Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE ET DE LA RURALITE

Direction Générale de l'administration **Sous-direction du Développement Professionnel et des relations sociales** **Bureau de la Formation Continue** **78 rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **Suivi par** : Geneviève CASCHETTA **Tél** : 04 37 48 37 63 **Fax** : 04 37 48 37 55 **Ref** : N2005GC001	**NOTE DE SERVICE** **DGA/SDDPRS/N2005-1012** **Date: 11 janvier 2005**

Date de mise en application : immédiate

Nombre d'annexes: 5

Objet : Convention de formation mise en place dans le cadre de l'adaptation à l'emploi des techniciens des services du ministère chargé de l'agriculture

Résumé : Les parcours individuels de formation d'adaptation à l'emploi destinés aux techniciens des services du ministère de l'agriculture changeant de spécialité, en détachement, promus au choix ou recrutés par examen professionnel sont formalisés par une convention de formation. Cette note de service indique la procédure à suivre pour sa mise en oeuvre. Une convention type est jointe en annexe.

Bases juridiques :

Décret n°96-501 du 7 juin 1996 portant statut particulier du corps des techniciens supérieurs des services du ministère de l'agriculture
Arrêté du 12 mai 1997 relatif aux modalités de formation des techniciens des services du ministère chargé de l'agriculture recrutés par examen professionnel ou par voie d' inscription sur une liste d'aptitude
Arrêté du 17 juillet 2003 relatif aux modalités de formation des techniciens supérieurs des services du ministère chargé de l'agriculture demandant à changer de spécialité

MOTS-CLES : formation, convention, techniciens, adaptation à l'emploi, changement de spécialité, examen professionnel, détachement, promotion au choix

Destinataires	
Pour exécution : . Administration centrale . Services déconcentrés . Etablissements Publics	Pour information : . Organisations syndicales

Le statut particulier du corps des techniciens supérieurs des services du ministère de l'agriculture prévoit que les agents :

- ayant obtenu un changement de spécialité au sein du corps des techniciens,
- recrutés par examen professionnel,
- promus au choix

doivent suivre des actions de formation dont les modalités sont fixées par arrêté du ministère chargé de l'agriculture, conjointement dans certains cas avec le ministère de la fonction publique.

Cette démarche de formation qui est ainsi rendue **obligatoire**, permet d'assurer une meilleure adaptation aux missions dont ces agents auront la charge.

Elle est formalisée par la mise en œuvre d'une convention qui présente le parcours individuel de formation défini par l'institut national de formation des personnels du ministère de l'agriculture (INFOMA) en concertation avec l'agent et son nouveau chef de service, sur la base des informations enregistrées dans la fiche de poste qu'ils auront établie ensemble au cours d'un entretien.

La convention de formation est signée par l'agent, son supérieur hiérarchique et l'INFOMA.

Elle devra également être mise en œuvre pour les agents accueillis en détachement dans le corps des techniciens supérieurs des services du ministère de l'agriculture.

Cette démarche s'inscrit pleinement dans le cadre de l'entretien d'évaluation préconisé par le décret n°2002-682 du 29 avril 2002, les arrêtés du ministère chargé de l'agriculture du 22 avril 2004 et par la note de service DGA/SDDPRS/N2004-1172 du 17 mai 2004. L'entretien d'évaluation qui repose sur une fiche de poste comporte en effet une partie consacrée aux besoins de formation.

LA PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

La procédure de mise en œuvre à respecter est présentée en **annexe I** de la présente note de service. Elle permet d'associer les différents acteurs de la formation continue.

LES MODELES TYPES DE CONVENTION DE FORMATION

Un modèle de convention de formation à utiliser dans le cas de l'adaptation à l'emploi des techniciens ayant obtenu un changement de spécialité ou en détachement dans la spécialité «**vétérinaire** » est présenté en **annexe II**.

Un modèle de convention de formation à utiliser dans le cas de l'adaptation à l'emploi des techniciens ayant obtenu un changement de spécialité ou en détachement dans la spécialité «**Techniques agricoles**», «**Travaux forestiers**» ou «**Génie rural**», est présenté en **annexe III**.

Un modèle de convention de formation à utiliser dans le cas de l'adaptation à l'emploi des techniciens recrutés par examen professionnel ou promus au choix dans la spécialité «**vétérinaire** » est présenté en **annexe IV**.

Un modèle de convention de formation à utiliser dans le cas de l'adaptation à l'emploi des techniciens recrutés par examen professionnel ou promus au choix dans la spécialité «**Techniques agricoles**», « **Travaux forestiers**» ou « **Génie rural**» est présenté en **annexe V**.

Cette convention est complétée par l'INFOMA après validation du programme de formation et envoyée par ses soins au service d'affectation pour signature.

Les dispositifs de formation mis en place en faveur des techniciens supérieurs des services du ministère chargé de l'agriculture dans le cadre de l'adaptation à l'emploi permettent d'accompagner les agents au cours de leurs évolutions professionnelles. L'analyse individuelle et personnalisée des besoins en formation qui est ainsi réalisée est pour eux l'opportunité de développer des compétences nouvelles ou de renforcer des connaissances plus anciennes en fonction des missions qui peuvent leur être confiées.

Pour le service d'accueil et plus particulièrement pour le responsable hiérarchique de l'agent, cette démarche permet d'initier un dialogue avec l'agent à l'occasion de l'entretien au cours duquel la fiche de poste est établie. Il est indispensable que l'implication du supérieur hiérarchique dans cette démarche obligatoire soit pleinement engagée afin d'en assurer la réussite.

Enfin, la participation des Responsables Locaux de Formation (RLF) et des Délégués Régionaux à la formation continue (DR FORMCO) permet de bénéficier d'un appui en ingénierie de formation et contribue également au recensement des besoins en formation au sein d'un environnement professionnel dynamique, en constante évolution et nécessitant des capacités d'adaptation professionnelle permanentes.

Je souhaite que les services se mobilisent pour mettre en œuvre cette convention de formation.

Le sous-directeur du développement professionnel
et des relations sociales

Philippe de CHAZEAUX

ANNEXE I

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DE LA CONVENTION DE FORMATION
Dans le cadre d'un changement de spécialité, d'un détachement, d'une réussite à un examen professionnel ou d'une promotion au choix.

1) Validation par la CAP lorsque son avis est requis.
2) L'information est diffusée par le Bureau des Filières Techniques (BFT) :
   - au bureau FORMCO-antenne de Lyon,
   - au directeur de l'INFOMA,
   - au directeur délégué de l'INFOMA,
   - aux agents concernés sous couvert.
3) L'INFOMA contacte le service d'accueil (chef de service, RLF) de l'agent pour obtenir une fiche de poste correspondant à la future affectation, le CV de l'agent (modèle joint) ainsi que la liste des compétences à acquérir ou à développer. Ces éléments doivent permettre l'analyse des besoins en formation.
4) L'INFOMA en concertation avec le chef de service et l'intéressé arrête le programme de formation
5) L'INFOMA transmet le programme de formation sous forme de tableau synthétique pour avis :
   - au bureau FORMCO-antenne de Lyon (avec coût estimatif des frais engagés),
   - à l'IGIR ou l'IGVIR.
6) FORMCO valide ou refuse la proposition de programme de formation et IGIR/IGVIR, en tant que de besoin, formule des observations. Ils en informent l'INFOMA.
7) Après validation, l'INFOMA transmet la convention de formation au service d'accueil pour signature (RLF, chef de service, agent)
8) L'INFOMA transmet la convention signée à:
   - l'agent sous couvert ,
   - sa hiérarchie qui assurera sa transmission au supérieur hiérarchique direct et au tuteur de l'agent,
   - le BFT,
   - l'IGIR/IGVIR,
   - au bureau FORMCO-antenne de Lyon.
9) L'agent effectue les formations
10) A l'issue de chaque stage, le service d'accueil transmet à l'INFOMA:
    - l'attestation de stage
    - la fiche financière qui est visée par l'INFOMA et transmise au bureau FORMCO
11) En fin de programme, l'INFOMA envoie un courrier de fin de formation à l'IGIR/IGVIR avec copie au BFT et au bureau FORMCO-antenne de Lyon.
12) A l'issue d'un entretien avec l'agent, l'IGIR/IGVIR valide la formation et déclare terminée l'adaptation à l'emploi. Il en informe le BFT.
13) Le BFT informe l'INFOMA et le bureau FORMCO-antenne de Lyon de la clôture du dossier.

NB : Les points 11 à 13 feront l'objet de démarches groupées deux fois dans l'année en correspondance avec la programmation des CAP du corps des Techniciens.

Adaptation de la procédure dans le cas d'une modification du programme de formation:

- **1ère situation**:

Le programme de formation n'est pas validé par l'IGIR/IGVIR et/ou par le bureau FORMCO-antenne de Lyon (point 6 de la procédure)

l'INFOMA intègre les modifications demandées dans la convention (repartir du point 7 de la procédure).

- **2ème situation:**

Le programme de formation est partiellement réalisé, dans les situations suivantes :

- en cas de force majeure (par ex. non disponibilité de l'agent): à traiter au cas par cas
- lorsqu'un stage est annulé (année n) mais programmé l'année n+1: l'INFOMA rédige un avenant à la convention (repartir du point 5 de la procédure)
- lorsque des missions additionnelles viennent s'ajouter à la fiche de poste de l'agent : un avenant à la convention (repartir du point 3 pour évaluer les besoins de formation)
- A titre exceptionnel, lorsqu'un changement de poste de l'agent dans la structure d'accueil doit être effectué pendant la période des 18 mois consécutifs à la CAP : élaboration d'un nouveau programme de formation en intégrant l'ancien programme (si possible); repartir du point 3 de la procédure.

Pour ces deux derniers points, seules sont prises en compte les modifications intervenant dans les 18 mois suivant la CAP.

- **3ème situation:**

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 17 juillet 2003 relatif aux modalités de formation des techniciens supérieurs des services du ministère chargé de l'agriculture demandant à changer de spécialité, l'IGIR/IGVIR évalue au terme du programme de formation, les capacités de l'agent par rapport aux capacités requises dans son nouvel emploi. S'il juge que cela est nécessaire, il recommande un complément de programme de formation.

L'INFOMA rédige un avenant à la convention de formation (repartir du point 7 de la procédure).

CURRICULUM VITAE

Nom et Prénom

Age
Enfants
Adresse
Tél : domicile :
professionnel :
Mel :

Expérience professionnelle

De la plus récente à la plus ancienne
Nommer l'emploi
Mentionner les dates de début et de fin dans le poste
Décrire l'activité et les réalisations dans le poste (aller à l'essentiel en dégageant les aspects de la
fonction qui font appel à des compétences)

Formation initiale

Formation continue

Voir la fiche individuelle de formation sur EPICEA

Langues

Oral et écrit

Divers

Activités en dehors de la sphère professionnelle
Loisirs

A N N E X E II

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE ET DE LA RURALITE

Direction Générale
de l'Administration

Sous-Direction du Développement Professionnel et des Relations Sociales

Bureau de la formation continue
Antenne FORMCO
de Lyon

Dossier suivi par :
Geneviève CASCHETTA

Document à retourner complété
à l'INFOMA centre de CORBAS

Monsieur le directeur de l'INFOMA
16 rue du Vercors
69960 CORBAS

Pour la spécialité : **VETERINAIRE**

ADAPTATION A L'EMPLOI DES
Techniciens supérieurs des services changeant de spécialité ou détachés, exerçant une fonction relevant d'une des quatre spécialités de techniciens

FORMATION INDIVIDUALISEE

Mme, Mlle, M. NOM : ..... Prénom : .....

1° SITUATION ADMINISTRATIVE ET FONCTIONNELLE

Fonction : .....
.....

Direction ou service : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Mél : .....

2° - FORMATION INDIVIDUALISEE

2.1° - Objet

Le présent document a pour but de formaliser une formation individualisée dans le cadre des dispositions de l'arrêté du 17 juillet 2003. La formation a pour objectif de permettre à l'agent d'acquérir les capacités requises dans son nouvel emploi. Chaque agent bénéficie d'une formation adaptée, d'une durée maximale d'un an, qui se déroule dans les dix-huit mois suivant la date à laquelle la commission administrative paritaire s'est prononcée sur sa demande de changement de spécialité.

2.2° - Démarche

Le programme de formation, qui peut comporter du travail personnel, est établi en concertation avec l'intéressé et son chef de service, après établissement d'une fiche de poste et analyse des besoins compte tenu des capacités maîtrisées et des capacités requises.

Le parcours de formation sera défini au cours d'un entretien entre l'agent concerné et son supérieur hiérarchique. Le responsable de formation de la structure ou direction concernée (RLF) peut apporter son appui pour la définition des besoins et le choix des actions de formation adaptées. Il doit, en tout état de cause, viser le document avant son envoi à l'INFOMA.

Cette démarche s'inscrit dans le cadre de l'entretien d'évaluation préconisé par le décret n°2002-682 du 29 avril 2002, les arrêtés du ministère chargé de l'agriculture du 22 avril 2004 et par la note de service DGA/SDDPRS/N2004-1172 du 17 mai 2004. L'entretien d'évaluation qui repose sur une fiche de poste comporte en effet une partie consacrée aux besoins de formation.

Le choix des formations s'effectue parmi l'offre de formation du ministère chargé de l'agriculture, aux niveaux national, régional et local.

Un tuteur sera désigné d'un commun accord entre le chef de service et l'INFOMA pour suivre le déroulement de la formation et assister l'agent pendant celle-ci.

Un exemplaire du présent document sera communiqué par l'INFOMA à l'IGIR ou à l'IGVIR compétent pour le service d'affectation de l'agent. Au terme du calendrier prévu pour la formation, l'IGIR ou l'IGVIR évalue les capacités de l'agent. Si les capacités nécessaires sont acquises, il déclare terminée l'adaptation à l'emploi. Dans le cas contraire, il formule des recommandations à l'égard de l'agent, de son chef de service et de l'INFOMA, de façon à compléter le programme de formation réalisé.

2.3°- Description des besoins de formation

Compétences **techniques** à acquérir ou à développer dans le nouveau poste :

Compétences **transversales** à acquérir ou à développer dans le nouveau poste :

2.4° - Formation individualisée

Thèmes	lieux	dates

Commentaires du supérieur hiérarchique de l'agent :

Commentaires du RLF :

Commentaires de l'INFOMA :

3° - Mise en œuvre et financement de l'adaptation à l'emploi

Mise en œuvre. convocations :

Inscription :
Lorsqu'un stage est choisi dans le programme FORMCO de l'INFOMA, le stagiaire est inscrit par l'INFOMA. Pour un stage choisi parmi les programmes FORMCO mais extérieur à l'offre INFOMA, le stagiaire s'inscrit par lui-même auprès de la structure organisatrice selon la procédure habituelle.

Convocation :
Lorsque le stage est choisi dans le programme FORMCO de l'INFOMA, l'établissement transmet la convocation au stagiaire sous couvert de son supérieur hiérarchique un mois avant le début de la formation, avec un contenu détaillé ainsi que les diverses informations pratiques indispensables. Pour un stage extérieur à l'offre INFOMA, la structure organisatrice adresse directement la convocation au stagiaire.

Financement :

Pour les agents affectés dans les services du ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation, de la Pêche et des Affaires rurales, les frais de déplacement et de séjour concernant leur formation individualisée sont pris en charge par le bureau FORMCO.

Les crédits seront délégués aux services d'affectation sur la base de la fiche d'estimation financière des frais de déplacement et de séjour que les services transmettront à l'INFOMA.
Si exceptionnellement, un stage payant est retenu, les frais d'inscription seront pris en charge par le bureau FORMCO, à condition que celui-ci ait donné son accord préalable pour cette formation. La saisine du bureau FORMCO devra intervenir dans un délai minimal de deux mois avant le début du stage.

Durée :

Cette convention vaut à partir de ce jour et pour l'année……..en ce qui concerne le stage retenu.

Fait à……..…….. , le ……..…..

L'agent,

Le supérieur hiérarchique

Visa du RLF :

Fait à CORBAS, le…….

Le directeur de l'INFOMA

A N N E X E III

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE ET DE LA RURALITE

Direction Générale
de l'Administration

Sous-Direction du
Développement
Professionnel et des
Relations Sociales

Bureau de la formation
continue
Antenne FORMCO
de Lyon

Dossier suivi par :
Geneviève CASCHETTA

Document à retourner complété
à l'INFOMA centre de Nancy

Monsieur le directeur délégué
7, rue des Cordeliers.BP 269
54005 Nancy cedex

Pour les spécialités : **GENIE RURAL**
TECHNIQUES AGRICOLES
TRAVAUX FORESTIERS

ADAPTATION A L'EMPLOI DES
Techniciens supérieurs des services changeant de spécialité ou détachés, exerçant une fonction relevant d'une des quatre spécialités de techniciens

FORMATION INDIVIDUALISEE

Mme, Mlle, M. NOM : ..... Prénom : .....

1° SITUATION ADMINISTRATIVE ET FONCTIONNELLE

Fonction : .....
.....

Direction ou service : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Mél : .....

2° - FORMATION INDIVIDUALISEE

2.1° - Objet

Le présent document a pour but de formaliser une formation individualisée dans le cadre des dispositions de l'arrêté du 17 juillet 2003 : chaque agent bénéficie d'une formation adaptée, d'une durée maximale d'un an, qui se déroule dans les dix-huit mois suivant la date à laquelle la commission administrative paritaire s'est prononcée sur sa demande de changement de spécialité.

2.2° - Démarche

Le programme de formation, qui peut comporter du travail personnel, est établi en concertation avec l'intéressé et son chef de service, après établissement d'une fiche de poste et analyse des besoins compte tenu des capacités maîtrisées et des capacités requises.

Le parcours de formation sera défini au cours d'un entretien entre l'agent concerné et son supérieur hiérarchique. Le responsable de formation de la structure ou direction concernée (RLF) peut apporter son appui pour la définition des besoins et le choix des actions de formation adaptées. Il doit, en tout état de cause, viser le document avant son envoi à l'INFOMA.

Cette démarche s'inscrit dans le cadre de l'entretien d'évaluation préconisé par le décret n°2002-682 du 29 avril 2002, les arrêtés du ministère chargé de l'agriculture du 22 avril 2004 et par la note de service DGA/SDDPRS/N2004-1172 du 17 mai 2004. L'entretien d'évaluation qui repose sur une fiche de poste comporte en effet une partie consacrée aux besoins de formation.

Le choix des formations s'effectue parmi l'offre de formation du ministère chargé de l'agriculture, aux niveaux national, régional et local.

Un tuteur sera désigné d'un commun accord entre le chef de service et l'INFOMA pour suivre le déroulement de la formation et assister l'agent pendant celle-ci.

Un exemplaire du présent document sera communiqué par l'INFOMA à l'IGIR ou à l'IGVIR compétent pour le service d'affectation de l'agent. Au terme du calendrier prévu pour la formation, l'IGIR ou l'IGVIR évalue les capacités de l'agent. Si les capacités nécessaires sont acquises, il déclare terminée l'adaptation à l'emploi. Dans le cas contraire, il formule des recommandations à l'égard de l'agent, de son chef de service et de l'INFOMA, de façon à compléter le programme de formation réalisé.

2.3°- Description des besoins de formation

Compétences **techniques** à acquérir ou à développer dans le nouveau poste :

Compétences **transversales** à acquérir ou à développer dans le nouveau poste :

2.4° - Formation individualisée

Thèmes	lieux	dates

Commentaires du supérieur hiérarchique de l'agent :

Commentaires du RLF :

Commentaires de l'INFOMA :

3° - Mise en œuvre et financement de l'adaptation à l'emploi

Mise en œuvre. convocations :

Inscription :
Lorsqu'un stage est choisi dans le programme FORMCO de l'INFOMA, le stagiaire est inscrit par l'INFOMA. Pour un stage choisi parmi les programmes FORMCO mais extérieur à l'offre INFOMA, le stagiaire s'inscrit par lui-même auprès de la structure organisatrice selon la procédure habituelle.

Convocation :
Lorsque le stage est choisi dans le programme FORMCO de l'INFOMA, l'établissement transmet la convocation au stagiaire sous couvert de son supérieur hiérarchique un mois avant le début de la formation, avec un contenu détaillé ainsi que les diverses informations pratiques indispensables. Pour un stage extérieur à l'offre INFOMA, la structure organisatrice adresse directement la convocation au stagiaire.

Financement :

Pour les agents affectés dans les services du ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation, de la Pêche et des Affaires rurales, les frais de déplacement et de séjour concernant leur formation individualisée sont pris en charge par le bureau FORMCO.

Les crédits seront délégués aux services d'affectation sur la base de la fiche d'estimation financière des frais de déplacement et de séjour que les services transmettront à l'INFOMA.
Si exceptionnellement, un stage payant est retenu, les frais d'inscription seront pris en charge par le bureau FORMCO, à condition que celui-ci ait donné son accord préalable pour cette formation. La saisine du bureau FORMCO devra intervenir dans un délai minimal de deux mois avant le début du stage.

Durée :

Cette convention vaut à partir de ce jour et pour l'année……..en ce qui concerne le stage retenu.

Fait à…….…….., le……..

L'agent, Le supérieur hiérarchique

Visa du RLF : Fait à NANCY, le

Le directeur délégué de l'INFOMA Centre de Nancy

A N N E X E IV

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE ET DE LA RURALITE

Direction Générale de l'Administration

Sous-Direction du Développement Professionnel et des Relations Sociales

Bureau de la formation continue
Antenne FORMCO de Lyon

Dossier suivi par :
Geneviève CASCHETTA

Document à retourner complété à l'INFOMA centre de CORBAS

Monsieur le directeur de l'INFOMA
16 rue du Vercors
69960 CORBAS

Pour la spécialité : **VETERINAIRE**

ADAPTATION A L'EMPLOI DES
Techniciens supérieurs des services issus de l'examen professionnel
ou promus par liste d'aptitude

FORMATION INDIVIDUALISEE

Mme, Mlle, M. NOM : ..... Prénom : .....

1° SITUATION ADMINISTRATIVE ET FONCTIONNELLE

Fonction : .....
.....

Direction ou service : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Mél : .....

2° - FORMATION INDIVIDUALISEE

2.1° - Objet

Le présent document a pour but de formaliser une formation individualisée dans le cadre des dispositions de l'arrêté du 12 mai 1997 : chaque agent bénéficie d'une formation adaptée, d'une durée minimale de trois semaines, au cours des deux années suivant sa nomination.

2.2° - Démarche

Le programme de formation est établi par l'INFOMA, en concertation avec l'intéressé et son chef de service, après établissement d'une fiche descriptive portant sur les nouvelles fonctions de l'agent et recensement des besoins de formation compte tenu des capacités maîtrisées et des capacités requises par l'emploi auquel il accède.

Le parcours de formation sera défini au cours d'un entretien entre l'agent concerné et son supérieur hiérarchique. Le responsable de formation de la structure ou direction concernée (RLF) peut apporter son appui pour la définition des besoins et le choix des actions de formation adaptées. Il doit, en tout état de cause, viser le document avant son envoi à l'INFOMA.

Cette démarche s'inscrit dans le cadre de l'entretien d'évaluation préconisé par le décret n°2002-682 du 29 avril 2002, les arrêtés du ministère chargé de l'agriculture du 22 avril 2004 et par la note de service DGA/SDDPRS/N2004-1172 du 17 mai 2004. L'entretien d'évaluation qui repose sur une fiche de poste comporte en effet une partie consacrée aux besoins de formation.

Le choix des formations s'effectue parmi l'offre de formation du ministère chargé de l'agriculture, aux niveaux national, régional et local.

2.3°- Description des besoins de formation

Compétences **techniques** à acquérir ou à développer dans le nouveau poste :

Compétences **transversales** à acquérir ou à développer dans le nouveau poste :

2.4° - Formation individualisée

Thèmes	lieux	dates

Commentaires du supérieur hiérarchique de l'agent :

Commentaires du RLF :

Commentaires de l'INFOMA :

3° - Mise en œuvre et financement de l'adaptation à l'emploi

Mise en œuvre. convocations :

Inscription :
Lorsqu'un stage est choisi dans le programme FORMCO de l'INFOMA, le stagiaire est inscrit par l'INFOMA. Pour un stage choisi parmi les programmes FORMCO mais extérieur à l'offre INFOMA, le stagiaire s'inscrit par lui-même auprès de la structure organisatrice selon la procédure habituelle.

Convocation :
Lorsque le stage est choisi dans le programme FORMCO de l'INFOMA, l'établissement transmet la convocation au stagiaire sous couvert de son supérieur hiérarchique un mois avant le début de la formation, avec un contenu détaillé ainsi que les diverses informations pratiques indispensables. Pour un stage extérieur à l'offre INFOMA, la structure organisatrice adresse directement la convocation au stagiaire.

Financement :

Pour les agents affectés dans les services du ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation, de la Pêche et des Affaires rurales, les frais de déplacement et de séjour concernant leur formation individualisée sont pris en charge par le bureau FORMCO.

Les crédits seront délégués aux services d'affectation sur la base de la fiche d'estimation financière des frais de déplacement et de séjour que les services transmettront à l'INFOMA.
Si exceptionnellement, un stage payant est retenu, les frais d'inscription seront pris en charge par le bureau FORMCO, à condition que celui-ci ait donné son accord préalable pour cette formation. La saisine du bureau FORMCO devra intervenir dans un délai minimal de deux mois avant le début du stage.

Durée :

Cette convention vaut à partir de ce jour et pour l'année…….. en ce qui concerne le stage retenu.

Fait à……., le……..

L'agent,

Le supérieur hiérarchique

Visa du RLF :

Fait à CORBAS, le ……..

Le directeur de l'INFOMA

ANNEXE V

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE ET DE LA RURALITE

Direction Générale de l'Administration

Sous-Direction du Développement Professionnel et des Relations Sociales

Bureau de la formation continue
Antenne FORMCO de Lyon

Dossier suivi par :
Geneviève CASCHETTA

Document à retourner complété à l'INFOMA centre de Nancy

Monsieur le directeur délégué
7, rue des Cordeliers.BP 269
54005 Nancy cedex

Pour les spécialités : **GENIE RURAL**
TECHNIQUES AGRICOLES
TRAVAUX FORESTIERS

ADAPTATION A L'EMPLOI DES
Techniciens supérieurs des services issus de l'examen professionnel
ou promus par liste d'aptitude

FORMATION INDIVIDUALISEE

Mme, Mlle, M. NOM : ..... Prénom : .....

1° SITUATION ADMINISTRATIVE ET FONCTIONNELLE

Fonction : .....
.....

Direction ou service : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Mél : .....

2° - FORMATION INDIVIDUALISEE

2.1° - Objet

Le présent document a pour but de formaliser une formation individualisée dans le cadre des dispositions de l'arrêté du 12 mai 1997 : chaque agent bénéficie d'une formation adaptée, d'une durée minimale de trois semaines, au cours des deux années suivant sa nomination.

2.2° - Démarche

Le programme de formation est établi par l'INFOMA, en concertation avec l'intéressé et son chef de service, après établissement d'une fiche descriptive portant sur les nouvelles fonctions de l'agent et recensement des besoins de formation compte tenu des capacités maîtrisées et des capacités requises par l'emploi auquel il accède.

Le parcours de formation sera défini au cours d'un entretien entre l'agent concerné et son supérieur hiérarchique. Le responsable de formation de la structure ou direction concernée (RLF) peut apporter son appui pour la définition des besoins et le choix des actions de formation adaptées. Il doit, en tout état de cause, viser le document avant son envoi à l'INFOMA.

Cette démarche s'inscrit dans le cadre de l'entretien d'évaluation préconisé par le décret n°2002-682 du 29 avril 2002, les arrêtés du ministère chargé de l'agriculture du 22 avril 2004 et par la note de service DGA/SDDPRS/N2004-1172 du 17 mai 2004. L'entretien d'évaluation qui repose sur une fiche de poste comporte en effet une partie consacrée aux besoins de formation.

Le choix des formations s'effectue parmi l'offre de formation du ministère chargé de l'agriculture, aux niveaux national, régional et local.

2.3°- Description des besoins de formation

Compétences **techniques** à acquérir ou à développer dans le nouveau poste :

Compétences **transversales** à acquérir ou à développer dans le nouveau poste :

2.4° - Formation individualisée

Thèmes	lieux	dates

Commentaires du supérieur hiérarchique de l'agent :

Commentaires du RLF :

Commentaires de l'INFOMA :

3° - Mise en œuvre et financement de l'adaptation à l'emploi

Mise en œuvre. convocations :

Inscription :
Lorsqu'un stage est choisi dans le programme FORMCO de l'INFOMA, le stagiaire est inscrit par l'INFOMA. Pour un stage choisi parmi les programmes FORMCO mais extérieur à l'offre INFOMA, le stagiaire s'inscrit par lui-même auprès de la structure organisatrice selon la procédure habituelle.

Convocation :
Lorsque le stage est choisi dans le programme FORMCO de l'INFOMA, l'établissement transmet la convocation au stagiaire sous couvert de son supérieur hiérarchique un mois avant le début de la formation, avec un contenu détaillé ainsi que les diverses informations pratiques indispensables.
Pour un stage extérieur à l'offre INFOMA, la structure organisatrice adresse directement la convocation au stagiaire.

Financement :

Pour les agents affectés dans les services du ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation, de la Pêche et des Affaires rurales, les frais de déplacement et de séjour concernant leur formation individualisée sont pris en charge par le bureau FORMCO.

Les crédits seront délégués aux services d'affectation sur la base de la fiche d'estimation financière des frais de déplacement et de séjour que les services transmettront à l'INFOMA.
Si exceptionnellement, un stage payant est retenu, les frais d'inscription seront pris en charge par le bureau FORMCO, à condition que celui-ci ait donné son accord préalable pour cette formation. La saisine du bureau FORMCO devra intervenir dans un délai minimal de deux mois avant le début du stage.

Durée :

Cette convention vaut à partir de ce jour et pour l'année……..en ce qui concerne le stage retenu.

Fait à……..….., le ……..

L'agent, Le supérieur hiérarchique

Visa du RLF : Fait à Nancy, le……..

Le directeur délégué de l'INFOMA Centre de Nancy