Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **Bureau de la formation continue et du développement des compétences** **78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2017-17** **04/01/2017**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDDPRS/N2011-1155 du 27/09/2011 : L'appel à candidature des formateurs internes pour assurer la professionnalisation des agents du MAAPRAT est conforté par la constitution de réseaux thématiques, la mise en place d'une offre de formation à leur usage et par de nouvelles modalités de mobilisation et de rémunération.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 5

Objet : Règles relatives aux formateurs participants à des activités de formation à titre d'activité accessoire pour le compte du ministère chargé de l'agriculture.

Destinataires d'exécution
Administration centrale Services déconcentrés Etablissements publics Etablissements publics d'enseignement technique agricole Etablissements d'enseignement supérieurs agricole

Résumé : La présente note précise le rôle des formateurs ainsi que les procédures à suivre pour leur mobilisation et la prise en charge de leur rémunération et de leurs frais de mission.

Textes de référence :Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, au titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement modifié par le décret n°2010-999 du 27 août 2010 ;

Arrêté du 7 septembre 2011 fixant la rémunération des personnes participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement pour le MAAPRAT (AGRS1122420A) ;

Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Le ministère chargé de l'agriculture sollicite des personnes intervenant à titre individuel pour le déploiement d'actions de formation continue. Elles sont appelées formateurs par opposition aux prestataires.

Disposer de formateurs constitue une ressource stratégique dans le déploiement de la formation continue au ministère. Le recours au formateur permet une meilleure adéquation des actions de formation aux besoins des services ainsi qu'une maîtrise des coûts de la formation continue.

La plupart des formateurs ayant la qualité d'agents du ministère chargé de l'agriculture, ils exercent leur activité principale dans les services du ministère où ils sont à même de comprendre les évolutions des politiques publiques et des postures professionnelles et d'appréhender les besoins des agents.

La présente note a pour objectifs de clarifier les règles liées à la mobilisation des formateurs par le ministère chargé de l'agriculture, à leur rémunération et à la procédure comptable pour la mise en paiement de leur rémunération.

Partie 1 : Les règles de mobilisation d'un formateur intervenant pour le ministère

1 Qui peut-être formateur ?

1.1 Les profils du formateur

Le formateur peut être un agent public en activité (titulaire ou contractuel) civil ou militaire mais également une personne extérieure à l'administration ou une personne retraitée.

Ainsi, il y a 3 profils de formateurs :
- les formateurs employés par le ministère chargé de l'agriculture,
- les formateurs employés par une autre personne publique,
- les formateurs extérieurs à l'administration (personne privée ou retraitée).

1.2 Le caractère accessoire d'activités de formation

Selon la réglementation, le formateur est une personne qui participe, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation. L'activité de formation doit être accessoire à l'activité principale exercée. L'activité de formation, exercée à titre accessoire, ne doit pas figurer dans la fiche de poste du formateur[1].

Pour un agent public, est une activité principale, une activité pour laquelle l'agent doit « *se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique* » et pour laquelle son supérieur hiérarchique direct apprécie sa « *valeur professionnelle* » (articles 17 et 28 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).
A contrario, l'activité est accessoire lorsque le supérieur hiérarchique n'est ni en situation de donner des instructions à l'agent ni en situation d'apprécier sa valeur professionnelle. Dans ce cas, le supérieur hiérarchique ne peut pas imposer à un agent de délivrer une formation puisque l'activité de formation ne fait pas partie des missions pour lesquelles le formateur est recruté et rémunéré habituellement. L'activité de formation relève de l'initiative de l'agent.

Lorsque l'activité de formation est mentionnée dans la fiche de poste du formateur, (même si cette mission ne représente qu'une infime partie de l'activité de celui-ci), il ne peut prétendre à une rémunération complémentaire pour des actions de formation entrant dans le périmètre de ses missions. Il en va de même si l'activité de formation est listée dans la fiche du répertoire des métiers du ministère et de ses établissements publics au titre des activités dévolues au métier exercé par l'agent.

L'activité de formation, exercée à titre accessoire, peut être valorisée lors de l'entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct au titre de la manière de servir ou des acquis de

1 CAA Paris, 14 décembre 2015 n°14PA03965 et n°14PA03996

son expérience professionnelle[2].

Nota bene : La notion d'activité de formation accessoire est distincte de la notion de cumul d'activités au sens du décret n°2007-658 du 2 mai 2007 pour lequel l'agent doit demander une autorisation de cumul d'activités auprès de sa hiérarchie afin de pouvoir exercer une activité « *en dehors des heures de services de l'intéressé* » (article 6 du décret précité).

1.3 La nécessité de l'accord du supérieur hiérarchique

Le supérieur hiérarchique direct organise son service. Aussi doit-il autoriser son agent à animer des actions de formation, à titre accessoire, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal du service. Les activités de formation sont pleinement intégrées dans le temps de travail de l'agent et doivent s'exercer dans la plus grande transparence.

Le formateur, agent public, doit donc obtenir :

- un accord de principe de son supérieur hiérarchique direct pour s'absenter sur son temps de travail le temps de la formation. L'accord porte sur une durée en jours par année civile. Cet accord est formalisé selon le modèle visé en **annexe 1**.
- une autorisation d'absence de son supérieur hiérarchique direct pour chacune des formations dispensées à des dates précises et pour les déplacements afférents. Cette autorisation est délivrée par la signature du dossier d'activité de formation exercée à titre d'activité accessoire (**annexe 2**).

1.4 L'appel à candidature

Le formateur peut faire partie de réseaux constitués par l'administration sur des sujets précis ou intervenir de façon individuelle, à la demande des opérateurs de la formation continue (BFCDC, DRFC, RLF).

S'agissant des formateurs d'un réseau constitué, le bureau de la formation continue et du développement des compétences (BFCDC) réalise des appels à candidatures, via des notes de service pour des domaines d'intervention et/ou des problématiques spécifiques.
Les formateurs réseaux ont à leur disposition une mallette pédagogique leur permettant de délivrer une même formation.

2 Les missions d'un formateur intervenant pour le ministère

Les missions d'un formateur visent à l'acquisition, à l'actualisation et au développement des compétences des agents du ministère.
Par ailleurs, il participe à l'évaluation des formations et propose des améliorations si besoin.

Les activités de formation au sens des textes réglementaires sont les activités suivantes :

2.1 La production de documents pédagogiques utilisables par d'autres formateurs

Lorsqu'il n'existe pas d'outils pédagogiques pré-existants, le formateur crée les outils dont il a besoin pour assurer les formations dont il est chargé.

Le formateur peut être appelé à concevoir des outils pédagogiques utilisables par d'autres. Il peut participer à leur élaboration ou à leur adaptation portant notamment sur :
- les méthodes (présentiel, e-formation, visites terrain, ...),
- le séquençage de la formation,
- les supports utilisés (diaporama, films, fiches, exemple d'application, …),
- l'évaluation des acquis de la session de formation (QCM, …).

2 Par exemple, dans la rubrique : Eléments particuliers à prendre en compte

2.2 La préparation de l'animation de sessions de formation

Le formateur peut assurer tout ou partie de la conception de la formation concernée (ingénierie) et du dispositif à mettre en place.

Le formateur d'un réseau constitué s'approprie les documents pédagogiques qui lui sont fournis.

2.3 L'animation de sessions de formation

Le formateur assure des interventions, dites en « face à face », devant des groupes constitués de stagiaires.
Il peut aussi assurer l'accompagnement d'agents engagés dans un parcours de formation ouverte et à distance (FOAD).

2.4 La correction de copies et la participation à des jurys blancs

Dans le cadre des formations dites de « préparation aux concours et aux examens professionnels », le formateur contribue à la correction de copies et participe aux jurys blancs.

3 Les obligations réciproques : formateur – administration

3.1 L'accompagnement et la professionnalisation du formateur

- Formations

Le formateur peut bénéficier d'une formation dite « de formateur ». Il s'agit d'un parcours modulaire abordant la pédagogie de l'adulte et l'animation de base.
Par ailleurs, autant que de besoin, le formateur peut solliciter un approfondissement des sujets métiers sur lesquels il est appelé à intervenir.
Les frais de mission engagés à l'occasion de ces formations sont prises en charge selon les règles en vigueur relatives aux formations dans chaque structure[3].

- Regroupements

Le formateur d'un réseau constitué participe aux regroupements du réseau permettant notamment le travail sur la mallette pédagogique, le partage d'outils, les échanges de pratiques, la diffusion d'informations, le retour sur les actions conduites.

Les frais de mission engagés à l'occasion de ces regroupements sur convocation de l'administration centrale (BFCDC) sont pris en charge par la structure d'affectation du formateur.
A compter du 1er janvier 2017, en application de la Charte de gestion du programme 333 « Moyens mutualisés des administrations déconcentrées » et de son annexe 1 relative au périmètre de la dépense, ils sont financés sur le programme 333 notamment pour les agents des DDI, des DRAAF et de la DAAF Martinique, des DIRECCTE, des DREAL ou des SGAR.
Pour les agents des EPLEFPA et de l'enseignement supérieur, ainsi que pour les agents des DAAF (hors Martinique), ces frais continuent d'être supportés par le programme 215.

Les frais de mission engagés à l'occasion de ces formations ou de ces regroupements pour les formateurs n'ayant pas de structures d'affectation (notamment les personnes retraitées) sont pris en charge par l'administration centrale (BFCDC).

3.2 Les obligations du formateur

La fonction de formateur requiert un engagement personnel et professionnel, des aptitudes au contact, à la transmission, à l'écoute et à l'animation de groupes.

Les formateurs sont tenus au respect des règles déontologiques s'appliquant aux agents publics et

3 Pour toutes informations sur la prise en charge des frais de mission liés à une formation des agents du ministère chargé de l'agriculture, voir le site formco : http://formco.agriculture.gouv.fr/sinscrire/prise-en-charge-financiere

aux formateurs, notamment :

- la neutralité dans toute forme d'enseignement,
- la discrétion professionnelle,
- la loyauté vis-à-vis de l'institution,
- le respect des personnes,
- le respect de la libre expression des stagiaires,
- la non-discrimination à l'égard des stagiaires.

4 Modalités de sollicitation d'un formateur

Le formateur peut être sollicité par les niveaux local (RLF), régional (DRFC) et national (BFCDC). Lorsqu'il est sollicité par un responsable local de formation, le délégué régional à la formation continue doit donner son accord préalable à la réalisation de l'activité de formation.

L'intervention d'un formateur fait obligatoirement l'objet d'une demande écrite d'intervention. Le dossier d'activité de formation exercée à titre d'activité accessoire (**annexe 2**) est toujours établi **avant** la prestation du formateur.

Ce document est obligatoirement signé par 4 personnes :
- le formateur,
- le service commanditaire de la formation,
- le supérieur hiérarchique direct du formateur,
- l'opérateur de la formation (BFCDC ou DRFC).

Le dossier d'activité de formation exercée à titre d'activité accessoire est une pièce constitutive du dossier de rémunération qui permet de justifier de la dépense.

Partie 2 : Rémunération du formateur

Le formateur peut bénéficier, en raison de son activité de formation, d'une rémunération accessoire selon la réglementation en vigueur.
Le coût de la formation est supporté par plusieurs services du ministère : le service d'affectation, l'opérateur de la formation et le bureau de la formation continue.

1 Les conditions de rémunération du formateur

Les conditions de rémunération du formateur sont fixées par deux textes :

- le décret n°2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement ;
- l'arrêté du 7 septembre 2011 fixant la rémunération des personnes participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement pour le ministère chargé de l'agriculture.

1.1 L'éligibilité à la rémunération

Le décret énonce les conditions cumulatives nécessaires pour percevoir la rémunération fixée par l'arrêté du 7 septembre 2011 :

- être un agent public (titulaire ou contractuel) civil ou militaire, en activité ou retraité, ou être un formateur extérieur à l'administration,
- participer à des activités de formation à titre d'activité accessoire,
- dans le but de former des fonctionnaires, des magistrats, des militaires, des agents non titulaires ou des personnes dépourvues de qualité d'agent public pour le compte de l'État et de ses établissements publics,

1.1.1 Les règles générales fixées par le décret et l'arrêté

- Lorsque l'activité de formation est une **activité principale**, c'est-à-dire qu'elle fait partie du périmètre des missions de l'agent, quand bien même elle ne représenterait qu'un faible

pourcentage de celles-ci, il ne peut prétendre à aucune rémunération complémentaire.
Base réglementaire: articles 1er et 5 du décret.

- Lorsque l'activité de formation est une **activité accessoire,** l'agent peut prétendre à une rémunération complémentaire**.** L'activité est accessoire lorsqu'elle n'est mentionnée ni dans la fiche de poste ni dans la fiche du répertoire des métiers du ministère chargé de l'agriculture au titre des activités dévolues au métier exercé par l'agent.
Base réglementaire : article 1er du décret et article 9 de l'arrêté.

1.1.2 L'application aux formateurs agents publics intervenant pour le ministère chargé de l'agriculture

Ne peuvent prétendre à aucune rémunération accessoire les agents pour lesquels :
- l'action de formation est prévue dans leur fiche de poste,
- l'action de formation fait partie des activités énoncées dans la fiche d'emploi type du répertoire des métiers du ministère et de ses établissements publics correspondant à leur poste.

Ainsi, ne peuvent notamment prétendre à aucune rémunération complémentaire pour l'animation d'actions de formation entrant dans le périmètre de leurs missions :
- les correspondants système d'information régionaux de la DGAL (COSIR),
- les référents nationaux,
- les référents juridiques,
- les inspecteurs en santé et sécurité au travail (ISST).

S'agissant des agents d'administration centrale délivrant une formation « métiers » relative à la mise en œuvre d'une politique publique ou d'un outil relevant du périmètre d'action de leur bureau, seule l'animation de la session de formation en face à face pourra être rémunérée. Ne seront rémunérées ni la production de documents pédagogiques ni la préparation de la session.
Par contre, lorsque ces agents délivrent une formation « métier » qui n'entre pas dans le périmètre du bureau dans lequel ils sont affectés, ils sont rémunérés comme tous les autres formateurs.

1.2 La rémunération

1.2.1 Les taux de rémunération

Ils sont fixés par l'arrêté du 7 septembre 2011 fixant la rémunération des personnes participant, à titre accessoire, à des activités de formation (**annexe 3**).

Pour l'activité de formation, le taux horaire varie selon le niveau de la prestation délivrée. La classification ne dépend ni du type de public formé, ni de la catégorie (A, B, C) du formateur. Sont distinguées :
- l'initiation et la sensibilisation : lorsque l'activité de formation vise uniquement à l'apport de connaissances et à la compréhension d'un sujet, elle est rémunérée au taux horaire de 15€.
- l'expertise : lorsque l'activité de formation vise à l'application, à l'analyse, à l'évaluation et à la synthèse, elle est rémunérée au taux horaire de 25€.

Le choix entre les deux taux horaires est fait par le commanditaire de la formation ou, pour les actions de formation déployées sur l'ensemble du territoire, par le BFCDC, à l'aide de la taxonomie de Bloom (**annexe 4**).

1.2.2 Détermination de la rémunération

Pour la **préparation** d'une activité de formation, il convient de distinguer la formation nouvelle ou devant être adaptée, de celle qui est répétée. Lorsque la formation est nouvelle, doit être adaptée ou qu'un nouveau formateur reprend une formation existante, le temps de préparation est estimé forfaitairement à une heure pour une demi-journée de formation (3 heures). Lorsque la formation est répétée à l'identique, aucun temps de préparation ne sera compté.

Dans le cadre des dispositifs « préparation examens et concours » (PEC) :

- la **correction de copies** est indemnisée à hauteur de 4€ par copie,
- la **participation à un jury blanc** est indemnisée à hauteur de 16€/h.

Dans le cadre des réseaux constitués, des notes de service définissent les règles spécifiques à chacun d'eux et relatives à leur organisation générale et à leur mode de fonctionnement. Afin d'homogénéiser les pratiques, elles prévoient notamment la durée des journées de formation, le nombre d'heures de préparation, éventuellement le temps d'intersession, le taux de rémunération retenu, la fiche action, la fiche d'évaluation, les moyens logistiques nécessaires.

2 La constitution d'un dossier de rémunération et de remboursement des frais de déplacement

2.1 La rémunération du formateur

La procédure de paiement décrite ci-dessous concerne uniquement les agents de métropole ou des départements d'outre-mer.

Les agents affectés en collectivité d'outre-mer sont gérés par des dispositions spécifiques à leur collectivité. Aussi, la procédure de paiement à suivre n'est pas la même et sera déterminée au cas par cas, après contact avec le BFCDC.

2.1.1 La procédure de traitement des dossiers de rémunération du formateur

La procédure de rémunération des formateurs, décrite ci-dessous, entre en vigueur à compter de la date de publication de la présente note.

1. Le BFCDC transmet, en début d'année civile, à chacune des délégations régionales à la formation continue un tableau qui regroupe l'ensemble des informations nécessaires à la rémunération des formateurs (**annexe 5**).
2. Chaque délégation régionale à la formation continue remplit son tableau au regard des pièces constitutives des dossiers de rémunération des formateurs.
   - Les délégations doivent s'assurer de la réalisation effective de l'action de formation et de son bon déroulement.
   - Elles doivent renseigner l'ensemble des informations du tableau (**annexe 5**).
3. Chaque délégation régionale doit transmettre mensuellement (avant le 15 de chaque mois) son tableau au BFCDC à l'adresse mail : remuneration.formateur.bfcdc.sg@agriculture.gouv.fr
4. Le BFCDC vérifie la cohérence des données des tableaux remplis par les délégations régionales.
5. Le/la Chef(fe) du bureau ou l'adjoint(e) du BFCDC transmet mensuellement un tableau unique stabilisé, trié par corps, daté et signé reprenant l'ensemble des tableaux régionaux à la sous-direction mobilité, emploi, carrière du SRH avant le 30 de chaque mois et double d'un envoi du tableau sous format « calc » par mail aux adjoints et chefs des bureaux de gestion.
6. Les bureaux de gestion des personnels enregistrent les données dans les deux mois suivant la réception du tableau afin de permettre la mise en paiement par la direction générale des finances publiques des Hauts-de-Seine (DGFIP 92).
7. Le paiement s'effectue au regard du calendrier national des paies déterminé annuellement par le ministère des finances.

La rémunération au titre d'une activité de formation accessoire apparaît sur le bulletin de paie sous le libellé « REM.ACT.FORM. RECRUT ».
Si plusieurs activités de formation ont été réalisées dans un laps de temps restreint, seul le montant global des formations figurera sur la fiche de paie.

2.1.2 Les pièces constitutives du dossier de rémunération du formateur

Les DRFC indiquent dans leur tableau régional mensuel uniquement les dossiers complets comprenant :

- le dossier d'activité de formation exercée à titre d'activité accessoire (**annexe 2**) complété, daté, signé,
- un document attestant de la réalisation de la prestation (photocopie de la feuille d'émargement de la formation, par exemple).

Chaque délégation conserve ces pièces justificatives pendant la durée légale de 10 ans. Ces pièces doivent rester disponibles en cas de sollicitation des bureaux de l'administration centrale du ministère ou en cas de demande de communication de pièce par la DGFIP. La conservation des pièces comptables justificatives de la dépense engage la responsabilité des ordonnateurs.

Le BFCDC effectue des vérifications sur l'existence et la conformité des pièces constitutives du dossier de rémunération auprès des délégations régionales, de façon aléatoire et inopinée. Chaque délégation est interrogée au moins une fois par an.

2.1.2.1 Agents dont la rémunération est liquidée par le ministère

Les agents dont la paie est liquidée par le ministère sont :
- les agents rémunérés sur les programmes budgétaires du ministère chargé de l'agriculture (AC, DRAAF, DAAF, DDI, établissements d'enseignement hors agents sur budget), quels que soient leur statut,
- les agents relevant de corps gérés par le ministère chargé de l'agriculture et affectés au ministère en charge de l'environnement (compte tenu de l'existence d'une délégation de gestion).

La procédure de vérification et de transmission des éléments permettant la rémunération est celle décrite ci-dessus.

2.1.2.2 Agents dont la rémunération n'est pas liquidée par le ministère

Les agents dont la paie n'est pas liquidée par le ministère sont :
- les agents publics ne relevant pas de corps du ministère chargé de l'agriculture et rémunérés par d'autres administrations (ministères, établissements publics...),
- les agents publics relevant de corps du ministère chargé de l'agriculture et rémunérés par d'autres administrations que les ministères en charge de l'agriculture et de l'environnement,
- les personnes à la retraite,
- les personnes extérieures à l'administration.

La procédure de vérification et de transmission des éléments permettant la rémunération est identique à celle des formateurs payés par le ministère chargé de l'agriculture. Néanmoins, des pièces complémentaires doivent accompagner les tableaux transmis par les délégations régionales à la formation continue (transmission des scans par mél) :
  - un justificatif d'identité du formateur : carte nationale d'identité ou passeport,
  - un RIB ou RIP original mentionnant le prénom et le nom du formateur,
  - une photocopie de la carte vitale du formateur ou attestation de droit.

Le BFCDC vérifie la cohérence des données entrées dans le tableau national et met à disposition des bureaux de gestion, sous un répertoire commun accessible par ces seuls bureaux.

L'ensemble des pièces justificatives ci-dessus énoncées doivent être conservées pendant une durée de 10 ans.

2.2 Le remboursement des frais de déplacement du formateur

Les frais de déplacement et d'hébergement du formateur sont à la charge du service commanditaire de la formation.

La présente note de service abroge et remplace la note de service suivante : SG/SRH/SDDPRS/ N2011-1155 du 27 septembre 2011

Annexes :

- Annexe 1 : Autorisation annuelle d'exercice d'une activité de formation à titre accessoire
- Annexe 2 : Dossier d'activité de formation exercée à titre d'activité accessoire
- Annexe 3 : Tableau des taux de rémunération de l'arrêté du 7 septembre 2011 (AGRS1122420A)
- Annexe 4 : Détermination du taux horaire de rémunération des formations au regard de la taxonomie de Bloom
- Annexe 5 : Tableau de rémunération des formateurs

L'adjoint au chef du service
des ressources humaines

Bertrand Mullartz

Annexe 1

AUTORISATION PLURIANNUELLE /ANNUELLE D'EXERCICE
D'UNE ACTIVITÉ DE FORMATION A TITRE D'ACTIVITÉ ACCESSOIRE
POUR LE MINISTÈRE CHARGÉ DE L'AGRICULTURE

Vu le décret n°2010-235 du 5 mars 2010,
Vu l'arrêté du 7 septembre 2011 (AGRS1122420A),
Vu la note de service,

Mme. M. _____ (prénom nom du formateur), exerçant les fonctions de_____, affecté(e) au _____ (nom du bureau du formateur) est autorisé(e) à réaliser des activités de formation à titre d'activité accessoire à l'intention des personnels du ministère chargé de l'agriculture à compter du |_|_| /|_|_| /|_|_| jusqu'au |_|_| /|_|_|/|_|_|

Les activités de formation exercées à titre d'activité accessoire par Mme. M._____ interviennent dans le(s) domaine(s) de _____ qui n'entre(nt) ni dans le périmètre de sa fiche de poste ni dans celui des missions énoncées par le répertoire des métiers du ministère chargé de l'agriculture pour le métier qu'il/elle occupe.

Cette activité peut comprendre les modalités suivantes :
□ Ingénierie pédagogique (préparation de documents pédagogiques, préparation des interventions)
□ Animation (face à face et accompagnement)
□ Évaluation (corrections de copies et jurys blancs)
pour un total de jours fixé à |_|_| jours/an (nombre de journées/année civile)

Autres modalités à préciser _____

La présente autorisation est établie à la demande de l'intéressé(e) pour une durée de |_|_| an(s) à compter de la date de sa signature. Elle est renouvelable et susceptible d'être révisée en tant que de besoin.

Fait à , le

Le Supérieur hiérarchique direct,
(nom et fonction)

Le formateur
(nom)

Annexe 2

Dossier d'activité de formation à titre d'activité accessoire pour le ministère chargé de l'agriculture

Vu le décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, au titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement modifié par le décret n°2010-999 du 27 août 2010 ;
Vu l'arrêté du 7 septembre 2011 fixant la rémunération des personnes participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement pour le MAAPRAT (AGRS1122420A)
Vu la note du XXXX

I. Cahier des charges de l'activité de formation

Service commanditaire de la formation : _____

Missions du formateur
- Production de documents pédagogiques utilisables par d'autres formateurs
- Préparation et/ou animation de session de formation
- Correction de copies et/ou participation à des jurys blancs

Objectifs de la formation (à exprimer par des verbes d'action) :

_____

_____

Objectifs pédagogiques :

_____

_____

Public cible : _____ Nombre de stagiaires maximum : _____

Nombre de sessions de formation demandées : _____

Dates des sessions : du |_|_| /|_|_|/|_|_| au |_|_| /|_|_|/|_|_| à _____
du |_|_| /|_|_|/|_|_| au |_|_| /|_|_|/|_|_| à _____

II. L'offre de l'activité de formation

Description détaillée de la (des) prestation(s) prévue(s) :

_____

_____

Documents pédagogiques
- Utilisés pendant la prestation _____

_____

- Donnés aux stagiaires _____

_____

III. Informations concernant le formateur

NOM – Prénom_____

Numéro de sécurité sociale (Insee) : |_| |_|_| |_|_| |_|_| |_|_|_| |_|_|_| |_|_|

Situation professionnelle :
Matricule de l'agent (n°agorha):_____ Code bureau de gestion : _____
□ Agent du ministère chargé de l'agriculture Corps d'appartenance :_____
□ Agent public hors ministère Ministère :_____
□ Agent secteur privé
□ Retraité

IV. Rémunération du formateur interne

Au regard du cahier des charges défini ci-dessus, il est convenu avec (prénom et NOM) _____, formateur pour le ministère chargé de l'agriculture, que :

1. la formation débutée le ___/___/___, intitulée _____, sous le n°épicéa _____, sera indemnisée sur la base du :
   - Taux horaire 1 : 15 € □
   - Taux horaire 2 : 25 € □
   - pour _____ jour(s) de formation
   - Nombre d'heures ingénierie pédagogique : _____x_____€ = _____€
   - Nombre d'heures d'animation : _____x_____€ = _____€
   - Soit un montant total pour cette action de formation de : _____€

2. la formation débutée le ___/___/___, intitulée _____, sous le n°épicéa _____, sera indemnisée sur la base du :
   - Taux horaires 1 : 15 € □
   - Taux horaires 2 : 25 € □
   - sur _____ jour(s) de formation
   - Nombre d'heures ingénierie pédagogique : _____x_____€ = _____€
   - Nombre d'heures d'animation : _____x_____€ = _____€
   - Soit un montant total pour cette action de formation de : _____€

Soit un montant total pour ces _____ formations de _____€

Estimation des frais de déplacement : _____

V. Signatures

Fait à Le

Le responsable du service
ou de l'établissement commanditaire de la formation

Pour accord
Le supérieur hiérarchique

Le Délégué régional à la formation continue

Le formateur

VI. Certification du service fait

Désignation du service : Délégation régionale à la formation continue de _____
Nom du contact : _____
n° de téléphone : _____ @ :_____

1. Au regard des pièces justificatives, la formation n°épicéa / safo _____ a été réalisée par monsieur / madame _____ conformément au cahier des charges défini ci-dessus.

   Pièce justificative à conserver par la délégation régionale à la formation continue
   □ La feuille d'émargement de la formation signée par le formateur et les stagiaires.

   À _____, le _____. Signature :

2. Au regard des pièces justificatives, la formation n°épicéa / safo _____ a été réalisée par monsieur / madame _____ conformément au cahier des charges défini ci-dessus.

   Pièce justificative à conserver par la délégation régionale à la formation continue
   □ La feuille d'émargement de la formation signée par le formateur et les stagiaires.

   À _____, le _____. Signature :

Pièces justificatives à joindre impérativement pour les agents non rémunérés habituellement par le ministère chargé de l'agriculture:
□ RIB ou RIP ORIGINAL - Récent, au nom et prénom du bénéficiaire et faisant apparaître l'IBAN
□ Photocopie de la carte vitale avec n° de sécurité sociale lisible (ou attestation de droit),
□ Photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport.

Annexe 3

Les montants de la rémunération accessoire sont fixés par l'arrêté du 7 septembre 2011 comme suit :

PRESTATION	Taux horaire 1[1]	Taux horaire 2[2]
Ingénierie pédagogique		
Production de documents originaux ou de valise pédagogique utilisables par d'autres	15 €	25 €
Préparation de l'intervention pédagogique en face à face ou à distance	15 €	25 €
Animation en face à face ou accompagnement à distance		
Animation de stage de formation en face à face	15 €	25 €
Accompagnement pédagogique individuel ou collectif d'agents en formation	15 €	25 €
Évaluation pédagogique		
Correction de copies (dans le cadre de la préparation aux concours)	4€ par copie	
Jury blanc	16€	

1 Prestations relevant de l'initiation et de la sensibilisation (article 4 de l'arrêté du 7 septembre 2011)

2 Prestation relevant de l'expertise

CATÉGORIES DES ACTIONS DE FORMATION

La méthode ci-jointe est une aide aux commanditaires de la formation et aux DR FC pour établir à quel type de prestation se rattache une action de formation demandée.
En effet, l'existence de deux taux horaires de rémunération des formateurs, l'un pour « l'initiation ou la sensibilisation » et l'autre pour « l'expertise », exige une référence partagée par tous.

1. Principe : Détermination du taux horaire au regard de la taxonomie de Bloom

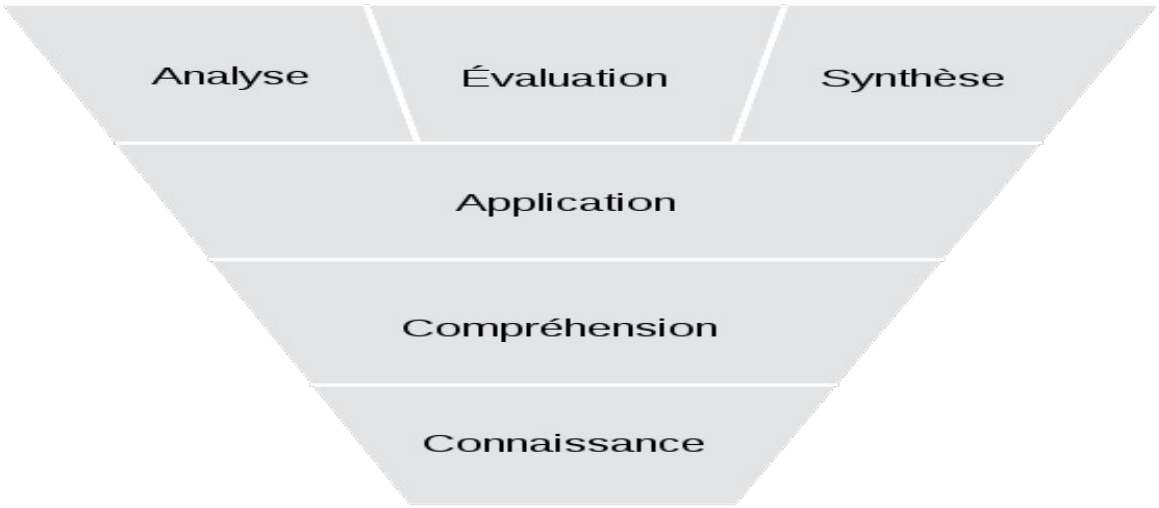
Afin de déterminer le taux horaire retenu, il est fait appel à la taxonomie de Bloom qui *est un modèle pédagogique proposant une classification des niveaux d'acquisition des connaissances.*
La détermination du taux horaire se fait à partir des verbes d'action utilisés dans le cahier des charges de l'activité de formation (annexe 2- I).

2. Présentation détaillée de la taxonomie de Bloom

La taxonomie de Bloom est un modèle pédagogique proposant une classification des niveaux d'acquisition des connaissances.
La taxonomie organise l'information de façon hiérarchique, de la simple restitution de faits jusqu'à la manipulation complexe des concepts, qui est souvent mise en œuvre par les facultés cognitives dites « supérieures ». L'usage de taxonomies se retrouve entre autres dans la pédagogie par objectifs, ou dans les propositions du mouvement de l'éducation nouvelle.

Elle peut être résumée en six niveaux, chaque niveau supérieur englobant les niveaux précédents. À chaque niveau correspondent des opérations typiques. En général, plus une personne est capable d'en effectuer, plus elle « navigue » parmi les niveaux.

Taux 1	*1-Connaissance : arranger, définir, dupliquer, étiqueter, lister, mémoriser, nommer, ordonner, identifier, relier, rappeler, répéter, reproduire.* *2-Compréhension : classifier, décrire, discuter, expliquer, exprimer, identifier, indiquer, situer, reconnaître, rapporter, reformuler, réviser, choisir, traduire*
Taux 2	*3-Application : appliquer, choisir, démontrer, dramatiser, employer, illustrer, interpréter, opérer, pratiquer, planifier, schématiser, résoudre, utiliser, écrire.* *4-Analyse : analyser, estimer, calculer, catégoriser, comparer, contraster, critiquer, différencier, discriminer, distinguer, examiner, expérimenter, questionner, tester, cerner.* *5-Synthèse : arranger, assembler, collecter, composer, construire, créer, concevoir, développer, formuler, gérer, organiser, planifier, préparer, proposer, installer, écrire.* *6-Évaluation : arranger, argumenter, évaluer, rattacher, choisir, comparer, justifier, estimer, juger, prédire, chiffrer, élaguer, sélectionner, supporter.*



- *Source : WIKIPEDIA*

Quelques exemples, avec et sans verbes d'action :

Objectifs de formation	Niveau de la taxonomie	Catégorie	Taux horaire à appliquer
Retrouver dans le code du travail les articles traitant du congé individuel de formation	connaissance	sensibilisation	1
Rédiger un procès verbal de contrôle sanitaire d'une cuisine ou d'un espace de restauration collective	application	expertise	2
Répondre en anglais, à la suite d'une intervention, à toutes les questions sans hésitation	application	expertise	2
Gérer les ressources humaines : comprendre, analyser, anticiper, évaluer	analyse	expertise	2
Découverte de la filière fruit et légumes	connaissance	sensibilisation	1
Utilisation de l'application « coordination des contrôles »	application	expertise	2
Développement durable : appréhender le défi énergétique	compréhension	sensibilisation	1
Les métiers TSMA aujourd'hui et demain	connaissance	sensibilisation	1
Signes d'identification de la qualité et de l'origine	connaissance	sensibilisation	1
Utiliser les représentations spatiales pour analyser son territoire	analyse	expertise	2
WinnDev12 prise en main + perfectionnement	application	expertise	2

Annexe 5 Tableau de rémunération formateur

Date de transmission au BFCDC	NOM de l'agent	Prénom de l'agent	Code ministère	n°AGORHA de l'agent	Position de l'agent (agent Maaf, autre agent public, personne extérieure à l'administration)	Code bureau de gestion	Corps	Bureau de gestion SDMEC	N°INSEE (n° de sécurité sociale)	Montant de la rémunération	Code	N°ordre de la carte de paie	Date de début de la formation	N°Safo / Epicéa	Nombre de jour de formation	Nombre d'heure de préparation	Nombre d'heure de formation dispensée	Taux horaire	Formateur réseau / formateur individuel	Région	Intitulée de la formation	Attestation de la disponibilité des pièces justificatives de la dépense par le DRFC