



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

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Service Gouvernance et gestion de la PAC
Sous-direction Gouvernance et pilotage
Bureau des Soutiens Directs

Note de service

SG/SRH/SDDPRS/2015-1003

19/11/2015

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 01/10/2016

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 3

Objet : Dispositif de formation PAC nouveaux arrivants 2016

Destinataires d'exécution

DRAAF/DAAF
 DDT(M)
 INFOMA
 ASP
 FAM
 EPLEFPA
 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 (2015-2020). 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 aux aides surfaciques 1er et 2ème pilier, la base exploitant, les aides animales et des références vaches allaitantes, les DPB et les 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 DAAF² ou qui ont changé de mission au sein d'un SEA (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 : les aides surfaciques 1^{er} pilier, les aides surfaciques 2^{ème} pilier, les droits au paiement de base (DPB), les aides animales, 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).

2- PRESENTATION DU DISPOSITIF DE FORMATION

2-1 Le tronc commun

Obligation pour le stagiaire : 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.

Objectif de la formation : avoir une vue d'ensemble du dispositif et acquérir les notions essentielles sur les aides de la PAC

Durée : 3,5 jours

Contenu pédagogique : Le tronc commun permet d'acquérir une vision globale de la PAC et de ses évolutions (PAC 2015-2020), de sa mise en application ainsi que des aspects relatifs à la prévention des contentieux. Il 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.

- **(1) historique - notions importantes : aides couplées, aides découplées, 1^{er}, 2^{ème} pilier, les différentes aides du dispositif 2015/2020**
- **(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**
 - Notion de décision administrative

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

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

³Ce 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.

- Rédaction d'une décision individuelle dans le respect de la réglementation pour prévenir le contentieux
- Notions générales de gestion des recours (administratifs et contentieux).

2-2 Six modules spécifiques

Les 6 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 des aides surfaciques du 1^{er} pilier »

Obligation pour le stagiaire :

- avoir suivi une session du tronc commun
- arrivée en SEA à partir de septembre 2015
- disposer des habilitations ISIS (à minima, tous les modules en consultation), accès au compte de démonstration TéléPAC (login et mot de passe).

Durée : 2 jours

Contenu pédagogique :

- **Être capable de se (re)positionner dans le contexte de la réforme**
 - Présentation du contexte général de la réforme : rappel succinct d'éléments du tronc commun
 - Points détaillés sur des notions réglementaires
- **Savoir où trouver les informations dont on a besoin**
 - Service « Documentation » d'ISIS
 - Panorama des aides : balayage rapide
- **Comprendre le dossier PAC**
 - Modalités de déclaration
 - Manipulation sur TéléPAC
 - Modifications et réductions SIGC
- **S'initier à l'organisation opérationnelle d'une campagne**
 - Pilotage, logistique et communication
 - Outil de gestion ISIS
 - Cycle de vie d'un dossier
 - Phases d'instruction
 - Phases de restitution aux agriculteurs

2-2-2 Module « gestion des aides surfaciques du 2^{ème} pilier »

Obligation pour le stagiaire :

- avoir suivi une session du tronc commun
- disposer d'une habilitation à ISIS surface et se munir d'un accès au compte de démonstration de TELEPAC (login et mot de passe).

Durée : 1 jour

Contenu pédagogique :

S'initier à l'organisation opérationnelle d'une campagne d'Indemnité Compensatoire de Handicap Naturel

- Pilotage, logistique et communication
- Outil de gestion ISIS
- Cycle de vie d'un dossier
- Phases d'instruction
- Phases de restitution aux agriculteurs

S'initier à l'organisation opérationnelle d'une campagne de Mesures AgroEnvironnementales et Climatiques

- La gestion régionalisée et la notion de Projet AgroEnvironnemental et Climatique

- Les échanges avec les territoires MAEC
- Pilotage, logistique et communication
- Outil de gestion ISIS
- Cycle de vie et pluriannualité d'un dossier
- Phases d'instruction
- Phases de restitution aux agriculteurs

2-2-3 Module « gestion du régime de base : les DPB »

Obligation pour le stagiaire :

- avoir suivi une session du tronc commun
- disposer d'une habilitation en consultation sur ISIS surface et exploitants (pour comprendre et gérer les alertes DPB).
- Amener 2 dossiers DPB de son département à saisir

NB : Présentation du logiciel et des interactions avec ISIS module DPB (Chaque stagiaire a son identifiant et manipule sur ses propres dossiers. Les stagiaires sont d'ailleurs invités à apporter un ou deux de leurs dossiers. Ainsi, ils pourront le saisir, après l'avoir instruit selon la formation de la veille, avec leur propre login).

Durée : 2,5 jours

Contenu pédagogique :

- Historique : les découplages (2006-2014) et la création des DPB (2015)
- Les bases réglementaires
- Les différentes échéances d'une campagne DPB et leur gestion :
 - transfert de DPB
 - dotation à partir des réserves de DPB
 - activation - remontée en réserve
 - paiement (notion d'admissibilité et lien avec autres aides découplées).

2-2-4 Module « gestion des aides animales »

Obligation pour le stagiaire : disposer d'une habilitation au minimum de consultation à ISIS exploitant, aides bovines, aides ovines, aides caprines, et extraction.

Durée : 1 ou 2 jours (la durée sera précisée ultérieurement)

Contenu pédagogique :

- Panorama des aides animales existantes
- Déroulement d'une campagne d'aides animales
- Instruction des aides animales
- Valorisation et paiement des aides animales
- Éditions et valorisation des données

2-2-5 Module « gestion de la base exploitants » (ISIS exploitant)

Obligation pour le stagiaire :

- avoir participé à une session du tronc commun
- disposer d'une habilitation ISIS exploitant
- apporter un ou deux dossiers à traiter (création de GAEC et de sociétés, doublons...)
- avoir une habilitation pour créer des exploitants

Durée : 2,5 jours

Contenu pédagogique :

- La notion d'exploitant
- Présentation du module exploitant au sein du logiciel ISIS

- Création d'un exploitant dans ISIS
- Les notions relatives à la gestion des exploitants (SIGC ou non), éligibilité du demandeur aux régimes d'aides
- 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
- La validation des données externes
- Les extractions possibles

2-2-6 Module « gestion et coordination des contrôles »

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

Obligation pour le stagiaire :

- avoir participé à une session du tronc commun

Durée : 3 jours (NB : la session se déroule sur 4 jours de 13 h 30 le 1er jour à 12 h 30 le dernier jour).

Contenu pédagogique :

Être capable d'identifier et d'expliquer les différents contrôles

- Les causes et principes des contrôles
- Les différents types de contrôles
- Les différents corps de contrôle
- La structure d'un compte-rendu de contrôle

Comprendre le rôle de la coordination des contrôles

- La sélection des contrôles
- La coordination des contrôles : objectifs, principe et méthodes
- Le déroulement d'une campagne de contrôles

Comprendre les suites à contrôles

- Les conséquences et mise en œuvre des suites à contrôle

2-3 Formateurs et mallettes pédagogiques

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

Chaque année, le SG/BFCDC met en place des réunions nationales afin de permettre aux formateurs internes et aux bureaux concernés de la DGPE de réactualiser les mallettes pédagogiques.

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'INFOMA⁸ à Corbas (Lyon), Velaine-en-Haye (Nancy), Chantepie (Rennes) et Auzeville (Toulouse). Vos contacts à l'INFOMA :

- Bruno GELIN, Responsable pédagogique adjoint. Tel 04 72 28 93 38. Mail bruno.gelin@agriculture.gouv.fr
- Alexandre DERVAUX, Gestionnaire administratif. Tel 04 72 28 93 12. Mail alexandre.drevaux@agriculture.gouv.fr

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.

Exemple :

- *avant le 11 décembre 2015 pour la formation Tronc Commun du 11 au 14 janvier 2016 .*
- **3-2-1 Les agents MAAF :**
 - † complètent impérativement les deux fiches suivantes pour que l'INFOMA puisse prendre en compte votre demande d'inscription :
 - la demande d'inscription à une action de formation des personnels (cf. annexe II) ;
 - la fiche de renseignements complémentaires (cf. annexe III) ;
 - † 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 demande d'inscription de l'agent dûment visée et la fiche de renseignement complémentaire à l'INFOMA :
 - Contacts mails : bruno.gelin@agriculture.gouv.fr et alexandre.dervaux@agriculture.gouv.fr

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.

Exemple :

- *avant le 11 décembre 2015 pour la formation Tronc Commun du 11 au 14 janvier 2016 .*
- **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 des fiches d'inscription (annexe II et III) 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 au moins trois semaines avant le début de la formation autant que possible :

- 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.

⁴Les 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).

**Le chef du service de la
gouvernance et de la gestion de la PAC**

Frédéric LAMBERT

Le chef de service des ressources humaines

Jacques CLEMENT

ANNEXE I : DATES DES SESSIONS DE FORMATION 2016 DU DISPOSITIF PAC NOUVEAUX ARRIVANTS

Responsable à contacter : 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

NB : Si le nombre de participants n'est pas suffisant, certaines sessions pourraient faire l'objet d'annulation.

Intitulé	Date en 2016	Adresse	Nombre de places	Code EPICEA	Observations
Tronc commun	Du 11 au 14 janvier	DR ASP de Bretagne Forum de la Rocade ZI Sud-Est CS 17429 40 rue du Bignon 35574 CHANTEPIE Cedex	15	159568	Les formations commencent le premier jour à 13h30 (Sauf Corbas à 13H15) et finissent à 17h30 le 4 ^e jour.
Tronc commun	Du 12 au 15 janvier	INFOMA – Siège de Corbas 16 rue du Vercors 69960 CORBAS Cedex	15	159569	Les formations commencent le premier jour à 13h30 (Sauf Corbas à 13H15) et finissent à 17h30 le 4 ^e jour.
Tronc commun	Du 18 au 21 janvier	INFOMA- Centre de VELAINE Campus ONF – Parc de Haye 7, allée du Faou 54840 VELAINE-EN-HAYE	15	159570	Les formations commencent le premier jour à 13h30 (Sauf Corbas à 13H15) et finissent à 17h30 le 4 ^e jour.
Tronc commun	Du 25 au 28 janvier	CFPPA Complexe Agricole 2 route de Narbonne RN 113 31320 AUZEVILLE-TOLOSANE	15	159571	Les formations commencent le premier jour à 13h30 (Sauf Corbas à 13H15) et finissent à 17h30 le 4 ^e jour.

ANNEXE I : DATES DES SESSIONS DE FORMATION 2016 DU DISPOSITIF PAC NOUVEAUX ARRIVANTS

Responsable à contacter : 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

NB : Si le nombre de participants n'est pas suffisant, certaines sessions pourraient faire l'objet d'annulation.

Intitulé	Date en 2016	Adresse	Nombre de places	Code EPICEA	Observations
Tronc commun	Du 14 au 17 mars	DR ASP de Bretagne Forum de la Rocade ZI Sud-Est CS 17429 40 rue du Bignon 35574 CHANTEPIE Cedex	15	159572	Les formations commencent le premier jour à 13h30 (Sauf Corbas à 13H15) et finissent à 17h30 le 4 ^e jour.
Tronc commun	Du 21 au 24 novembre	INFOMA – Siège de Corbas 16 rue du Vercors 69960 CORBAS Cedex	15	159573	Les formations commencent le premier jour à 13h30 (Sauf Corbas à 13H15) et finissent à 17h30 le 4 ^e jour.
Gestion de la base exploitant	Du 26 au 28 janvier	INFOMA – Siège de Corbas 16 rue du Vercors 69960 CORBAS Cedex	12	159574	Les formations commencent le 1 ^e jour à 9H15 et se terminent à 12H30 le dernier jour.
Gestion de la base exploitant	Du 08 au 10 mars	CFPPA Complexe Agricole 2 route de Narbonne RN 113 31320 AUZEVILLE-TOLOSANE	10	159575	Les formations commencent le 1 ^e jour à 9H15 et se terminent à 12H30 le dernier jour.
Gestion des aides surfaciques 1 ^{er} pilier	Du 26 au 28 janvier	DR ASP de Bretagne Forum de la Rocade ZI Sud-Est CS 17429 40 rue du Bignon 35574 CHANTEPIE Cedex	10	159576	Les formations commencent à 14H00 Les formations se terminent le dernier jour à 12H00

ANNEXE I : DATES DES SESSIONS DE FORMATION 2016 DU DISPOSITIF PAC NOUVEAUX ARRIVANTS

Responsable à contacter : 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

NB : Si le nombre de participants n'est pas suffisant, certaines sessions pourraient faire l'objet d'annulation.

Intitulé	Date en 2016	Adresse	Nombre de places	Code EPICEA	Observations
Gestion des aides surfaciques 1 ^{er} pilier	Du 02 au 03 février	CFPPA Complexe Agricole 2 route de Narbonne RN 113 31320 AUZEVILLE-TOLOSANE	10	159577	Les formations commencent à 9H00 Les formations se terminent le dernier jour à 17H00
Gestion des aides surfaciques 1 ^{er} pilier	Du 15 au 17 mars	INFOMA – Siège de Corbas 16 rue du Vercors 69960 CORBAS Cedex	12	159579	Les formations commencent à 13H15 Les formations se terminent le dernier jour à 12H30
Gestion des aides surfaciques 2 ^{ème} pilier	Le 04 février	CFPPA Complexe Agricole 2 route de Narbonne RN 113 31320 AUZEVILLE-TOLOSANE	10	159578	Les formations commencent à 8H15 Les formation se terminent le dernier jour à 17H00
Gestion des aides surfaciques 2 ^{ème} pilier	Du 17 au 18 mars	INFOMA – Siège de Corbas 16 rue du Vercors 69960 CORBAS Cedex	12	159581	Les formations commencent à 13H15 Les formation se terminent le dernier jour à 12H00
Gestion des droits à paiement de base	Du 20 au 22 septembre	INFOMA- Centre de VELAINE Campus ONF – Parc de Haye 7, allée du Faou 54840 VELAINE-EN-HAYE	12	159582	Les formations commencent le 1 ^{er} jour à 9H30 et finissent le dernier jour à 17H00

ANNEXE I : DATES DES SESSIONS DE FORMATION 2016 DU DISPOSITIF PAC NOUVEAUX ARRIVANTS

Responsable à contacter : 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

NB : Si le nombre de participants n'est pas suffisant, certaines sessions pourraient faire l'objet d'annulation.

Intitulé	Date en 2016	Adresse	Nombre de places	Code EPICEA	Observations
Gestion des droits à paiement de base	Du 27 au 29 septembre	INFOMA – Siège de Corbas 16 rue du Vercors 69960 CORBAS Cedex	12	159583	Les formations commencent le 1 ^{er} jour à 9H30 et finissent le dernier jour à 17H00
Gestion des aides animales et droits à primes animales	Du 02 au 03 février	DR ASP de Bretagne Forum de la Rocade ZI Sud-Est CS 17429 40 rue du Bignon 35574 CHANTEPIE Cedex	10	159584	La formation commence le 1 ^{er} jour à 9H30 et finit le dernier jour à 17H00
Gestion et coordination des contrôles	Du 08 au 11 mars	INFOMA – Siège de Corbas 16 rue du Vercors 69960 CORBAS Cedex	12	159587	Les formations commencent le 1 ^e jour à 13h30 et finissent à 12h30 le dernier jour.
Gestion et coordination des contrôles	Du 22 au 25 mars	DR ASP de Bretagne Forum de la Rocade ZI Sud-Est CS 17429 40 rue du Bignon 35574 CHANTEPIE Cedex	12	159590	Les formations commencent le 1 ^e jour à 13h30 et finissent à 12h30 le dernier jour.
Gestion et coordination des contrôles	Du 29 mars au 1 ^{er} avril	CFPPA Complexe Agricole 2 route de Narbonne RN 113 31320 AUZEVILLE-TOLOSANE	12	159591	Les formations commencent le 1 ^e jour à 13h30 et finissent à 12h30 le dernier jour.

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

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 RLF ③

Fait à	Le	Signature de l'agent
<i>Si cette demande est retenue, elle constitue un engagement ferme à suivre la formation.</i>		

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 <input type="checkbox"/> / Avis défavorable <input type="checkbox"/> Motif :	Nom :	Avis favorable <input type="checkbox"/> / Avis défavorable <input type="checkbox"/> Motif :
Nom, Signature et cachet	Courriel :	Nom, Signature et cachet
Date :	Téléphone :	Date :
	Signature	
	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 ③ Responsable Local de Formation

Annexe III - DISPOSITIF NOUVEAUX ARRIVANTS PAC

Fiche de renseignements à compléter obligatoirement pour toute demande d'inscription à une formation au dispositif PAC pour les nouveaux arrivants en SEA

NOM (M. Mme Mlle) :

Prénom :

Direction :

Service :

Intitulé du poste occupé :

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ACTUEL

Date de prise de poste ou de changement de missions PAC : / /

Dossiers traités :

- Aides surfaciques 1^{er} pilier
- Aides surfaciques 2^{ème} pilier
- Droits à paiement de base
- Aides animales et droits à primes animales
- Base exploitant
- Gestion et coordination des contrôles

ACQUISITION DES PREREQUIS (Avant l'inscription au stage Tronc commun PAC)

Pour celles et ceux qui souhaitent suivre le module Tronc commun PAC pour les nouveaux arrivants en SEA, il est impératif de détenir des connaissances générales du monde agricole.

(Attention cette formation est réservée aux agents occupant leurs missions depuis moins d'un an et demi)

Connaissances du monde agricole :

- grâce aux postes précédents _____
- grâce à la participation à une formation de connaissance du monde agricole
- autre _____

ACQUISITION DES PREREQUIS ET HABILITATIONS (Avant l'inscription à un stage autre que Tronc commun PAC)

Pour celles et ceux qui souhaitent participer à un des modules suivants, il est impératif d'avoir participé à une session de formation Tronc commun PAC pour les nouveaux arrivants en SEA et de détenir les habilitations ISIS nécessaires.

1/ Date de la session Tronc commun PAC suivie :

2/ Habilitations nécessaires pour chaque module suivi :

Module gestion des aides surfaciques du 1^{er} pilier :

- Habilitation ISIS

Module gestion des aides surfaciques du 2^{ème} pilier :

- Habilitation ISIS surfaces

Module gestion du régime de base : DPB :

- Habilitation ISIS DPB

Module gestion des aides animales et des droits à primes animales :

- Habilitation ISIS exploitant, PMTVA, aides aux ovins, aides aux caprins, droit à prime animale, extractions

Module gestion de la base exploitant :

- Habilitation à ISIS exploitants

Module gestion et coordination des contrôles :

- En cours...[attente précisions INFOMA](#)

En l'absence de renseignement de la fiche, l'Infoma ne pourra pas procéder à la prise en compte de votre demande d'inscription à une formation au dispositif PAC pour les nouveaux arrivants en SEA.