



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

<b>Secrétariat général</b> <b>Service des ressources humaines</b>  <b>Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales</b> Adresse : 78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP  <b>Bureau de la formation continue</b> Suivi par : Marie-Armelle LE MENTEC Tél : 01.49.55.41.36 Fax : 01.49.55.59.31  <b>Bureau de l'action sanitaire et sociale</b> Suivi par : Térésa DEKERCK Tél : 01.49.55.60.33 Fax : 01.49.55.41.81	<b>Direction générale de l'enseignement et de la recherche</b>  <b>Sous-direction de la stratégie en formation, recherche et développement</b> Adresse : 1 ter Avenue de Lowendal 75349 PARIS 07 SP  <b>Bureau de l'innovation en éducation et formation et de la formation continue des personnels de l'enseignement</b> Suivi par : Isabelle HENRY Tél : 01.49.55.44.61 Fax : 01.49.55.56.17  Réf. interne : Réf. Classement
<b>NOTE DE SERVICE</b> <b>SG/SRH/SDDPRS/N2008-1058</b> <b>DGER/SDSFRD/N2008-2023</b> <b>Date: 14 février 2008</b>	

Date de mise en application : **immédiate**

 Nombre d'annexes : 5

**Objet : Formation (initiale et continue) des membres des comités et commissions hygiène et sécurité (période 2007-2009) – complément à la note du 12 juin 2007 (SG/SRH/SDDPRS/N2007-1143 et DGER/SDSFRD/N2007-2076).**

**Textes de référence :**

- décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
- note de service DGA/SDDPRS/N2004-1269 du 5 octobre 2004 relative à l'intervention des formateurs internes, leur recrutement et les dispositifs d'accompagnement,
- note de service SG/SRH/SDDPRS/N2007-1143 et DGER/SDSFRD/N2007-2076 du 12 juin 2007 présentant le nouveau dispositif de formation (initiale et continue) des membres des comités et commissions hygiène et sécurité (période 2007-2009),
- note de service SG/SRH/SDDPRS/N2007-1260 du 20 novembre 2007 précisant la procédure de paiement des indemnités de formation des formateurs externes intervenant pour les services du MAP,
- note de service SG/SRH/SDDPRS/N2008-1036 du 30 janvier 2008 précisant la procédure de paiement des indemnités de formation des formateurs internes intervenant pour les services du MAP.

**Mots-clés :** Formation, hygiène, sécurité, CHS.

Destinataires	
Pour exécution : Administration centrale Services déconcentrés Etablissements publics d'enseignement agricole Etablissements publics sous tutelle du MAP	Pour information : Organisations syndicales Formateurs des membres de C(o)HS

La formation des membres des comités et commissions hygiène et sécurité est une obligation réglementaire fixée par le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié (article 8).

Le dispositif de formation (initiale et continue) pour la période 2007-2009 a été mis en place par note de service du 12 juin 2007 (SG/SRH/SDDPRS/N2007-1143 et DGER/SDSFRD/N2007-2076 – cf. annexe n° 1).

Depuis cette date, les réflexions menées au sein du groupe de travail "formation des membres de C(o)HS" du comité hygiène et sécurité ministériel (CHSM) ont mis en évidence la nécessité de préciser les dispositions relatives :

1. à la contractualisation des relations du formateur avec le responsable de sa structure d'affectation,
2. au rôle des délégués à la formation continue,
3. aux modalités de préparation et d'organisation des sessions de formation.

## **1. Contractualisation des relations du formateur avec le responsable de sa structure d'affectation**

Afin d'assurer un déroulement cohérent et efficace du dispositif de formation des membres de comités et commissions hygiène et sécurité, il apparaît nécessaire de formaliser l'activité du formateur pour 2008 et 2009 par un document contractuel signé entre ce dernier et son supérieur hiérarchique dans les conditions fixées par la charte du formateur interne (note de service DGA/SDDPRS/N2004-1269 du 5 octobre 2004).

Dans le but de permettre une programmation, en toute transparence, de l'activité de chaque formateur de membres de C(o)HS, un courrier sera transmis aux responsables hiérarchiques de ces formateurs, sous timbre conjoint de l'inspecteur hygiène et sécurité (IHS) et des délégués régionaux à la formation continue de leur ressort territorial. Ce courrier aura pour objet :

- de préciser les disponibilités demandées chaque année au formateur afin de lui permettre d'assurer les prestations de formation (initiale et continue) et de participer aux regroupements organisés au niveau national, régional ou interrégional ;
- de demander aux responsables de contractualiser les engagements au moyen de la convention de formateur.

Un suivi de ces engagements sera mis en place par les inspecteurs hygiène et sécurité.

## **2. Rôle des délégués à la formation continue (liste en annexe n° 5)**

Les délégués régionaux à la formation continue (DR Formco) et les délégués du groupement régional d'animation de la formation (DR Graf) sont chargés :

- de réceptionner les demandes d'intervention émises par les structures et de proposer en retour les formateurs susceptibles d'assurer l'animation des sessions de formation. Le lien s'établit ensuite directement entre la structure et les formateurs qui organisent conjointement la logistique de la formation ;
- de convoquer l'ensemble des participants pour les formations organisées au niveau régional ou interrégional et d'adapter l'organisation des formations aux demandes en prenant en compte les situations locales particulières. Ainsi des formations adaptées au contexte pourront être proposées en lien avec l'IHS de rattachement. Il s'agit notamment des demandes émanant de CHS ou CoHS ayant déjà bénéficié d'une formation initiale sur site (confère paragraphe 1.1 de la note de service du 12 juin 2007) ;
- d'initier la procédure d'indemnisation des formateurs en application des notes de service n° 2007-1260 du 20 novembre 2007 et 2008-1036 du 30 janvier 2008, conformément aux annexes 2 et 3 ;
- de transmettre à l'IHS de leur circonscription copie des évaluations de stage et du bilan qualitatif des formations ;
- d'établir la liste des structures dont les membres des C(o)HS ont bénéficié d'une formation sur la période 2007-2009. Cette donnée sera intégrée au bilan national annuel des formations de membres de C(o)HS qui fera l'objet d'une information par voie de note de service.

Pour les formations organisées sur site pour un(e) C(o)HS entier, les convocations sont établies par la structure concernée.

### **3. Modalités de préparation et d'organisation des sessions de formation**

Les interventions des formateurs s'inscrivent dans le cadre décrit par la note de service précisant l'activité des formateurs internes (annexe n° 4).

Les formateurs de membres de C(o)HS disposent d'une mallette pédagogique générique qui est téléchargeable sur le site Asspera ([www.asspera.agriculture.gouv.fr](http://www.asspera.agriculture.gouv.fr)). Celle-ci pourra être mise à jour au cours du cycle triennal de formation au regard de l'expérience acquise et dans le cadre du groupe de travail « formation des membres de C(o)HS » du CHSM.

La durée des formations initiales est fixée à 2 jours. Aucune demande de formation initiale d'une durée inférieure ne sera acceptée. Ces deux journées ne comprennent pas le temps nécessaire aux formateurs pour préparer la formation (contact avec la structure d'accueil, état des lieux pour adapter la formation, visite préalable du site...) qui est évaluée à trois heures.

Une participation minimale effective des  $\frac{3}{4}$  des membres de C(o)HS (dont celle du président ou de son suppléant) est demandée pour les formations s'adressant à l'ensemble des membres d'un CHS ou d'une C(o)HS dans le cadre des formations initiales. Les formateurs s'assureront de cet engagement lors de la demi-journée préparatoire. Si cet objectif n'est pas atteint, la formation ne sera pas assurée. A l'inverse, si la formation est maintenue, une fiche d'émargement par demi journée sera à signer par les stagiaires afin de s'assurer du respect de cet engagement.

Les modules de formation continue sont à organiser en 2008 et feront l'objet d'une évaluation après une année de fonctionnement afin d'en mesurer l'intérêt et proposer d'éventuels ajustements.

**Le sous-directeur du développement professionnel  
et des relations sociales**

**Le sous-directeur de la stratégie en formation,  
recherche et développement**

**Eric GIRARD-REYDET**

**Gilbert PESCATORI**

# **Formation (initiale et continue) des membres des comités et commissions hygiène et sécurité**

## **- programme 2007-2009 -**

### **1. Formation initiale (durée : 2 jours)**

#### **1.1 Le public visé**

Il est double :

- les membres de CHS/CoHS qui n'ont pas été formés au titre du programme 2004-2006 ;
- les nouveaux membres désignés à la suite de la consultation générale de la fin 2006.

*Dans les CHS/CoHS non formés au cours des années 2004-2006, la formule initialement retenue d'une formation sur site destinée à l'ensemble des membres est à privilégier. Toutefois, il sera possible de prévoir, au cas par cas, des formations au niveau régional ou départemental adaptées aux situations particulières. Les DR FORMCO et/ou GRAF, en étroite liaison avec les IHS, organiseront ces formations avec pour objectif de former au moins partiellement tous (toutes) les CHS/CoHS d'ici fin 2008.*

*Dans les CHS/CoHS qui ont précédemment bénéficié d'une formation initiale sur site, la formation des nouveaux membres sera organisée par les DR FORMCO, en liaison avec les IHS, au niveau interrégional, régional ou départemental, en fonction des situations locales particulières. L'objectif est d'avoir formé les nouveaux membres de CHS d'ici mi-2008. Cela concernera également les membres des CoHS des établissements techniques d'enseignement dont une partie des membres est renouvelée chaque année.*

#### **1.2 Les objectifs et le contenu de la formation**

Le module de formation initiale est prévu sur deux jours ; il a pour objectif de fournir aux membres de CHS/CoHS les informations nécessaires à la bonne connaissance du rôle et du fonctionnement de ces instances ainsi qu'une présentation synthétique sur deux points essentiels : les accidents du travail et l'évaluation des risques professionnels.

Les thèmes abordés sont les suivants :

- le rôle et le fonctionnement des CHS et CoHS ;
- les principaux acteurs de la prévention ;
- les outils d'investigation (l'analyse des accidents du travail et la visite des locaux) ;
- l'évaluation des risques et le programme de prévention.

### **2. Formation continue (durée : 1 jour)**

#### **2.1 Le public visé**

Organisés sur site, ces modules s'adressent plus particulièrement aux CHS ayant déjà suivi le module de formation initiale.

## 2.2 Les objectifs et le contenu de la formation

Les CHS choisiront, en début d'exercice, le module de formation continue qui sera mis en place et organiseront cette formation. Trois thèmes ont été retenus pour la période 2007-2009, parmi lesquels ils font leur choix :

- *Prévenir les incidents, les accidents de travail et les maladies professionnelles par la méthode de l'arbre des causes*

L'objectif est de fournir aux membres de CHS la méthode et les outils pour analyser les causes des accidents du travail et des maladies professionnelles et en déduire les mesures correctives à adopter. Il s'agit donc de bien situer la formation dans le processus de prévention et de montrer en quoi l'analyse des accidents n'est pas un exercice de style imposé par la réglementation mais constitue un outil de prévention pour éviter la reproduction d'accidents semblables en agissant sur tous les facteurs, y compris l'organisation du travail.

- *L'établissement du document unique (DU) d'évaluation des risques professionnels (guide méthodologique)*

Ce module est destiné aux CHS qui n'ont pas encore engagé la démarche ou qui n'en sont qu'au démarrage. Au-delà des réticences liées à la lourdeur de la procédure, l'objectif est de :

- fournir aux CHS un guide de réalisation du document unique afin de faire apparaître les éléments positifs de la démarche ;
- valoriser la démarche participative et l'outil que peut constituer le DU en matière prévention ;
- fournir des outils pour réaliser le DU.

La formation comportera des exercices pratiques en vue d'aider les CHS à construire leur organisation pour lancer le projet.

- *L'établissement d'un programme local de prévention*

Ce module s'adresse aux CHS qui ont mis en place le DU et qui doivent le faire vivre par la mise au point d'un plan local de prévention.

Il s'agit d'aider les CHS dans cette démarche tout en évitant de transformer la formation en substitution de leurs travaux pour la mise au point d'un plan annuel. Pour cela, la formation sera ciblée sur la définition d'un plan triennal prévoyant les actions de prévention à mettre en place sur les trois prochaines années en présentant une procédure de mise à jour annuelle après évaluation.

La formation sera essentiellement pratique avec des apports de méthodes (définition de priorités, hiérarchisation des risques) après avoir fourni des éléments permettant de savoir lire un DU et de repérer les principaux risques. Elle sera adaptée en fonction des situations, en distinguant, notamment, la situation des services déconcentrés de celle des établissements d'enseignement.

## La gestion des demandes de formation et l'organisation des sessions de formation des membres de C(o)HS

Structures	Expression de la demande – Recherche du formateur	Organisation matérielle de la formation	Transmission des évaluations et de la feuille d'émargement	Paiement des indemnités de formation	Paiement des frais de mission et de déplacement	
					Formateurs	Stagiaires
Les formations organisées sur site à la demande d'une structure						
Service déconcentré et administration centrale	<ul style="list-style-type: none"><li>Transmission de la demande de formation par la structure au délégué à la formation continue (service déconcentré : DR FORMCO – administration centrale : délégué à la formation) qui est chargé de proposer les formateurs, en lien avec l'IHS et le réseau régional ou inter-régional de formateurs.</li><li>Transmission par la structure aux formateurs, sous couvert hiérarchique, d'une demande d'intervention</li></ul>	Organisation logistique de la formation <b>par la structure</b> (codification EPICEA, convocation des stagiaires, réservation de la salle et du matériel, feuille d'émargement, duplication des documents de stage, attestation de stage ...)	Transmission par le formateur : <ul style="list-style-type: none"><li>à la structure des fiches individuelles d'évaluation, de la synthèse des évaluations et de la feuille d'émargement</li><li>par mel au délégué à la formation continue et à l'IHS de la synthèse des évaluations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Si formateur interne : transmission par la structure au délégué à la formation continue des documents permettant la mise en paiement des indemnités de formation (cf. note de service SG/SRH/SDDPRS/N2006 -1117)</li><li>Si formateur externe : transmission par la structure au délégué à la formation continue des documents permettant la mise en paiement des indemnités de formation (cf. note de service SG/SRH/SDDPRS/N2007 -1260)</li></ul>	Paiement par la structure des frais de déplacement et de mission du formateur	Sans objet
	Etablissement enseignement supérieur ou assimilé	<ul style="list-style-type: none"><li>Transmission de la demande de formation par la structure au DR FORMCO qui est chargé de proposer les formateurs, en lien avec l'IHS et le réseau régional ou inter régional de formateurs.</li><li>Transmission par la structure aux formateurs, sous couvert hiérarchique, d'une demande d'intervention</li></ul>	Organisation logistique de la formation par la structure (codification EPICEA, convocation des stagiaires, réservation de la salle et du matériel, feuille d'émargement, duplication des documents de stage, attestation de stage ...)	Transmission par le formateur : <ul style="list-style-type: none"><li>à la structure des fiches individuelles d'évaluation, de la synthèse des évaluations et de la feuille d'émargement</li><li>par mel au DR FORMCO et à l'IHS de la synthèse des évaluations</li></ul>	Paiement par la structure des indemnités de formation, y compris celles des formateurs internes	Paiement par la structure des frais de déplacement et de mission du formateur

Structures	Expression de la demande	Organisation matérielle de la formation	Transmission des évaluations et de la feuille d'émargement	Paiement des indemnités de formation	Paiement des frais de mission et de déplacement	
					Formateurs	Stagiaires
<b>EPL</b>	<p>Transmission de la demande de formation par la structure au DR FORMCO (avec copie, le cas échéant, au DR GRAF) ce dernier étant chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de proposer les formateurs, en lien avec l'IHS et le réseau régional ou inter régional de formateurs</li> <li>de transmettre aux formateurs, sous couvert hiérarchique, une demande d'intervention</li> </ul>	<p>Organisation logistique de la formation <b>par la structure</b> (convocation des stagiaires, réservation de la salle et du matériel, feuille d'émargement, duplication des documents de stage, attestation de stage ...).</p> <p>La codification SAFO est assurée par le DR GRAF.</p>	<p>Transmission par le formateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>remise à la structure des fiches individuelles d'évaluation, de la synthèse des évaluations et de la feuille d'émargement</li> <li>par mel au(x) DR FORMCO - GRAF et à l'IHS de la synthèse des évaluations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si formateur interne : la transmission par la structure au DR GRAF des documents permettant la mise en paiement des indemnités de formation. Ce dernier envoie les documents au bureau FORMCO.</li> <li>Si formateur externe : cf. note de service SG/SRH/SDDPRS/N2007 -1260)</li> </ul>	Paiement par le DR GRAF des frais de déplacement du formateur	Sans objet
<b>Les formations organisées au niveau régional ou interrégional</b>						
<b>Toutes structures du ministère de l'agriculture et de la pêche</b>	<p>Le DR FORMCO est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>recenser les besoins en formation, en lien avec l'IHS</li> <li>proposer les formateurs, en lien avec l'IHS et le réseau régional ou inter régional de formateurs</li> <li>de transmettre aux formateurs, sous couvert hiérarchique, une demande d'intervention</li> </ul>	<p>Organisation logistique de la formation par le DR FORMCO (codification EPICEA, convocation des stagiaires, réservation de la salle et du matériel, feuille d'émargement, duplication des documents de stage, attestation de stage ...).</p> <p>Codification SAFO, si nécessaire, assurée par le <b>DR GRAF</b>.</p>	<p>Transmission par le formateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>par mel au DR FORMCO et à l'IHS la synthèse des évaluations</li> <li>par courrier au DR FORMCO copie des fiches individuelles d'évaluation, de la synthèse des évaluations et de la feuille d'émargement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si formateur interne : transmission par le DR FORMCO au bureau FORMCO des documents permettant la mise en paiement des indemnités de formation (cf. note de service SG/SRH/SDDPRS/N2006 -1117)</li> <li>Si formateur externe cf. note de service SG/SRH/SDDPRS/N2007 -1260)</li> </ul>	Mise en paiement par le DR FORMCO des frais de déplacement et de mission du formateur	<p>Origine du stagiaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>EPL : prise en charge par le DR GRAF</li> <li>Autres structures : prise en charge par la structure d'affectation</li> </ul>

## FICHE DE DEMANDE D'INTERVENTION DE FORMATEUR INTERNE

(à transmettre obligatoirement à tout formateur interne sollicité  
sous couvert de son supérieur hiérarchique)

SERVICE DEMANDEUR / ETABLISSEMENT / STRUCTURE ORGANISATRICE <sup>(1)</sup> : .....

FORMATEUR SOLLICITE : .....

AFFECTATION : .....

INTITULE DE LA FORMATION ENVISAGEE : .....

DUREE DE LA FORMATION ENVISAGEE : .....

DATES ET LIEUX DE FORMATION : .....

Le commanditaire s'engage à assurer le soutien logistique nécessaire au bon déroulement de l'action.

### Indemnités prises en charge :

- Versement d'indemnités de formation :      Oui ☐      Non ☐ <sup>(2)</sup>  
Un exemplaire de l'état des indemnités sera transmis au formateur sous couvert de la  
voie hiérarchique

Nombre d'heures de formation x taux horaire <sup>(3)</sup> :

- Frais de déplacement (estimation) .....

Fait à ....., le

Le responsable du service ou établissement  
demandeur ou de la structure organisatrice

Pour accord et transmission à l'agent  
Le chef de service





MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,  
DE L'ALIMENTATION, DE LA PÊCHE ET DES AFFAIRES RURALES

<b>Direction Générale de l'administration</b> <b>Sous-direction du Développement Professionnel</b> <b>et des relations sociales</b> <b>Bureau de la Formation Continue</b> <b>78 rue de Varenne</b> <b>75349 PARIS 07 SP</b> <b>Suivi par : Christiane GUINGAND</b> <b>Tél : 04 37 48 37 62</b> <b>Fax : 04 37 48 37 55</b> <b>Réf. Interne</b>	<b>NOTE DE SERVICE</b> <b>DGA/SDDPRS/N2004-1269</b> <b>Date: 05 octobre 2004</b>
--	--

Date de mise en application : immédiate

Nombre d'annexes: 2

**Objet :** L'activité de formateur interne

**Résumé :** Intervention des formateurs internes, leur recrutement et les dispositifs d'accompagnement

**MOTS-CLES :** formateur interne - formation

<b>Destinataires</b>	
Pour exécution :  . Administration centrale . Services déconcentrés . Etablissements d'enseignement	Pour information :  . Organisations syndicales

La réforme de l'Etat constitue l'une des priorités d'action du gouvernement. La stratégie ministérielle de réforme (SMR) du ministère de l'agriculture, de la pêche, de l'alimentation et des affaires rurales (MAAPAR) traduit les engagements concernant les réformes nécessaires pour adapter le fonctionnement des services aux besoins des usagers dans le respect des obligations du service public.

Les missions du MAAPAR évoluent du fait du cadre communautaire et d'autres champs d'action sont développés pour répondre aux attentes exprimées par le public.

La formation continue contribue à développer et à consolider les compétences techniques, sociales, relationnelles nécessaires pour accompagner les grandes mutations de la société en lien avec le monde rural et ses diverses composantes.

La politique de formation continue du MAAPAR s'appuie entre autres sur des réseaux de formateurs internes. Leur place a été réaffirmée dans les préconisations contenues dans la note d'orientation pour les formations nationales et régionales des personnels en 2005, validée par le comité d'orientation de la formation continue que j'ai présidé le 12 mai 2004.

La plus value des formateurs internes est reconnue en raison de leurs compétences professionnelles de terrain, de leurs expertises dans certains domaines d'activité, de leur bonne connaissance des services et des situations professionnelles.

Je souhaite que l'activité de formateur interne figure dans la fiche de poste de l'agent servant de base pour l'entretien d'évaluation prévu par les arrêtés ministériels du 22 avril 2004 et par la note de service DGA/SDDPRS/N2004-1172 du 17 mai 2004.

## **POURQUOI DES FORMATEURS INTERNES**

Par leur insertion dans un service, un établissement d'enseignement, une direction, les formateurs internes partagent la même culture sociale et professionnelle que les stagiaires dont ils accompagnent le développement des compétences. De plus ils sont les observateurs privilégiés des évolutions et des attentes dans les services et les établissements.

Mais les atouts des formateurs internes ne se limitent pas à leur positionnement administratif. En effet, eux-mêmes formés à l'analyse des besoins, à l'ingénierie de formation et à la pédagogie, ils savent répondre avec pertinence à des demandes de formation.

## **LES MISSIONS QU'ILS EXERCENT**

Les formateurs internes sont susceptibles d'assurer des missions de :

- **Animation de formation :**
  - . dans le cadre d'une prestation individuelle à la demande d'un commanditaire (Bureau de la formation continue, délégués régionaux de formation, responsables locaux de formation, écoles...) en utilisant ses propres outils pédagogiques
  - . en relais dans le cadre de dispositifs nationaux, généralement conçus pour l'accompagnement et la conduite du changement et la mise en œuvre de politiques nationales. Dans ce cas il s'agit de s'approprier ce dispositif et ses

objectifs pédagogiques, pour conduire les actions de formations et de contribuer à l'élaboration du dispositif.

- **Conception** pour la rédaction d'objectifs et de programme pédagogiques en fonction d'un cahier des charges de formation élaboré par le commanditaire (Bureau de la formation continue, délégués régionaux de formation, responsables locaux de formation, écoles...). Par exemple les formations « nouveaux arrivants dans les SEA et les formations aux entretiens d'évaluation.
- **Conseil et appui**, à la demande d'un service, pour faire émerger une action de formation interne construite « sur mesure » en référence à l'analyse du travail de leurs commanditaires et à la logique des compétences en lien avec les objectifs définis.
- **Evaluation** pour le contrôle et la régulation d'une action de formation.

L'activité de formateur interne s'exerce dans le cadre d'une déontologie rigoureuse d'une part durant la formation, d'autre part en ce qui concerne les évaluations pédagogiques réalisées. Toutes informations relatives à des situations professionnelles collectives et individuelles et utilisées comme supports de formation ne peuvent être communiquées à des tiers.

Outre ces missions, les formateurs internes participent à la vie des réseaux constituant des bases d'échanges pour la diffusion des pratiques, l'information mutuelle dans un but de mutualisation et de connaissance collective.

De plus, ils peuvent être associés à des groupes de travail chargés notamment de mettre en place des dispositifs nationaux qui seront ensuite relayés au niveau local.

## **LE PROFIL DU FORMATEUR INTERNE**

Les formateurs internes sont des agents du MAAPAR qui, quels que soient leurs statuts, leurs grades ou leurs affectations, disposent d'un savoir spécifique lié à la complexité des missions, d'une compétence ou d'une expertise dans le domaine de leur intervention qu'ils souhaitent transmettre en intervenant dans des dispositifs de formation. Exemples : les formations liées à la PAC, à l'hygiène et sécurité ou dans le domaine de l'informatique.

Etre formateur interne demande certaines qualités personnelles : sens de la communication, envie de transmettre et de partager, ouverture d'esprit, écoute, dynamisme, auxquelles s'ajoutent des compétences spécifiques qui pourront être acquises ou améliorées grâce au dispositif de formation mis en place chaque année par le bureau de la formation continue.

## **LES MODALITES DE RECRUTEMENT DES FORMATEURS INTERNES**

**Le recrutement** se fait soit par note de service pour des domaines d'intervention et des problématiques spécifiques, soit en collaboration avec les directions techniques, les IGIR et IGVR permettant ainsi d'identifier les compétences techniques au sein des services et de constituer un vivier de formateurs internes, soit enfin de façon plus informelle par le repérage d'agents dotés de compétences et de capacités relationnelles particulières.

**Le fichier** : un fichier informatique des formateurs internes est à la disposition des organisateurs de formation pour faciliter leur recherche. Tout agent intervenant en qualité de formateur interne est inscrit au fichier dans EPICEA et dans la partie professionnelle du site FORMCO, accessible aux organisateurs de formation.

## **LES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT DES FORMATEURS INTERNES**

Le développement des compétences, le suivi des pratiques et l'accompagnement professionnel sont de première importance pour qualifier les formateurs internes. Les différents dispositifs ainsi proposés par le bureau Formco ont pour objectif d'améliorer les compétences des formateurs internes et la qualité des formations dispensées.

D'autre part le site FORMCO met à la disposition des formateurs internes outre tous les renseignements liés à l'actualité de la formation, une partie professionnelle où ils peuvent avoir accès à des informations directement liées à leur activité.

### **Les formations**

En accompagnement à l'activité de formateurs, elles sont présentées chaque année par voie de note de service. Il s'agit de modules de base généralistes et de perfectionnement dans les domaines didactique et pédagogique.

A l'occasion des dispositifs spécifiques élaborés au niveau national au cours desquels le bureau Formco intervient pour transmettre des méthodes pédagogiques et d'animation. Exemples : formateurs pour les SEA, pour les entretiens d'évaluation, pour la LOLF.

De plus, des formations complémentaires sont proposées afin de perfectionner les formateurs sur le long terme.

**Les réseaux** : ils permettent le partage des outils, l'échange des pratiques, la diffusion d'informations et concourent à la mutualisation et à la connaissance collective. L'animation peut se situer à différents niveaux : national, régional, voire en tant que de besoin interrégional.

## **LES MODALITES D'INTERVENTION**

Je souhaite que l'intervention des formateurs internes soit formalisée dans une **convention annuelle d'exercice de l'activité de formateur interne** : document contractuel, signé entre le formateur interne et son supérieur hiérarchique.

La convention précise les domaines d'intervention et fixe en tant que de besoin les modalités d'exercice de l'activité en particulier le plafond annuel en nombre de jours d'intervention.

Elle rappelle également les droits et les devoirs du formateur interne ; l'activité des formateurs internes doit rester compatible avec les nécessités de service et s'exercer dans la plus grande transparence.

Je souhaite d'autre part que l'entretien annuel d'évaluation soit l'occasion de mettre à jour cette convention qui sera annexée au compte-rendu de l'entretien et conservée dans le dossier administratif de l'agent.

Cette convention est annexée à la présente note de service.

**La rémunération :** Tout agent assurant une mission de formation doit être considéré comme étant en activité professionnelle. Cependant il a droit à des indemnités pour action de formation, la formation impliquant un travail supplémentaire, ainsi qu'à des indemnités de transport et de mission, dans les conditions prévues par la réglementation, s'il est amené à se déplacer dans le cadre de la formation.

Je vous rappelle que le régime indemnitaire des formateurs internes doit être conforme aux taux en vigueur fixés par :

Le décret n° 56-585 du 12.06.1956 modifié par le décret n° 68-912 du 15.10.1968 pour les actions conduites à l'initiative du bureau Formco, des délégués régionaux de formation, et des responsables locaux de formation.

Les décrets n° 90-77 du 17.01.1990 et n° 94-682 du 3.08.1994 pour les actions conduites par les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du Ministère de l'Agriculture

**La demande d'intervention :** Je demande que tout commanditaire qui souhaite faire appel à un formateur interne, complète et adresse la demande d'intervention au formateur sous couvert de son supérieur hiérarchique, pour accord.

Cette demande permet au service de planifier les périodes d'intervention, et pour le commanditaire de formaliser l'intervention et d'avoir l'accord du supérieur hiérarchique du formateur.

Cette demande d'intervention est annexée à la présente note de service.

J'insiste sur le rôle important de l'encadrement pour déceler les compétences et susciter les initiatives des collaborateurs désireux de devenir formateurs internes pour contribuer ainsi à la constitution d'un vivier de formateurs au service de l'ensemble de la communauté de travail.

Il est nécessaire que les structures soient accompagnées dans cette démarche et que l'effort produit par certains services au profit de toute la communauté de travail soit reconnu. Pour ce faire, je demande à mes services d'examiner toute modalité susceptible d'offrir une contrepartie aux services qui s'engagent pour la collectivité, notamment par le biais de vacations supplémentaires.

Le réseau des formateurs internes est un atout pour notre ministère : il doit permettre de faire face et d'accompagner les évolutions des compétences au sein de nos services.

Je souhaite que les services se mobilisent pour mettre tout en œuvre au service de la dynamique de cette politique.

Le Directeur Général de l'Administration  
Jean-Marie AURAND

## **ANNEXE I**

### **CONVENTION ANNUELLE D'EXERCICE DE L'ACTIVITE DE FORMATEUR INTERNE AU MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE LA PECHE, DE L'ALIMENTATION ET DES AFFAIRES RURALES**

Par référence à la note de service DGA – SDDPRS il est convenu ce qui suit entre :

M. \_\_\_\_\_ (*formateur interne*)

Affectation : \_\_\_\_\_

et

M. \_\_\_\_\_

(*nom et fonction du supérieur hiérarchique du formateur interne*).

Domaines d'intervention du formateur interne : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

M. \_\_\_\_\_ (nom du FI) est autorisé à réaliser des interventions de formation à l'intention des personnels du ministère de l'agriculture, de la pêche, de l'alimentation et des affaires rurales.

D'un commun accord, le plafond annuel des interventions est fixé à (*nombre de journées/année*) : \_\_\_\_\_.

Autres modalités à préciser : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

la présente convention est établie pour une durée d'une année courant à compter de la date de la signature, elle est renouvelable et susceptible d'être révisée en tant que de besoin.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le Supérieur Hiérarchique,  
(*nom et fonction*)

Le formateur interne  
(*nom*)

## ANNEXE II

### FICHE DE DEMANDE D'INTERVENTION DE FORMATEUR INTERNE

(à transmettre obligatoirement à tout formateur interne sollicité  
sous couvert de son supérieur hiérarchique)

SERVICE DEMANDEUR / ETABLISSEMENT / STRUCTURE ORGANISATRICE <sup>(1)</sup> : .....

FORMATEUR SOLLICITE : .....

AFFECTATION : .....

INTITULE DE LA FORMATION ENVISAGEE : .....

DUREE DE LA FORMATION ENVISAGEE : .....

DATES ET LIEUX DE FORMATION : .....

Le commanditaire s'engage à assurer le soutien logistique nécessaire au bon déroulement de l'action.

#### Indemnités prises en charge :

- Versement d'indemnités de formation : Oui ☐ Non ☐ <sup>(2)</sup>

Un exemplaire de l'état des indemnités sera transmis au formateur sous couvert de la voie hiérarchique

Nombre d'heures de formation x taux horaire <sup>(3)</sup> :

- Frais de déplacement (estimation) .....

Fait à ....., le

Le responsable du service ou établissement  
demandeur ou de la structure organisatrice

Pour accord et transmission à l'agent  
Le chef de service

(1) rayer la mention inutile

(2) cocher la case utile

(3) décret n° 56-585 du 12.06.1956 modifié par le décret n° 68-912 du 15.10.1968 pour les actions conduites à l'initiative des délégués régionaux de formation et les responsables locaux de formation des services et des établissements et décrets n° 90-77 du 17.01.1990 et n° 94-682 du 03.08.1994 pour les actions conduites par les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'agriculture

## Coordonnées des délégués régionaux à la formation

<b>ADM. CENTRALE</b>	<b>Mme Chrystelle JEAN</b> <a href="mailto:chrystelle.jean@agriculture.gouv.fr">chrystelle.jean@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Huguette BILLAUD	Ministère de l'agriculture et de la pêche Délégation d'administration centrale à la formation continue 78 rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP Tél : 01.49.55.55.10 (60.79) Fax : 01.49.55.83.70
<b>REGIONS</b>	<b>DÉLÉGUÉ RÉGIONAL FORMCO (SG)</b>	<b>DÉLÉGUÉ RÉGIONAL GRAF (DGER)</b>
<b>ALSACE</b>	<b>M. Nejib AMARA</b> <a href="mailto:Nejib.amara@agriculture.gouv.fr">Nejib.amara@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Aline WAIZMANN	<b>M. Nejib AMARA</b> <a href="mailto:Nejib.amara@agriculture.gouv.fr">Nejib.amara@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Sylviane NEDELEC
<b>AQUITAINE</b>	<b>Mme Sophie de GRIMAL</b> <a href="mailto:sophie.de-grimal@agriculture.gouv.fr">sophie.de-grimal@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Monique FAVRE	<b>Mme Sophie de GRIMAL</b> <a href="mailto:sophie.de-grimal@agriculture.gouv.fr">sophie.de-grimal@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Monique FAVRE
<b>AUVERGNE</b>	<b>M. Brigitte CARTAILLER</b> <a href="mailto:Brigitte.cartailier@agriculture.gouv.fr">Brigitte.cartailier@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Bernadette GOUDERGUES	<b>M. Jacques CHAUVET</b> <a href="mailto:Jacques.chauvet@educagri.fr">Jacques.chauvet@educagri.fr</a> Assistante : Bernadette GOUDERGUES
<b>BOURGOGNE</b>	<b>Mme Karine MERGEM</b> <a href="mailto:Karine.mergem@agriculture.gouv.fr">Karine.mergem@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Yveline PASQUIER	<b>Mme Karine MERGEM</b> <a href="mailto:Karine.mergem@agriculture.gouv.fr">Karine.mergem@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Yveline PASQUIER
<b>BRETAGNE</b>	<b>Mme Françoise SAOUT</b> <a href="mailto:Francoise.saout@agriculture.gouv.fr">Francoise.saout@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Sophie PAIGNE-TROTIN	<b>Mme Françoise du TEILLEUL</b> <a href="mailto:Francoise.du-teilleul@educagri.fr">Francoise.du-teilleul@educagri.fr</a> Assistante : Nadine de la PERRIERE
<b>CENTRE</b>	<b>M. Jean-Pierre DOHOLLOU</b> <a href="mailto:jean-pierre.dohollou@educagri.fr">jean-pierre.dohollou@educagri.fr</a> Assistants : Nadine JACQUET Nathalie MAUSSION	<b>M. Jean-Pierre DOHOLLOU</b> <a href="mailto:jean-pierre.dohollou@educagri.fr">jean-pierre.dohollou@educagri.fr</a> Assistants : Nadine JACQUET Nathalie MAUSSION Eloïse LAILIAU
<b>CHAMPAGNE- ARDENNE</b>	<b>Mme Sylvie BRASSENS</b> <a href="mailto:sylvie.brassens@agriculture.gouv.fr">sylvie.brassens@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Yolande SIRIANNI	<b>M. Jean-Louis AUTHELET</b> <a href="mailto:Champagne-ardenne.graf@educagri.fr">Champagne-ardenne.graf@educagri.fr</a> Assistante : Yolande SIRIANNI



REGIONS	DÉLÉGUÉ RÉGIONAL FORMCO (SG)		DÉLÉGUÉ RÉGIONAL GRAF (DGER)	
CORSE	<b>M. Paul MEDURIO</b> <a href="mailto:Paul.medurio@agriculture.gouv.fr">Paul.medurio@agriculture.gouv.fr</a>	DRAF – Immeuble "Le Solferino" BP 309 - 8, cours Napoléon 20176 AJACCIO CEDEX Tél : 04.95.21.28.22 Fax : 04.95.21.61.00	<b>M. Claude ALBERTINI</b> <a href="mailto:corse.graf@educagri.fr">corse.graf@educagri.fr</a> Assistante : Maddy FILMONT	EPLEFPA de Borgo "Aghja Rossa" 20290 BORGOS Tél : 04.95.30.02.30 (51.86.77) Fax : 04.95.33.04.91 (51.86.79)
FRANCHE COMTE	<b>M. Julien SAUVAYRE</b> <a href="mailto:julien.sauvayre@agriculture.gouv.fr">julien.sauvayre@agriculture.gouv.fr</a> Assistant : Jean-Eric VAGNAUX	DRAF - Immeuble Orion 191, rue de Belfort 25043 BESANCON Cedex Tél : 03.81.47.75.46 (75.01) Fax : 03.81.47.75.05	<b>M. Julien SAUVAYRE</b> <a href="mailto:julien.sauvayre@agriculture.gouv.fr">julien.sauvayre@agriculture.gouv.fr</a> Assistant : Jean-Eric VAGNAUX	DRAF - Immeuble Orion 191, rue de Belfort 25043 BESANCON Cedex Tél : 03.81.47.75.46 (75.12) Fax : 03.81.47.75.05
ILE-DE- FRANCE	<b>Mme Pascale ZYTO</b> <a href="mailto:Pascale.zyto@agriculture.gouv.fr">Pascale.zyto@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Rachel GARCIA	DRIAF Ile-de-France 18, avenue Carnot 94234 CACHAN CEDEX Tél : 01.41.24.17.51 (17.01) Fax : 01.41.24.17.15	<b>Mme Pascale ZYTO</b> <a href="mailto:Pascale.zyto@agriculture.gouv.fr">Pascale.zyto@agriculture.gouv.fr</a>	DRIAF Ile-de-France 18, avenue Carnot 94234 CACHAN CEDEX Tél : 01.41.24.17.51 (17.01) Fax : 01.41.24.17.65
LANGUEDOC- ROUSSILLON	<b>M. Jacky BRETAGNE</b> <a href="mailto:Jacky.bretagne@agriculture.gouv.fr">Jacky.bretagne@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Christine ROUSSEAU	DRAF – ZAC d'Alco - BP 3141 34034 MONTPELLIER CEDEX 01 Tél : 04.67.10.19.14 Fax : 04.67.10.01.02	<b>M. Jacky BRETAGNE</b> <a href="mailto:Jacky.bretagne@agriculture.gouv.fr">Jacky.bretagne@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Christine ROUSSEAU	DRAF – ZAC d'Alco - BP 3141 34034 MONTPELLIER CEDEX 01 Tél : 04.67.10.19.14 Fax : 04.67.10.01.02
LIMOUSIN	<b>M. Jacques CASIMIR</b> <a href="mailto:Jacques.casimir@agriculture.gouv.fr">Jacques.casimir@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Betty PACCHIN	DRAF – 22, rue des Pénitents Blancs BP 3916 87039 LIMOGES CEDEX Tél : 05. 55.12. 92.74 / 92.73 Fax : 05.55.12.92.59	<b>M. Jacques CASIMIR</b> <a href="mailto:Jacques.casimir@agriculture.gouv.fr">Jacques.casimir@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Betty PACCHIN	DRAF – 22, rue des Pénitents Blancs BP 3916 87039 LIMOGES CEDEX Tél : 05. 55.12. 92.74 / 92.73 Fax : 05.55.12.92.59
LORRAINE	<b>Mme Nathalie CAEL</b> <a href="mailto:nathalie.cael@agriculture.gouv.fr">nathalie.cael@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Sylvie NOYE (après-midi)	CFPPA Pixérécourt – BP 50019 Domaine Pixérécourt 54220 MALZEVILLE Tél : 03.83.21.70.42 Fax : 03.83.20.01.41	<b>Mme Nathalie CAEL</b> <a href="mailto:nathalie.cael@agriculture.gouv.fr">nathalie.cael@agriculture.gouv.fr</a>	CFPPA Pixérécourt – BP 40049 Domaine Pixérécourt 54220 MALZEVILLE Tél : 03.83.18.33.44 Fax : 03.83.33.15.42
MIDI- PYRENEES	<b>M. Jacques CASTETS</b> <a href="mailto:Jacques.castets@agriculture.gouv.fr">Jacques.castets@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Hélène CHEROUAT	DRAF – Cité administrative Bd A. Duportal 31074 TOULOUSE CEDEX Tél : 05.61.10.61.84 (62.03) Fax : 05.61.10.61.75	<b>M. Jacques CASTETS</b> <a href="mailto:Jacques.castets@agriculture.gouv.fr">Jacques.castets@agriculture.gouv.fr</a> Assistants : Hélène CHEROUAT, Christiane PERCHE	DRAF – Cité administrative Bd A. Duportal 31074 TOULOUSE CEDEX Tél : 05.61.10.61.84 (62.03) Fax : / 05 61 10 61 75
NORD PAS-DE- CALAIS	<b>M. Francis BOURBIER</b> <a href="mailto:Francis.bourbier@agriculture.gouv.fr">Francis.bourbier@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Zohra M'BAYE	DRAF Cité administrative – BP 505 59022 LILLE CEDEX Tél : 03.20.96.42.22 (42.18) Fax : 03.20.96.42.39	<b>M. Francis BOURBIER</b> <a href="mailto:Francis.bourbier@agriculture.gouv.fr">Francis.bourbier@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Zohra M'BAYE	DRAF Cité administrative – BP 505 59022 LILLE CEDEX Tél : 03.20.96.42.22 (42.18) Fax : 03.20.96.42.39

<b>PICARDIE</b>	<b>Mme Françoise HOLARD</b> <a href="mailto:Francoise.holard@agriculture.gouv.fr">Francoise.holard@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Sohie LESAGE	DRAF – Allée de la Croix rompue 518, rue Saint-Fuscien – BP 69 80092 AMIENS CEDEX 3 Tél : 03.22.33.55.49 (55.15) Fax : 03.22.33.55.50	<b>Mme Françoise HOLARD</b> <a href="mailto:Francoise.holard@agriculture.gouv.fr">Francoise.holard@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Sonia LESAGE	DRAF – Allée de la Croix rompue 518, rue Saint-Fuscien – BP 69 80092 AMIENS CEDEX 3 Tél : 03.22.33.55.49 (55.39) Fax : 03.22.33.55.50
<b>REGIONS</b>	<b>DÉLÉGUÉ RÉGIONAL FORMCO (SG)</b>		<b>DÉLÉGUÉ RÉGIONAL GRAF (DGER)</b>	
<b>BASSE NORMANDIE</b>	<b>Mme Danièle LEVARD</b> <a href="mailto:daniele.levard@agriculture.gouv.fr">daniele.levard@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Christine PAUL	DRAF – SRFD 71, rue Marie Curie 14200 HEROUVILLE SAINT CLAIR Tél : 02.31.24.97.55 (97.68) Fax : 02.31.24.97.01	<b>Mme Danièle LEVARD</b> <a href="mailto:daniele.levard@educagri.fr">daniele.levard@educagri.fr</a> Assistante : Christine PAUL	DRAF – SRFD 71, rue Marie Curie 14200 HEROUVILLE SAINT CLAIR Tél : 02.31.24.97.55 (97.68) Fax : 02.31.24.97.01
<b>HAUTE-NORMANDIE</b>	<b>Mme Magali PECQUERY</b> <a href="mailto:Magali.pecquery@agriculture.gouv.fr">Magali.pecquery@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Isabelle GUEGAN	DRAF - Cité administrative 2 rue Saint Séver 76032 ROUEN CEDEX Tél : 02.32.18.94.29 Fax : 02.32.18.94.01	<b>Mme Magali PECQUERY</b> <a href="mailto:Magali.pecquery@educagri.fr">Magali.pecquery@educagri.fr</a> Assistante : Isabelle GUEGAN	DRAF - Cité administrative 2 rue Saint Séver 76032 ROUEN CEDEX Tél : 02.32.18.94.29 Fax : 02.32.18.94.01
<b>PAYS DE LA LOIRE</b>	<b>M. François SOUCHARD</b> <a href="mailto:francois.souchard@agriculture.gouv.fr">francois.souchard@agriculture.gouv.fr</a> Assistant :	DRAF - 12 rue Menou 44035 NANTES CEDEX Tél : 02.40.12.36.15 (37.23) Fax : 02.40.12.36.94	<b>M. Jean-Luc SCHAFFER</b> <a href="mailto:Jean-luc.schafer@agriculture.gouv.fr">Jean-luc.schafer@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Françoise LEBEAUPIN	DRAF - 12 rue Menou 44035 NANTES CEDEX Tél : 02.40.12.36.15 (37.23) Fax : 02.40.12.36.94
<b>POITOU-CHARENTES</b>	<b>Mme Brigitte POIRIER</b> <a href="mailto:Brigitte.poirier@agriculture.gouv.fr">Brigitte.poirier@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Jocelyne DENECHAUD	DRAF 20, rue de la Providence 86020 POITIERS CEDEX Tél : 05.49.03.11.27 ou 11.28 (11.23) Fax : 05.49.03.11.12	<b>Mme Brigitte POIRIER</b> <a href="mailto:Brigitte.poirier@agriculture.gouv.fr">Brigitte.poirier@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Jocelyne DENECHAUD	DRAF 20, rue de la Providence 86020 POITIERS CEDEX Tél : 05.49.03.11.27 (11.26) Fax : 05.49.03.11.12
<b>PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR</b>	<b>M. Patrice ALAIMO</b> <a href="mailto:Patrice.alaimo@agriculture.gouv.fr">Patrice.alaimo@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Liliane MUZY	DRAF – DR FORMCO des Personnels 10, boulevard Ralli 13272 MARSEILLE CEDEX 08 Tél : 04.91.23.08.53 (08.81) Fax : 04.91.23.08.51	<b>M. Patrice ALAIMO</b> <a href="mailto:Patrice.alaimo@agriculture.gouv.fr">Patrice.alaimo@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Liliane MUZY	DRAF – DR FORMCO des Personnels 10, boulevard Ralli 13272 MARSEILLE CEDEX 08 Tél : 04.91.23.08.53 (08.81) Fax : 04.91.23.08.51
<b>RHONE-ALPES</b>	<b>Mme Ghislaine GÉRARD</b> <a href="mailto:ghislaine.gerard@agriculture.gouv.fr">ghislaine.gerard@agriculture.gouv.fr</a> Assistante : Monique BERNARD	DRAF- Cité Administrative - BP 3202 165, rue Garibaldi 69401 LYON CEDEX 03 Tél : 04.78.63.13.08 (13.13) Fax : 04.78.63.34.17	<b>M. Xavier BAREL</b> <a href="mailto:Xavier.barel@educagri.fr">Xavier.barel@educagri.fr</a>	DRAF- Cité Administrative - 165, rue Garibaldi 69401 LYON CEDEX 03 Tél : 04.78.63.34.16 Fax : 04.78.63.34.19