Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

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** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2018-75** **30/01/2018**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDDPRS/2016-55 du 23/01/2016 : Présentation des formations proposées par l'institut de gestion publique et du développement économique (IGPDE) au titre de l'année 2016.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Présentation des formations proposées par l'Institut de gestion publique et du développement économique (IGPDE) au titre des années 2018 et 2019

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DDT(M) DD(CS)PP Administration centrale Etablissements d'enseignement agricole (enseignement technique et supérieur) INRA Etablissements publics sous tutelle du MAA

Résumé : Cette note de service présente les formations proposées par l'IGPDE, les conditions tarifaires et les modalités d'inscription au titre des années 2018 et 2019.

Rappel du contexte général

L'institut de la gestion publique et du développement économique (IGPDE), centre de formation sous cotutelle du ministère de l'économie et des finances et du ministère de l'action et des comptes publics 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 et de l'alimentation (MAA) a signé, en date du 22 décembre 2017, une convention de formation avec l'IGPDE. Cette convention permet aux services du MAA et établissements publics mentionnés ci-après de bénéficier de tarifs préférentiels pour les années 2018 et 2019.

Le périmètre concerné est le suivant : administration centrale, services déconcentrés (DDI, DRAAF, DAAF), établissements d'enseignement agricole ainsi que les agents des établissements publics sous tutelle du MAA 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. Ouverte 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 locaux de formation (RLF) et les délégués régionaux à la formation continue (DRFC), 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 (RLF). 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/MAA en date du 22 décembre 2017.**

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

Dans un délai de 4 semaines à réception du bulletin d'inscription, l'IGPDE informe l'agent et le responsable de formation des suites données à sa demande.

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

En règle générale, ces formations se déroulent à Vincennes (94300). 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 concernés 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 nouvelle dates et places sont disponibles, elles sont proposées au stagiaire. Sur confirmation du stagiaire, l'IGPDE le réinscrit à la session choisie et le responsable de formation en est informé. A défaut, le stagiaire présentera une nouvelle demande d'inscription l'année suivante.

B – LES FORMATIONS SPECIFIQUES OU SUR MESURE

Pour consulter l'IGPDE sur l'organisation d'un stage spécifique, le commanditaire adresse à la 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 (6 lorsqu'il s'agit d'une formation informatique) 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 courriel 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 :

- soit « une proposition d'action de formation » (**annexe 3**) précisant notamment le dispositif de formation envisagé ainsi que le coût de la prestation. Cette proposition retournée, datée et signée à la chargée de clientèle avec bon pour accord, vaut confirmation de la demande.

- soit une réponse d'attente si la demande nécessite un délai d'examen complémentaire.

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.

L'IGPDE peut, si nécessaire, organiser la formation dans les locaux du commanditaire.

Inscription, convocation, organisation

Le responsable de formation renseigne la liste des agents à inscrire à une formation spécifique (**annexe 4**).

⇨ **Formations sur site de l'IGPDE**

Au plus tard 10 jours avant la session, l'IGPDE envoie les convocations aux stagiaires par courriel et en informe le responsable de formation.

L'organisation matérielle du stage est réalisée par l'IGPDE (reprographie, salle, équipement...) ainsi que la coordination entre le commanditaire et l'intervenant tant sur le plan organisationnel que pédagogique.

⇨ **Formations sur un site dépendant du commanditaire**

Les convocations ainsi que l'organisation matérielle du stage sont pris en charge par le commanditaire.

Ce dernier assure également la prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement de l'intervenant, sauf stipulation contraire de l'IGPDE dans la proposition d'action de formation.

L'IGPDE assure la coordination entre le commanditaire et l'intervenant, tant sur le plan organisationnel que pédagogique.

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, etc). 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 par le commanditaire ou par l'IGPDE, les deux parties prenantes 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) transmets à l'IGPDE pour réinscription.

C– RECLAMATIONS

En cas de réclamation, un formulaire est à la disposition du client sur le portail de l'IGPDE, rubrique Formations/Contacter nos services.

D - 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, au tarif préférentiel arrêté par convention entre le MAA et l'IGPDE (cf. le paragraphe F).

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 N ou N+1 peuvent être, d'un commun accord entre les parties et dans la mesure du possible, reportées sur l'année suivante et au plus tard le premier trimestre de l'année N+2 aux tarifs de l'année N.

E- CODIFICATION DES FORMATIONS DANS EPICÉA

Qu'il s'agisse d'une formation " catalogue" ou "spécifique", il appartient au responsable local de formation 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.

F– LES CONDITIONS TARIFAIRES POUR LE MAA pour 2018 - 2019

I – Demande de stages « catalogue »

Durée (jours)	**Prix en € d'une inscription individuelle à un stage catalogue et par jour**
0,5	144 €
1	288 €

II – Demandes de formations mixtes :

Tarifs : prix journée + prix module (+100 € pour module de 3 heures, + 50 € module de moins de 3 heures)

Durée (jours)	**Prix en € d'une inscription individuelle à un stage catalogue et par jour**
1 jour + module long	388 €
1jour + module court	338 €
2 jours + module court	626 €

III – Demandes de cursus organisés

Nature du Cursus	**Prix en € d'une inscription individuelle et par jour**
cursus	224 €
Cursus à tarif spécial	
Cursus conseiller mobilité carrière	160 €
Cursus audit comptable et financier	160 €
Cursus audits spécialisés	160 €
Cursus formation diplômante de médiateur	160 €
Cursus achats	160 €
Cursus fondamentaux audit interne	140 €

IV – Demandes de formations spécifiques ou sur mesure organisées

• Les stages catalogues peuvent être reproduits, sans contextualisation, pour un groupe de 8 stagiaires et plus (jusqu'au format « conférence »), aux conditions suivantes :

Formation	**Prix en € d'une inscription pour un groupe à un stage spécifique et par jour**
Session initiale	1 980 €
Session supplémentaire	1 800 €

• Les demandes de stages « catalogue », nécessitant une contextualisation, seront considérées comme des demandes de formation sur mesure dont la tarification sera indiquée dans la proposition d'action de formation.

Le bureau de la formation continue et du développement des compétences (BFCDC - Delphine LASNE **delphine.lasne@agriculture.gouv.fr**) est à votre disposition pour recueillir toute information complémentaire sur ces formations.

Le Chef du Service des Ressources Humaines

Jean Pascal FAYOLLE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

MINISTÈRE DE L'ACTION
ET DES COMPTES PUBLICS

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

INSTITUT DE LA GESTION PUBLIQUE
ET DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

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 renseigner toutes les rubriques impérativement via le traitement de texte. 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 :** **Prénom :**

Nom de famille :

Date de naissance : *jj/mm/aaaa*

Statut : titulaire ☐ stagiaire ☐ contractuel ☐

Catégorie : *(ou assimilé)* A+ ☐ A ☐ B ☐ C ☐ Ouvrier ☐

Corps : *en toutes lettres*

☐PNA (position normale d'activité)

Fonction exercée :

Fonction publique : État ☐ Territoriale ☐ Établissement public ☐ Autre ☐:

MINISTERE ou STRUCTURE D'AFFECTATION

Dénomination :

Direction :

Service / bureau :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone : Courriel :

*(**obligatoire** pour vous transmettre la convocation)*

CONTEXTE PROFESSIONNEL ET MOTIVATIONS

- Description détaillée de vos fonctions :

- Vos attentes par rapport à cette formation **au regard des fonctions occupées** *(information nécessaire pour constituer les groupes)* :

- Autres actions de formation déjà suivies sur le même thème :

Intitulé :	Année :	Organisme :	Durée :
Intitulé :	Année :	Organisme :	Durée :

- Vos besoins particuliers *(aménagement de poste etc.)* :

Le : Signature de l'agent / Le : Signature du supérieur hiérarchique

STRUCTURE COMMANDITAIRE ***(à remplir par le conseiller formation)***

Nom du conseiller formation :

Nom de la structure :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone :

Courriel :
(Si vous souhaitez être destinataire en copie de la confirmation d'inscription et de la convocation, précisez votre courriel)

Votre organisme a-t-il passé une convention avec l'IGPDE ?

non ☐ oui ☐ Date : jj/mm/aaaa

Le montant du stage souhaité est de : €
(les stages non annulés 8 jours ouvrables avant leur début et les stages commencés sont dus)

Le : ..... Signature du responsable formation :

STRUCTURE ENGAGEANT LA DEPENSE ***(à remplir par le conseiller formation en lien avec le bureau budgétaire et financier)***

Sous-direction/bureau (responsable de paiement) :

Nom du responsable :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone : Courriel :

N° SIRET (n° à 14 chiffres) : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

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

Code service exécutant : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ (10 chiffres) Centre de coût : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ (10 chiffres)

Domaine d'activité : _ _ _ _ (4 chiffres) Code tiers client : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ (10 chiffres)

ORGANISME DESTINATAIRE DE LA FACTURE OU SERVICE FACTURIER

Dénomination du service :

Adresse (précise et complète) :

Code postal : Commune :

Téléphone : Courriel :

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

MINISTÈRE DE L'ACTION
ET DES COMPTES PUBLICS

SECRÉTARIAT 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.

Si vous êtes une Direction ou un Service des Ministères Economiques et Financiers :

DIRECTION OU SERVICE :

Si vous êtes une autre structure :

STRUCTURE (intitulé complet) :

DIRECTION OU SERVICE :

N° SIRET :

CONVENTION AVEC L'IGPDE : ☐ **OUI** **MONTANT** **€ / AN** ☐ **NON**

Dans les deux cas :

CONSEILLER FORMATION (nom/prénom) :

adresse :

tél : mél :

DATE :

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

TYPE DE DEMANDE

initiale ☐ **sessions supplémentaires** ☐
(même stage initialement demandé dans les 24 derniers mois)

FORMATION MUTUALISABLE *(pour les directions du ministère de l'économie et des finances uniquement)*

OUI ☐ **NON** ☐

INTITULE DE LA FORMATION

FORMATION SPECIFIQUE :

FORMATION PREVUE 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 ?**
  (par exemple, adaptation au poste, réforme institutionnelle, création de service, projet de service, etc...)
- **Quels sont les enjeux de la formation pour le Service ? (objectifs stratégiques)**
  (par exemple, opportunités, risques, etc...)

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 CONCERNE :

- **nombre de personnes à former :**

  ☐ public homogène
  ☐ public hétérogène

- **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 COMPLEMENTAIRES (FACULTATIF)

PARTIE RESERVEE A L'IGPDE

CATEGORIE TARIFAIRE :

CHARGEE DE CLIENTELE :

N° DOSSIEL :

Obs : .....

.....

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

MINISTÈRE DE L'ACTION
ET DES COMPTES PUBLICS

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 revêtue de la mention : BON POUR ACCORD

INTITULE DE LA FORMATION DEMANDEE (par le client)

PROPOSITION DE NOUVEL INTITULE (par l'IGPDE)

BESOIN DU CLIENT

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 PARTICULIERES

PROPOSITION FINANCIERE

[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.

Votre accord conditionne l'élaboration du programme de la formation qui sera validé par vos soins (hors les cas de duplication des stages figurant à notre catalogue)

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 : |_|_|_| |_|_|_| |_|_|_| |_|_|_|_|_|

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

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

Domaine d'activité : |_|_|_|_| Code tiers client : : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

IGPDE

LISTE DES AGENTS A INSCRIRE A UNE FORMATION SPECIFIQUE

mise à jour le :	Client :	Intitulé formation :	dates :	code : .....

tous les champs doivent être remplis ***sauf le champ AC/SD réservé aux Ministères économiques et financiers***
(nota : la date de naissance des stagiaires est une donnée indispensable pour les statistiques DGAFP)

civilité	nom d'usage	nom de naissance	prénom	date de naissance	Direction	AC/SD	fonction	adresse électronique	statut	catégorie	grade	corps	niveau de connaissances du stagiaire par rapport à la thématique abordée	Observations