session de formation.

[4]Les frais de déplacement et de séjour engagés à l'occasion de cette formation sont à la charge des structures d'affectation des agents (BOP 333 pour les agents de DDI et BOP 215 pour les agents de DRAAF).

3-5 Attestation de stage et évaluation de chaque session

L'INFOMA donnera à chaque stagiaire :

- une attestation de stage ;
- des identifiants pour se connecter à son retour dans sa structure à Survey Monkey, une application d'enquête en ligne.

L'INFOMA enverra le bilan Survey Monkey aux formateurs et au bureau de la formation continue et du développement des compétences (BFCDC).

DGPAAT	**SG**
Le sous directeur des entreprises agricoles	**Le sous directeur des ressources humaines**
Christophe BLANC	**Yves LE NOZAHIC**

Calendrier formations dispositif PAC nouveaux arrivants en SEA en 2015

Intitulé	Date	Adresse	Nombre de places	Code EPICEA	Responsable à contacter
Tronc commun PAC pour les nouveaux arrivants en SEA *Les formations commencent le premier jour à 13h30 et finissent à 17h30 le 4e jour.* *Si le nombre de participants n'est pas suffisant, certaines sessions pourraient faire l'objet d'annulation.*	Du 06 au 09 janvier 2015	INFOMA – Siège de Corbas 16 rue du Vercors 69960 CORBAS Cedex	15	151474	Alexandre DERVAUX INFOMA – Siège de Corbas Tel : 04 72 28 93 12 Fax : 04 78 21 17 56 Mèl : formco.infoma-corbas.sg@agriculture.gouv.fr
	Du 12 au 15 janvier 2015	DR ASP de Bretagne Forum de la Rocade ZI Sud-Est CS 17429 40 rue du Bignon 35574 CHANTEPIE Cedex	15	151475	
	Du 19 au 22 janvier 2015	INFOMA- Centre de VELAINE Campus ONF – Parc de Haye - 7, allée du Faou 54840 VELAINE-EN-HAYE	15	151476	
	Du 26 au 29 janvier 2015	CFPPA Complexe Agricole 2 route de Narbonnes RN 113 31320 AUZEVILLE-TOLOSANE	15	151477	
	Du 10 au 13 mars 2015	INFOMA – Siège de Corbas 16 rue du Vercors 69960 CORBAS Cedex	15	151478	
Gestion de la base exploitant *Les formations commencent le 1e jour à 13H30 et se terminent à 12H30 le dernier jour.* *Si le nombre de participants n'est pas suffisant, certaines sessions pourraient faire l'objet d'annulation.*	Du 26 au 28 janvier 2015	INFOMA – Siège de Corbas 16 rue du Vercors 69960 CORBAS Cedex	12	151479	Alexandre DERVAUX INFOMA – Siège de Corbas Tel : 04 72 28 93 12 Fax : 04 78 21 17 56 Mèl : formco.infoma-corbas.sg@agriculture.gouv.fr
	Du 03 au 05 février 2015	DR ASP de Bretagne Forum de la Rocade ZI Sud-Est CS 17429 40 rue du Bignon 35574 CHANTEPIE Cedex	10	151480	
Gestion et coordination des contrôles	Du 13 au 15 janvier 2015	INFOMA – Siège de Corbas 16 rue du Vercors 69960 CORBAS Cedex	15	151484	

Calendrier formations dispositif PAC nouveaux arrivants en SEA en 2015

Intitulé	Date	Adresse	Nombre de places	Code EPICEA	Responsable à contacter
La formation à CHANTEPIE commence le 1e jour à 13h30 et finit à 12h30 le dernier jour. Les formations à CORBAS ET AUZEVILLE commencent le 1e jour à 9h et se terminent à 17H30 le dernier jour. Si le nombre de participants n'est pas suffisant, certaines sessions pourraient faire l'objet d'annulation.	Du 20 au 22 janvier 2015	DR ASP de Bretagne Forum de la Rocade ZI Sud-Est CS 17429 40 rue du Bignon 35574 CHANTEPIE Cedex	15	151483	Alexandre DERVAUX INFOMA – Siège de Corbas Tel : 04 72 28 93 12 Fax : 04 78 21 17 56 Mèl : formco.infoma-corbas.sg@agriculture.gouv.fr
	Du 24 au 27 février 2015	CFPPA Complexe Agricole 2 route de Narbonnes RN 113 31320 AUZEVILLE-TOLOSANE	15	151481	

Annexe II bis - FICHE D'INSCRIPTION – DISPOSITIF NOUVEAUX ARRIVANTS PAC

Fiche de renseignements complémentaires à joindre à toute demande d'inscription à une formation pour le dispositif PAC pour les nouveaux arrivants en SEA

NOM (M. Mme Mlle) :
Prénom :
Direction :
Service :

Intitulé du poste occupé :

Date de prise de poste ou de changement de missions PAC : / /
Attention cette formation est réservée aux agents ayant moins d'un an et demi dans leurs missions
Dossiers traités :
☐ la base exploitant
☐ les contrôles

Acquisition des pré-requis

Sur les connaissances du monde agricole
☐ grâce aux postes précédents _____
☐ grâce à la participation à une formation de connaissance du monde agricole
☐ autre _____

Pour les modules,
☐ participation au tronc commun : date / /

Pour le module gestion de la base exploitant : ☐ habilitation à ISIS exploitants et dossiers (à créer, doublon, …)

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

Demande d'inscription à une action de formation des personnels

Respectez les dates limites d'inscriptions indiquées sur le descriptif de l'action.

Nom (M. Mme) :	Prénom :
Courriel agent :	Tél :
Fonction(s) exercée(s) :	Catégorie : ○ A ○ B ○ C
Code agent SAFO ② : et /ou Code agent EPICEA ② :	
Direction ou EPL d'affectation :	
Établissement d'exercice :	
Service :	
Adresse administrative :	
Courriel institutionnel :	Tel :
Agent d'EPL ○	Autre agent MAAF ○ / Agent hors MAAF ○

Code Action :	○ **Action SAFO** ○ **Action EPICEA**
Titre de l'action :	
Structure organisatrice de l'action :	

n° session	Dates (début – fin)	Lieu	Si à distance, cochez
			☐
			☐
			☐
			☐

Motivation de la demande ① (1 seule réponse)

- ○ T1 Adaptation immédiate au poste de travail
- ○ T2 Adaptation à l'évolution prévisible des métiers
- ○ T3 Développement ou acquisition de nouvelles qualifications (développement personnel)
- ○ FS Formation statutaire
- ○ PEC Préparation aux concours
- ○ VAE Validation des acquis d'expérience
- ○ BC Bilan de compétence
- ○ PP Période de professionnalisation

Cette demande fait-elle l'objet, par ailleurs, d'une demande de mobilisation du Droit Individuel à la Formation (DIF) auprès du service des Ressources Humaines : ○ Oui ○ Non (le DIF ne peut pas être mobilisé pour T1, FS, PP)

Vos attentes précises par rapport à cette formation :

Vous devez dater et signer cette fiche, la faire viser par votre supérieur hiérarchique, puis la transmettre à votre RLF③

Fait à Le **Signature de l'agent**

Si cette demande est retenue, elle constitue un engagement ferme à suivre la formation.

Avis du supérieur hiérarchique chef de service ou d'établissement	**Visa du RLF ③**	**Visa de l'autorité susceptible d'assurer l'indemnisation des frais de mission**
Avis favorable ☐ / Avis défavorable ☐ Motif : Nom, Signature et cachet Date :	Nom : Courriel : Téléphone : Signature Date :	Avis favorable ☐ / Avis défavorable ☐ Motif : Nom, Signature et cachet Date :

① Voir note de service SG/SDDPRS/N2008-1226, relative à la mise en œuvre des modalités de formation tout au long de la vie dans les services du MAAF.

② Saisie obligatoire de votre code agent (SAFO et/ou EPICEA). Si vous ne les connaissez pas : renseignez-vous auprès de votre RLF ③Responsable Local de Formation