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/2019-743** **28/10/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 31/12/2020
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Formation "IAE et attaché : cadres de proximité" destinée aux agents promus par examen professionnel ou liste d'aptitude - Sessions 2020

Destinataires d'exécution
Administration centrale DRAAF/DAAF DDT(M)/DD(CS)PP Etablissements d'enseignement technique et supérieur agricole Etablissements publics

Résumé : Cette note de service présente la formation "IAE et attaché : cadres de proximité" mise en place par l'INFOMA.

Cette action, spécialement conçue pour les agents promus IAE ou attaché sur liste d'aptitude ou par examen professionnel, a été rendue obligatoire à partir de la promotion 2017, dans le cadre du plan managérial du ministère. Il est demandé aux secrétaires généraux de chaque structure d'assurer une diffusion de la présente note auprès des IAE et attachés concernés.

Contexte

Le Plan managérial du ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA), élaboré dans le cadre de la mise en œuvre de la circulaire n°5794-SG du 10 juin 2015 relative à la gestion des cadres et au management dans la fonction publique de l'État, a notamment pour objectif d'accompagner les personnels encadrants du MAA tout au long de leur parcours professionnel.

L'action 13 du plan managérial vise à former les ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement (IAE) et les attachés d'administration, recrutés sur la liste d'aptitude ou par l'examen professionnel, afin de leur donner les bases pour l'exercice de leur mission de cadre et plus particulièrement sur le management. Elle se traduit par la mise en place de la formation *« IAE et attaché : cadres de proximité »* dont le pilotage est assuré par le bureau de la formation continue et du développement des compétences (BFCDC) au sein du service des ressources humaines (SRH) et dont la mise en œuvre a été confiée à l'INFOMA.

La présente note précise les objectifs, le contenu pédagogique et les modalités d'inscription pour cette formation.

I - Présentation du dispositif national

La formation « *IAE et attaché : cadres de proximité* » s'adresse à des agents accédant, sur **liste d'aptitude ou par examen professionnel**, à un corps technique ou administratif de catégorie A et appelés à assurer des fonctions managériales au cours de leur carrière professionnelle. L'objectif de cette formation est de leur permettre d'acquérir les fondamentaux nécessaires pour être à l'aise dans leur nouveau positionnement et, plus particulièrement, dans la prise de responsabilité et le management.

I.1) Publics visés et pré-requis :

Cette formation, qui permet d'acquérir un socle de connaissance et de savoir être, **est obligatoire** pour les **IAE et les attachés d'administration recrutés sur la liste d'aptitude ou par l'examen professionnel et affectés dans les services du ministère (AC, D(R)AAF, DDI, EPLEFPA, enseignement supérieur).**

Cette action n'est pas obligatoire pour les gestionnaires et secrétaires généraux, ainsi que pour les directeurs de centre inscrits dans les dispositifs d'appui à la prise de fonction organisés par la DGER à AgroSup Dijon.

Les agents affectés dans d'autres établissements publics sous tutelle du MAA (ASP, FAM, ...) ou d'autres ministères (MTES, ...) peuvent également s'inscrire.

Conformément à la note de service SG/SRH/SDCAR/2019-448 du 03/07/2019 modifiant la circulaire sur les parcours professionnels des personnels des corps de catégorie A du ministère chargé de l'agriculture, pour valider leur changement de corps de la catégorie B vers la catégorie A, les agents doivent faire une mobilité structurelle ou fonctionnelle en changeant de domaine d'activité et en étant affecté sur un poste de niveau « parcours professionnel » approprié (niveau 1 pour une promotion en catégorie A). Ils disposent pour cela de 4 cycles de mobilité, à partir de la date de l'événement ayant contribué à retenir l'agent pour l'avancement. De ce fait, les agents nommés dans le corps des attachés ou des IAE au ministère seront prioritaires pour suivre la formation de la présente note de service.

L'inscription à la formation ne vaut pas nomination dans le corps concerné.

Les agents promus antérieurement à 2017, date de mise en place de cette formation obligatoire, et les agents recrutés suite à la réussite d'un concours de déprécarisation IAE ou attaché peuvent également suivre cette formation en fonction des places disponibles.

1.2) Objectifs pédagogiques et contenu

Ce stage a été conçu pour :

- aider les agents nouvellement nommés dans un corps de catégorie A à s'approprier les fondamentaux de leur nouveau périmètre de travail, qu'il s'agisse de la posture, de la responsabilisation ou du management ;
- faciliter les échanges entre nouveaux promus qui peuvent vivre des situations analogues et favoriser ainsi la découverte d'autres secteurs du ministère ;
- permettre à chaque stagiaire d'identifier les sujets à approfondir et définir ses besoins complémentaires en formation continue.

Les thèmes abordés sont :

- le cadre de gestion du corps des IAE et du corps des attachés ;
- la communication ;
- une sensibilisation à la diversité, à la prévention, au traitement des discriminations et à la charte de la laïcité dans la fonction publique ;
- les fondamentaux du management ;
- les grands principes de la réglementation financière et budgétaire ;
- les grands principes du droit de la responsabilité des fonctionnaires en posture hiérarchique.

II - Modalités d'organisation des sessions de formation

II.1) Dates, durée et horaires, lieu

Chaque session dure 4,5 jours (du lundi après-midi 13h00 au vendredi à 16h00). Cela permet notamment de créer une dynamique de groupe et de favoriser la constitution d'un réseau de pairs. Chaque session accueille **un maximum de 15 stagiaires.**

Lorsque le nombre de candidats dépasse 15 personnes dans une session, l'INFOMA peut demander aux agents inscrits **de modifier leur choix et de reporter leur candidature vers une session pour laquelle il reste des places disponibles.**

Les sessions suivantes sont prévues dans le programme national de formation 2020 du ministère :

Code action (*à rappeler sur la fiche d'inscription)*)	**Dates des sessions** **(Organisation de 2 groupes pour chaque session)**	**Lieu**
181471 ou 181472	Du 23 au 27 mars 2020	Bordeaux
181473 ou 181474	Du 15 au 19 juin 2020	Corbas
181475 ou 181476	Du 07 au 11 décembre 2020	Paris

Ce calendrier est susceptible d'être modifié en cours d'année. Les agents souhaitant s'inscrire sont donc invités à vérifier les dates des sessions sur le site Internet de l'INFOMA à l'adresse suivante : http://infoma.agriculture.gouv.fr/Catalogue-2020 en sélectionnant la rubrique «Management, communication, RH », puis l'onglet «Management».

Il convient d'être inscrit à une session 4 semaines avant le début de la formation. Ce délai peut être réduit en fonction des places disponibles.

II.2) Demande d'inscription des candidats

Afin d'avoir l'assurance que les agents concernés par cette formation obligatoire disposent bien des informations pertinentes et puissent s'inscrire à une des sessions indiquées ci-dessus, il est demandé aux secrétariats généraux de chaque structure d'assurer la diffusion de la présente note auprès des IAE et attachés concernés (recrutés sur liste d'aptitude ou examen professionnel).

La fiche d'inscription annexée à la présente note de service doit être utilisée e**n veillant à renseigner les deux pages** sans oublier de mentionner le code de l'action retenue. Toute demande incomplète ne pourra pas être traitée. Après avis et signature du supérieur hiérarchique de l'agent, elle doit être transmise au responsable local de formation (RLF) qui doit effectuer les actions suivantes :

- envoi par mel de la fiche d'inscription à l'INFOMA à l'adresse suivante : formco.infoma-corbas.sg@agriculture.gouv.fr
- saisie de la candidature dans le logiciel EPICEA.

La fiche d'inscription peut également être téléchargée sur le site de l'INFOMA via le lien suivant : http://infoma.agriculture.gouv.fr/Je-m-inscris,317

II.3) Mise en place des sessions de formation par l'INFOMA

L'INFOMA prend en charge les différentes tâches d'organisation décrites ci-dessous :

- ingénierie pédagogique de la formation, en concertation avec le BFCDC ;
- codification et enregistrement dans EPICEA ainsi que sur le site (intranet/internet) de l'INFOMA ;
- recrutement des intervenants en concertation avec le BFCDC ;
- gestion des inscriptions adressées par les RLF ;
- envoi des convocations et des documents nécessaires ;
- réservation des salles et du matériel nécessaire (ordinateur, vidéo-projecteur.....) ;
- mise à disposition du matériel nécessaire ;
- reprographie des supports de formation ;
- évaluation du niveau de satisfaction des stagiaires en fin de formation : bilan à chaud + enquête de satisfaction en ligne ;
- délivrance des attestations de formation ;
- transmission d'une synthèse des évaluations des sessions et du bilan annuel ;
- prise en charge des frais de missions des formateurs.

L'INFOMA retient les candidatures, après vérification de leur éligibilité et, le cas échéant, en fonction du nombre de places disponibles. Il constitue les groupes de 15 stagiaires maximum, sollicite les formateurs identifiés et organise les sessions de formation.

L'INFOMA envoie la convocation par mél au RLF, dont l'adresse doit figurer **de manière lisible** sur la fiche d'inscription, à l'adresse institutionnelle de la structure, avec copie à l'agent.

L'animation des sessions est assurée soit par des formateurs du MAA , soit par des prestataires extérieurs.

L'évaluation en ligne de chaque session est transmise aux stagiaires.

L'INFOMA transmet la synthèse de l'évaluation de chaque session au BFCDC ainsi que le bilan du dispositif sur l'année.

A l'issue du stage, les stagiaires transmettent à leur structure de rattachement une copie de l'attestation de stage qui figurera dans leur dossier professionnel.

III - Prise en charge des frais engendrés par cette formation

Les frais de formation pédagogique sont pris en charge par le SRH/SDDPRS/BFCDC.

Les frais de déplacement et de séjour des stagiaires sont à la charge de la structure d'affectation à l'exception des agents de l'enseignement agricole pour lesquels les frais sont à la charge de la DRAAF.

IV - Suivi des sessions de formation

Le SRH/SDDPRS/BFCDC s'assure du bon déroulement de leur déploiement auprès de l'INFOMA et effectue, le cas échéant, les ajustements nécessaires.

Pour toute information complémentaire : contact INFOMA :

Cécile SOZET, responsable pédagogique -Tél : 04.87.25.97.21
cecile.sozet@agriculture.gouv.fr

Martine FLUET, responsable administratif - Tél : 04.72.28.93.12
martine.fluet@agriculture.gouv.fr

Les structures sont invitées à faire part de toute difficulté rencontrée pour l'application de ce dispositif au SRH/SDDPRS/BFCDC, à l'adresse suivante : bureauformco.sg@agriculture.gouv.fr.

Le chef des ressources humaines

Jean-Pascal FAYOLLE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

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

Annexe I
- Formation IAE/attaché(e) : cadres de proximité

Fiche de renseignements à compléter obligatoirement pour toute demande d'inscription à la formation IAE/attaché(e), cadres de proximité

NOM (M - Mme) :

Prénom :

Structure :

Direction :

Service :

INTITULÉ DU POSTE OCCUPÉ :

INFORMATIONS SUR LE TYPE DE PROMOTION

Préciser la date et l'année de la promotion: .....

Promotion au titre : de la liste d'aptitude ❒ de l'examen professionnel ❒ De la déprécarisation ❒

Corps concerné : IAE ❒ Attaché ❒

SITUATION RELATIVE A LA MOBILITÉ

Lauréat(e) en attente de mobilité : Oui ❒ Non ❒

Lauréat(e) nommé(e) dans le corps : Oui ❒ Non ❒ **- Date et année de la nomination : .....**

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

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 ministère de l'agriculture ○	Agent ministère de l'écologie ○	Autre ○

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 de votre Compte Personnel de Formation (CPF) auprès du service des Ressources Humaines : ○ Oui ○ Non (le CPF 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 ministère.

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