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** : Frédérique FOUCHERE **Tél** : 04 37 48 37 61 **Fax** : 04 37 48 37 55 **Réf. Interne**	**NOTE DE SERVICE** **DGA/SDDPRS/N2005-1114** **Date: 15 mars 2005**

Date de mise en application : immédiate

Le Ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et de la ruralité

à

Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs des Services Déconcentrés

Nombre d'annexe: 1

Objet : Formation d'adaptation à l'emploi des secrétaires administratifs des services déconcentrés

Résumé : La présente note de service a pour objet de présenter le dispositif de formation d'adaptation à l'emploi auquel les secrétaires des services déconcentrés du ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation, de la Pêche et de la Ruralité nommés en 2004 seront amenés à participer prochainement.

MOTS-CLES : FORMATION-ADAPTATION EMPLOI-SASD

Destinataires	
Pour exécution : .DRAF .DDAF .DDSV	Pour information : Organisations syndicales

La présente note de service a pour objet de présenter le déroulement de la formation d'adaptation à l'emploi des S.A.S.D pour 2005. Le contenu du dispositif a évolué afin de mieux répondre aux attentes des stagiaires qui sont issus pour la plus grande majorité du concours exceptionnel et du concours interne.

I - OBJECTIF GENERAL DE LA FORMATION

Ce dispositif met l'accent sur l'importance de professionnaliser et d'individualiser la formation.
En conséquence, le parcours individualisé de l'agent sera privilégié ce qui lui permettra de réfléchir aux compétences qu'il souhaite acquérir et développer dans le cadre de son nouveau statut. Cette formation est mise en oeuvre par l'INFOMA.

II - PUBLIC CONCERNE

Sont concernés les secrétaires administratifs des services déconcentrés :

. admis aux concours interne et exceptionnel au titre de l'année 2004 et 2005,
. inscrits sur la liste d'aptitude pour l'accès au grade au titre de 2004 et premier semestre 2005.

.

III – STRUCTURE, DUREE, CALENDRIER DE LA FORMATION

La formation est constituée :

1° d'un module d'accueil en ligne :

. Objectif : permettre aux agents de compléter et d'actualiser leurs connaissances sur l'organisation et les missions du MAAPR et des services déconcentrés à partir de leur poste de travail.

Cette première partie donnera la possibilité à tous les stagiaires d'avoir accès à un support documentaire sous la forme d'un power point sur leur environnement professionnel.
Ce power point a pour objet de décrire l'organisation et les missions du ministère, des services déconcentrés, ses partenaires et quelques sujets d'actualité.
Il sera accompagné d'un QCM et d'un corrigé qui permettront à l'agent de s'auto-évaluer.
Ces documents seront disponibles dans la rubrique « Accéder aux publications » du site FORMCO accessible par Intragri ou par Internet www.formco.agriculture.gouv.fr

. Public concerné : tous les SASD

. Calendrier : avril 2005

2° d'un tronc commun

. Objectifs : présenter aux agents leur nouveau statut de SASD et leur permettre d'approfondir leurs connaissances sur les dossiers d'actualité du MAAPR.
Donner au stagiaire les moyens d'élaborer et de réfléchir sur son parcours individuel de formation en lui donnant la possibilité de repérer ses points forts et ses points à améliorer.

. Durée : 2 jours

. Public concerné : tous les S.A.S.D. cités au paragraphe I, le tronc commun ayant un caractère optionnel pour les agents inscrits sur la liste d'aptitude

. Calendrier : début mai 2005

3° d'un parcours individuel de formation :

. Objectif : donner la possibilité à l'agent d'individualiser son parcours de formation en fonction de ses acquis, de son expérience et des fonctions exercées.

Le parcours de formation sera défini au cours d'un entretien entre l'agent concerné et son supérieur hiérarchique. Le responsable local de formation pourra apporter son appui.
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.

a°) Sessions de formation du MAAPR :

En fonction de leurs besoins, les agents devront choisir quatre stages dans l'offre de formation locale, régionale ou nationale du ministère.
Des stages relatifs aux compétences communes à tous les SASD seront organisés par l'INFOMA.
Les organisateurs des formations communiqueront le contenu des stages en même temps que les convocations.

Durée : 4 stages

b°) Stage dans un autre service ou organisme :

L' agent aura également la possibilité dans le cadre d'un échange de pratiques d'aller dans un service similaire ou dans un organisme avec lequel il est amené à travailler dans le cadre de ses fonctions (par exemple le CNASEA).

Durée : 4 jours

Le parcours précité sera formalisé dans le document joint en annexe 1. Il sera retourné le plus rapidement possible complété et signé à l'INFOMA - B.P. 269 - 54005 NANCY CEDEX.
Une copie de ce document sera envoyée au délégué régional à la formation continue, afin que celui-ci puisse en tenir compte pour l'élaboration de l'offre régionale de formation.

Le parcours individuel de formation pourra se réaliser sur l'année 2005 et 2006.

. Calendrier : en 2005 et 2006

IV - LIEU DE LA FORMATION du TRONC COMMUN

Afin de limiter le temps et le coût des déplacements, la formation sera organisée le plus près possible du lieu d'affectation des agents concernés. L'INFOMA constituera les groupes de stagiaires en prenant en compte leur affectation géographique. Pour ne pas désorganiser la programmation, il conviendra, sauf cas de force majeure, de conserver la répartition en groupe établie par l'INFOMA

La formation se déroulera début mai et sera délocalisée sur quatre sites :
Les 2,3 et 4 mai : Paris
Les 2,3 et 4 mai : Lyon
Les 9,10 et11 mai : Bordeaux
Les 10,11 et 12 mai : Paris

V – CONVOCATIONS

L'INFOMA - Centre de Nancy - transmettra à chaque stagiaire une convocation sous-couvert de la voie hiérarchique pour le tronc commun. Elle précisera le contenu détaillé, les lieux et dates de la formation ainsi que les informations pratiques (hébergement, plan d'accès).

VI – FINANCEMENT

Les frais de déplacement et de séjour seront pris en charge par le bureau FORMCO pour toutes les périodes de formation conformément au décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié. Ces frais seront délégués aux services d'affectation sur la base des états de frais de déplacement et de séjour (modèle de fiche financière ci-joint en annexe 2) envoyées par le secrétariat général à l'INFOMA à l'issue de chaque session réalisée.
Il est important que les stagiaires aient le moins possible à faire l'avance des sommes à engager. Je vous rappelle que les dispositions de l'article 50 du décret précité permettent de consentir des avances sur le paiement des indemnités de déplacement aux agents qui en font la demande.
En ce qui concerne le parcours individualisé de formation, seuls seront pris en charge les stages figurant dans le document de formalisation de ce parcours.

Je vous remercie de bien vouloir informer le (ou les) secrétaire(s) administratif(s) concerné(s) de votre direction ainsi que leur supérieur hiérarchique direct.

J'attire votre attention sur le caractère indispensable que revêt cette formation dont l'intérêt, pour les agents, pour leurs services d'affectation et pour notre ministère me paraît primordial.

J'insiste sur l'importance que j'attache à ce que les secrétaires administratifs des services déconcentrés récemment nommés puissent participer au parcours de formation précité et je vous remercie par avance pour votre contribution à sa réussite.

Le Sous-Directeur du Développement Professionnel
et des Relations Sociales,

Philippe de CHAZEAUX

Annexe 1

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 :
Frédérique FOUCHERE

Document à retourner complété
à l'INFOMA centre de CORBAS

Madame Myriam MATHIS
7, rue des Cordeliers
BP 269
54005 NANCY cedex

ADAPTATION A L'EMPLOI DES
Secrétaire Administratif des Services Déconcentrés

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 un parcours individualisé dans le cadre de la formation d'adaptation à l'emploi des secrétaires administratifs des services déconcentrés

2.2° - Démarche

Le parcours individualisé de formation tient compte des besoins de l'agent et du service où il est affecté.

La définition des besoins est réalisée conjointement par 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.
Une copie de cette convention sera envoyée au délégué régional FORMCO afin qu'il puisse étudier les besoins de l'agent et construire une offre de formation adaptée.

Le choix s'effectue généralement parmi l'offre de formation du Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation, de la Pêche et de la Ruralité, qu'elle soit nationale, régionale ou locale.
En plus de ce parcours, les agents ont la possibilité d'effectuer un stage d'une semaine dans un service déconcentré ou dans un organisme avec lequel il a l'habitude de travailler dans le cadre de ses fonctions

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. Il précisera sur la demande d'inscription qu'il s'agit d'un stage entrant dans le cadre de son parcours individuel de formation.

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 sous couvert de son supérieur hiérarchique.

Financement :

Pour les agents affectés dans les services du ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation, de la Pêche et de la ruralité, 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 de l'INFOMA

FICHE D'ESTIMATION FINANCIERE DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE SEJOUR

(pour délégation à votre structure ou à la DRAF si vous êtes dans un établissement d'enseignement)

A RETOURNER à
L'INFOMA de Nancy
7, rue des Cordeliers-BP 269
54005 Nancy
Tél : 0383396721
Fax : 0383396719

Ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et de la ruralité
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

DISPOSITIF D'ADAPTATION A L'EMPLOI DES SASD

LIEU : **du** **au**

A quelle structure appartenez-vous ?

D.D.A.F. ☐
D.D.S.V. ☐
D.R.A.F. ☐
ENSEIGNEMENT ☐

NOM Prénom :

GRADE : **Adresse administrative :**

DIRECTION :

SERVICE : **Code postal :** (ou n° de département)

ALLER			**RETOUR**		
DEPART le	**à**	**h**	**DEPART le**	**à**	**h**
ARRIVEE le	**à**	**h**	**ARRIVEE le**	**à**	**h**

MODE DE TRANSPORT :

TRAIN ❐
AVION ❐
VP ❐ **Si un véhicule personnel a exceptionnellement été utilisé (accord indispensable de la hiérarchie), vous serez remboursé sur la base du tarif SNCF 2ème classe ; précisez :**

. la puissance fiscale du véhicule ..... **CV**
. le nombre de Km parcourus ..... **KM**
. le tarif de base SNCF 2ème classe ..... **Euros**

FRAIS DE TRANSPORT :

Montant du transport (aller-retour) : ..... **euros**
Péage : ..... **euros**
Métro, bus : ..... **euros**
Parking : ..... **euros**
Taxi : ..... **euros**
Autres (précisez): ..... **euros**

FRAIS DE TRANSPORT : ---------- ..... **euros**

FRAIS DE SEJOUR :

Repas : **Taux en vigueur au 1er juin 2002 :**

en restaurant administratif : **taux de base à 7,63 euros** = ... **euros**
hors restaurant administratif : **taux de base à 15,25 euros** = ... **euros**

Nuitée (les nuitées en hébergement administratif sont pris en charge à ½ taux) :

en province : **taux de base à 38,11 euros** = ... **euros**
à Paris : **taux de base à 53,36 euros** = ... **euros**

FRAIS DE SEJOUR : ---------- ..... **euros**

TOTAL à DELEGUER : **euros**