MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Information

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/2023-460** **13/07/2023**

Date de mise en application : 01/09/2023
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDDPRS/2017-17 du 04/01/2017 : Règles relatives aux formateurs participants à des activités de formation à titre d'activité accessoire pour le compte du ministère chargé de l'agriculture.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 7

Objet : Cadre d'intervention et de rémunération des formateurs occasionnels participant à des activités accessoires de formation pour le compte du ministère chargé de l'agriculture.

Destinataires d'exécution
ADMINISTRATION CENTRALE DRAAF/DAAF SGCD IGAPS Pour information : Etablissements publics et opérateurs du MASA - CGAAER - Organisations syndicales - Etablissements publics (technique et supérieur) d'enseignement agricole

Résumé : La présente note précise le rôle et la rémunération des formateurs occasionnels du ministère chargé de l'agriculture, les procédures à suivre pour leur mobilisation et le traitement de leur dossier de rémunération. Elle comprend quatre fiches ainsi que trois annexes.

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 ;
- Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;
- 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 ;
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-591 du 28 juillet 2022 relative à la mise en œuvre des dispositifs relatifs à la déontologie au sein du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire.

Dans le cadre de sa stratégie de formation professionnelle, le ministère chargé de l'agriculture a recours à des formateurs occasionnels pour déployer son offre de formation, développer les compétences des agents et assurer la mise en œuvre des missions du ministère. Ce dispositif est une véritable richesse pour les agents qui en bénéficient et pour les encadrants car il permet de répondre aux enjeux de compétences du ministère.

Un formateur occasionnel est, le plus souvent, un agent du ministère en activité qui possède des compétences et des savoir-faire régulièrement actualisés, qu'il met au service du ministère, de manière ponctuelle et en sus de ses fonctions principales, pour former d'autres agents.

La présente note vise à :

- rappeler le caractère essentiel des formateurs occasionnels qu'il faut maintenir et développer afin de disposer d'une formation opérationnelle et de qualité grâce à un vivier d'agents experts dans leur domaine et connaissant les spécificités de notre ministère ;
- présenter les bénéfices de cette activité pour les agents qui la pratiquent ou qui souhaitent s'y engager, au service de la communauté de travail ;
- mieux appréhender les activités du formateur occasionnel et les modalités de sa mobilisation ;
- présenter les modalités et la procédure de rémunération selon le niveau de prestation réalisée et les activités prises en compte.

Cette note est complétée de 4 fiches pratiques et 4 annexes.

1. Le formateur occasionnel : une ressource essentielle pour répondre aux enjeux de compétences du ministère chargé de l'agriculture

Le recours à un prestataire ne peut pas répondre à la plupart de nos besoins de formations métiers en raison de la technicité et de la nécessaire contextualisation des formations aux spécificités du ministère chargé de l'agriculture (missions, procédures, acteurs, etc.).

Les formateurs occasionnels permettent donc d'offrir des formations de qualité délivrées par des pairs, qui mettent en œuvre les compétences nécessaires à la réalisation des missions, et de contribuer à l'harmonisation des pratiques au sein de nos services. Ainsi, ils assurent à la fois des formations dites « métiers » (ex : nouvelle PAC, missions de la DGAL ou géomatique, etc.) et des formations dites « transverses » (ex : domaines de la santé sécurité au travail, financiers ou des ressources humaines, etc.).

Par ailleurs, cette démarche s'inscrit dans un contexte d'optimisation des achats de l'Etat où les dispositifs de mutualisation (marchés et conventions interministériels de mutualisation) deviennent la norme pour les formations transverses. Dans ce cadre, la DGAFP et la DAE encouragent les ministères à enrichir leurs ressources internes occasionnelles afin de pouvoir adapter leurs offres de formation aux spécificités de leurs missions et organisations.

L'activité de formateur occasionnel est donc essentielle pour favoriser le développement des compétences professionnelles des agents du ministère en charge de l'agriculture. Elle est un facteur de motivation, de créativité et de reconnaissance importante pour l'agent formateur mais également de valorisation du service. Ainsi, **elle doit être encouragée par les encadrants qui doivent assurer la disponibilité des formateurs occasionnels sur leur temps de travail** et valoriser cette activité dans le parcours professionnel des agents notamment dans le cadre des entretiens professionnels et des dossiers de promotion.

Les missions et les modalités de recours à un formateur occasionnel sont précisées dans les fiches n° 1 et 2.

2. Devenir formateur occasionnel : une activité accessoire enrichissante pour les agents

L'activité de formateur occasionnel constitue pour l'agent une opportunité à plusieurs titres :

- **La valorisation de son expérience professionnelle dans son parcours individuel :** être formateur occasionnel mobilise des compétences à la fois d'expertise sur son domaine, de transmission des connaissances, de prise de parole et de pédagogie, de gestion d'un groupe de stagiaires et d'évaluation à la fois personnelle et collective, sans jugement. Cette démarche permet donc au formateur de nourrir et de valoriser sa pratique professionnelle au sein de son service et de l'administration, voire d'évoluer vers un nouveau poste dont la fonction de formation est une activité principale.

  Cette activité peut également être valorisée dans le cadre de l'entretien professionnel (reconnaissance d'une activité spécifique complémentaire indispensable pour le collectif, valorisation de celle-ci dans le cadre des propositions pour les promotions par tableau d'avancement) ou les dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans le cadre d'un examen ou d'un concours professionnel.

- **La transmission de son savoir :** dans le cadre de ses fonctions, l'agent acquiert des compétences et une expérience qu'il peut partager avec d'autres agents. La formation permet ainsi d'échanger autour de son expertise et des pratiques professionnelles. Cette démarche permet au formateur d'accompagner la communauté de travail dans l'acquisition et le développement des compétences et d'avoir ainsi un impact positif sur son collectif de travail.

- **L'élargissement de ses compétences :** pour réaliser cette activité de formation dans de bonnes conditions, l'agent bénéficiera de formations dans l'apprentissage de la pédagogie pour adultes afin d'acquérir toutes les compétences et méthodes nécessaires pour transmettre ses connaissances de manière efficace et favoriser l'apprentissage des stagiaires. Il devra également rafraichir régulièrement ses connaissances.

- **La perception d'une rémunération accessoire** : quand l'activité de formation n'est pas une activité principale c'est-à-dire intégrée dans le périmètre des missions de l'agent et inscrite dans sa fiche de poste, le formateur perçoit une rémunération accessoire en contrepartie de l'action de formation dispensée. Cette rémunération est exclusive de toute autre rémunération versée au titre de la même activité (cf. article 5 du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 susvisé).

  Cette rémunération concerne plusieurs activités comme la préparation, l'animation de la formation, et, le cas échéant, l'élaboration de valises et de mallettes pédagogiques. Elle est calculée sous forme de forfaits par activité de formation avec pour chacune d'entre elles des montants plancher et plafond. Ces modalités de calcul de la rémunération et la procédure de traitement des dossiers de rémunération sont détaillées dans les fiches n° 3 et 4.

L'ensemble des informations relatives aux formateurs occasionnels sont présentés sur le site internet Formco.

Je compte sur l'implication et la mobilisation des agents mais également des encadrants pour sécuriser, enrichir le vivier existant des formateurs occasionnels du ministère chargé de l'agriculture et ainsi garantir la qualité de notre offre de formation et assurer le bon fonctionnement de notre organisation.

L'adjointe au chef du service des ressources humaines

Nadine RICHARD-PEJUS

Profil du formateur occasionnel et conditions d'exercice

1. Qui peut être formateur occasionnel ?

Est nommé « formateur occasionnel », un agent qui assure une activité de formation à titre d'activité accessoire, avec accord préalable de son supérieur hiérarchique, **en sus de son activité principale**. Il possède des connaissances et des savoir-faire spécifiques régulièrement actualisés qu'il met au service du ministère de façon ponctuelle.

Il peut être :

- un agent contractuel ou fonctionnaire du ministère chargé de l'agriculture, dit « formateur interne » qui assure cette activité accessoire **sur son temps de travail** ;
- un agent employé par une autre personne publique que le ministère chargé de l'agriculture (agent contractuel sur budget d'établissement d'enseignement technique ou supérieur (ACB), agent d'autres ministères, agent d'établissements publics, agent de collectivités territoriales, etc.) ou une personne extérieure à l'administration (personne privée ou retraitée), dit « formateur externe (non rémunéré par le MASA) et détaché » (payé ou non par le MASA).

Le formateur occasionnel 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 du niveau régional (DRFC[1]) ou local (RLF[2]) ou de l'administration centrale (DACFC[3]).

→ *Consulter la* **fiche 2** *relative aux modalités de recrutement et de sollicitation du formateur occasionnel.*

2. Dans quel cadre s'exerce l'activité du formateur occasionnel ?

L'activité est accessoire quand elle ne figure pas dans la fiche de poste de l'agent.

Dans le cadre d'une activité de formateur occasionnel, 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 étant donné que l'activité de formation ne fait pas partie des missions pour lesquelles le formateur est rémunéré habituellement.

Ainsi, un enseignant d'anglais exerçant dans un EPL, dont l'activité principale est la formation des apprenants, pourra à titre d'activité accessoire donner des cours d'anglais aux personnels de cet établissement. De même, un géomaticien, dont une infime partie des missions principales est de former les collègues de son service aux systèmes d'information géographique (SIG) pourra à titre accessoire former des agents d'autres services du ministère à ces outils.

Cette activité accessoire fait l'objet d'une rémunération qui est calculée selon les activités réalisées.

→ Consulter la **fiche 3** concernant la rémunération et les frais de mission d'un formateur occasionnel.

[1] Délégués régionaux à la formation continue.
[2] Responsables locaux de formation des structures en région et des directions métiers en administration centrale.
[3] Déléguée d'administration centrale à la formation continue.

A noter *que la notion d'activité de formation accessoire est distincte de la notion de cumul d'activités au sens du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique pour lequel l'agent doit demander une autorisation de cumul d'activités auprès de sa hiérarchie afin de pouvoir exercer, une activité auprès* ***d'un employeur de droit public hors ministère chargé de l'agriculture ou de droit privé*** *« en dehors des heures de services de l'intéressé » (chapitre III du décret précité).* Les agents souhaitant exercer une activité relevant des dispositions du décret du 30 janvier 2020 doivent se rapprocher de leur gestionnaire RH de proximité afin de connaitre les modalités d'exercice de cette activité.

Les personnels ACB de l'enseignement technique et du supérieur relèvent du périmètre du ministère chargé de l'agriculture. Dans ce cadre, une demande d'autorisation de cumul d'activité n'est pas nécessaire pour assurer une activité accessoire de formation pour le compte du ministère chargé de l'agriculture.

3. Quelles sont les missions d'un formateur occasionnel ?

Les missions du formateur occasionnel visent à l'acquisition, à l'actualisation et au développement des compétences des agents du ministère chargé de l'agriculture. A ce titre, et selon la réglementation en vigueur, il est susceptible de participer aux activités suivantes :

- **Ingénierie pédagogique** (production de ressources pédagogiques utilisables par d'autres formateurs)

  Lorsqu'il n'existe pas de ressources pédagogiques préexistantes, le formateur occasionnel peut être amené à participer en groupe (dans le cadre de réseaux constitués) ou individuellement à la conception, la construction ou l'actualisation d'actions ou de parcours de formation, notamment :

  - l'analyse de la demande de formation (contexte, enjeux, public, quels objectifs doivent être atteints à la fin ?) ;
  - l'identification des objectifs de formation (compétences que les stagiaires devront avoir acquis à l'issue de la formation) et des objectifs pédagogiques (les étapes intermédiaires) ;
  - la conception du scénario pédagogique séquencé avec la durée et les modalités choisies (présentiel, distanciel dont classe virtuelle ou e-learning, hybride ou visite terrain) ;
  - la création de valises pédagogiques ou de mallettes de formation pour les formateurs ou à destination des stagiaires (diaporama, vidéos, fiches, exemples d'application, modules e-learning, pas à pas, etc.) comprenant l'évaluation des acquis des stagiaires (quiz, exercices de mise en situation, etc.) ;
  - l'évaluation de la formation (les retours des stagiaires contribuent à son évolution et à son amélioration afin qu'elle se transforme en compétences opérationnelles sur le terrain).

- **Préparation de l'animation de sessions de formation en présentiel ou à distance**

  Il est entendu par préparation, la réappropriation de la formation, les mises à jour de supports pédagogiques au format présentiel ou à distance pour garantir leur conformité avec les textes et évolutions techniques (nouveaux exercices, corrections diverses, veille réglementaire, adaptation à un nouveau public, etc.), la mise à jour du déroulé pédagogique séquencé et la durée de la session de formation. Cela peut également être du temps de logistique pour des formations de terrain (préparation de matériels, manutention, etc.).

Dans le cadre de réseaux constitués, la préparation permet notamment au formateur occasionnel de s'approprier la valise pédagogique mise à sa disposition.

- **Animation de sessions de formation en présentiel ou à distance**

  Le formateur occasionnel assure des interventions en présentiel ou en classe virtuelle devant des groupes de stagiaires. Il peut également assurer l'accompagnement pédagogique individuel ou collectif d'agents engagés dans un parcours de formation en e-learning. Chaque session de formation se termine par une évaluation à chaud réalisée par la structure organisatrice avec ou sans le formateur occasionnel.

- **Correction de copies et la participation à des jurys blancs**

  Il peut également assurer la correction de copies ainsi que la participation à des jurys blancs dans le cadre des formations de préparation aux concours et aux examens professionnels (PEC).

4. Quel est le volume horaire d'intervention ?

Le volume horaire d'intervention du formateur occasionnel doit permettre de concilier le bon fonctionnement du service auquel il appartient et les besoins du ministère en matière de formation. Aussi, **il ne doit pas dépasser 18 jours d'animation de formation sur une année civile**.

5. Quels sont les dispositifs d'accompagnement pour le formateur occasionnel ?

L'agent souhaitant devenir formateur occasionnel doit, si besoin, se professionnaliser afin d'acquérir les fondamentaux de la pédagogie des adultes, des méthodes d'animation de groupes en présentiel ou en classe virtuelle et des outils pour concevoir des supports de cours.

Aussi, il est vivement encouragé à s'inscrire selon ses besoins à l'un des stages suivants proposés par l'INFOMA (https://infoma.agriculture.gouv.fr/) :

- « **conception d'actions de formation** » (2 jours) qui a pour objectifs de s'approprier l'ensemble de la démarche pédagogique et de ses différentes étapes, de définir les objectifs généraux et pédagogiques d'une formation, de concevoir un déroulé pédagogique, de bâtir les supports pédagogiques de la formation et de construire le référentiel et le dispositif d'évaluation ;
- « **animation d'actions de formation** » (2 jours) dont les objectifs visent à connaître les missions d'un formateur, de comprendre les enjeux et les mécanismes liés à la formation des adultes et de disposer de méthodes, d'outils et de canevas pour animer une action de formation et pour gérer un groupe.

En complément, il peut également s'inscrire à l'auto-formation disponible sur la plateforme Mentor :

- « **concevoir et animer une classe virtuelle** » (1 à 5 heures selon les besoins) : concevoir une classe virtuelle, adapter ses supports à la classe virtuelle, animer et dynamiser une classe virtuelle, gérer les aléas et connaître les outils de classe virtuelle.

Par ailleurs, l'agent formateur peut également solliciter, si besoin, un approfondissement des sujets métiers sur lesquels il est appelé à intervenir.

Ces stages seront régulièrement actualisés sur le site https://formco.agriculture.gouv.fr/.

En complément, dans le cadre des réseaux nationaux, des accompagnements spécifiques sont proposés aux formateurs du réseau (séminaires, ateliers, etc.).

6. Quels sont les moyens matériels mis à disposition du formateur occasionnel ?

Le service organisateur doit mettre à disposition du formateur occasionnel les moyens logistiques nécessaires au bon fonctionnement de son activité (salle équipée d'un vidéo projecteur, paper-board, feutres, etc.).

7. Comment est valorisée l'activité de formateur occasionnel dans le parcours professionnel d'un agent ?

L'article 5 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat (FPTLV) dispose que les actions conduites en tant que formateur figurent sur le compte rendu de l'entretien de formation établi par le supérieur hiérarchique de l'agent.

Cette activité peut être valorisée comme activité spécifique complémentaire indispensable pour le collectif et notamment lors des propositions pour les promotions par tableau d'avancement.

Elle peut également être mise en valeur lors d'une préparation aux examens et concours dans le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) ou dans le cadre d'un projet de mobilité ou d'évolution professionnelle.

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Fiche N° 2

Modalités de recrutement et de sollicitation d'un formateur occasionnel

1. Modalités de recrutement

Le formateur occasionnel peut faire acte de candidature pour faire partie d'un réseau constitué par l'administration sur des sujets précis ou pour intervenir de façon individuelle, à la demande des opérateurs de la formation au niveau régional (DRFC[1]), de l'administration centrale (DACFC[2]) ou local (RLF).

➢ Candidature dans le cadre d'un réseau constitué

S'agissant de la constitution ou du renforcement de réseaux constitués, le bureau de la formation continue et du développement des compétences (BFCDC[3]) réalise, au niveau national, des **appels à candidatures**, via des notes de service, pour des domaines d'intervention et/ou des problématiques spécifiques.

Les agents qui souhaitent participer à des activités de formation à titre accessoire dans le cadre de ces réseaux peuvent faire acte de candidature et d'engagement dans ce cadre ou en dehors (cf. **annexe 1 :** formulaire de candidature et d'engagement pluriannuel dans le cadre d'un réseau constitué).

A titre d'exemples, il existe des réseaux dans les thématiques suivantes :

- RenoiRH gestion et formation ;
- Formation initiale des assistants et conseillers de prévention ;
- Formations financières (réseau mutualisé avec le MTE) ;
- Management (réseau mutualisé avec le MTE) ;
- Géomatique (notamment SIG) ;
- Politique agricole commune (PAC), etc.

À SAVOIR : un réseau peut être constitué et mutualisé avec un autre ministère. Par exemple, le réseau de formateurs occasionnels pour la formation « Relations individuelles et collectives du manager » est constitué avec le ministère chargé de la transition écologique.

➢ Candidature individuelle en dehors d'un réseau constitué

L'agent transmet une candidature spontanée à son opérateur de formation local ou régional. Il peut également répondre à un appel à candidature du niveau local en transmettant une candidature spécifique.

Le formulaire dédié à une « Candidature et d'engagement pluriannuel du formateur hors réseau constitué » se trouve en **annexe 2**. Elle est également disponible ainsi que la liste des messageries institutionnelles des opérateurs régionaux et de l'administration centrale sur le site internet :

https://formco.agriculture.gouv.fr/

[1] Délégués régionaux à la formation continue.
[2] Déléguée d'administration centrale à la formation continue.
[3] BFCDC du Service des ressources humaines (SRH) du Secrétariat général du ministère chargé de l'agriculture.

A NOTER que dans les deux cas de figure de candidature :

- l'agent exprime son souhait d'être formateur occasionnel dans le cadre de l'entretien professionnel annuel avec son supérieur hiérarchique ou échange avec ce dernier avant de candidater ;
- les formulaires « Candidature et engagement pluriannuel du formateur occasionnel » (annexes 1 et 2) doivent être signés par le formateur et son supérieur hiérarchique direct afin :
    - de préciser le nombre de jours de formation annuel pour lequel l'agent peut être mobilisé en tant que formateur occasionnel ;
    - et d'organiser son activité avec son supérieur hiérarchique qui formalise son engagement à le libérer pour la mise en œuvre de cette activité qui est pleinement intégrée dans son temps de travail.

2. Modalités de sollicitation

Le formateur occasionnel **peut être sollicité ou bien proposer ses services** aux opérateurs de formation des niveaux local et régional :

- ✓ Le niveau local est représenté par le responsable local de formation – RLF – dans les DRAAF et EPLEFPA, les responsables de formation des directions d'administration centrale (RLF AC), le conseiller local de formation (CLF au sein des SGC-D et DAAF) ou le correspondant formation (CF dans le SGAMM au sein de la DRIAAF).
- ✓ Le niveau régional est représenté par les délégués régionaux à la formation continue (DRFC dans les DRAAF et en outre-mer) et la délégation d'administration centrale à la formation continue (DACFC pour les formations transverses en administration centrale).

BON À SAVOIR : lorsque le formateur occasionnel est sollicité par le niveau local (hors administration centrale), la DRFC doit donner son accord préalable à la réalisation de l'activité de formation dans ce document en tant que « *Service commanditaire de la formation* ».

L'intervention d'un formateur occasionnel **fait obligatoirement l'objet d'une demande formalisée par un dossier d'activité de formation exercée à titre d'activité accessoire** (**annexe 3**) signé par toutes les parties prenantes qui – en amont – ont pris connaissance de la charte d'engagements réciproques [4].

Ce dossier doit être établi suffisamment en amont de la prestation du formateur (au moins un mois avant l'intervention).

[4] Accessible sur le site FORMCO via le lien : https://formco.agriculture.gouv.fr/accueil-et-actualite.

Les parties prenantes signataires du document sont :

- Le formateur ;
- Le supérieur hiérarchique direct du formateur ;
- La structure organisatrice de la formation (niveau local ou régional) ;
- Le service commanditaire de la formation (niveau régional, RLF AC ou DACFC).

A NOTER - Cessation d'activité

Il peut être mis fin aux fonctions d'un formateur occasionnel par :

- les opérateurs de la formation si son domaine de compétences ne correspond plus à un besoin de formation ou bien si une insuffisance pédagogique répétée est constatée lors des évaluations ;
  - Dans ce cas, le formateur recevra un courriel du commanditaire avec copie à son supérieur hiérarchique et aux autres commanditaires.
- le supérieur hiérarchique du formateur occasionnel après en avoir informé son collaborateur ;
- le formateur occasionnel après en avoir informé son supérieur hiérarchique et les opérateurs de formation de proximité ou le BFCDC dans le cadre d'un réseau constitué.
  - Dans les deux derniers cas, la cessation d'activité doit être formalisée par courriel auprès du/des commanditaire(s), ou du BFCDC (dans le cadre de réseaux constitués).

A NOTER : en cas de départ à la retraite ou de mutation, le formateur occasionnel peut continuer à exercer son activité sous réserve de l'obtention de l'accord de son nouveau supérieur hiérarchique dans le cas d'un changement d'affectation.

BON À SAVOIR

L'activité de formateur occasionnel peut être valorisée dans le cadre :

- de l'entretien professionnel (comme activité spécifique complémentaire essentielle pour le collectif et notamment lors des propositions pour les promotions par tableau d'avancement) ;
- des préparations aux examens et concours dans les dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) ;
- d'un projet de mobilité ou d'évolution professionnelle.

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Fiche N°3

Rémunération et remboursement des frais de mission d'un formateur occasionnel

L'activité accessoire en tant que formateur occasionnel fait l'objet d'une rémunération calculée selon les activités réalisées : ingénierie pédagogique, préparation d'une session de formation, animation de sessions de formation, évaluation pédagogique dans le cadre des dispositifs de préparation aux examens et aux concours.

1. L'éligibilité à la rémunération

Le décret du 5 mars 2010[1] 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'Etat et de ses établissements publics.

Lorsque l'activité de formateur est une activité principale, c'est-à-dire qu'elle fait partie du périmètre des missions du formateur, quand bien même elle ne représente qu'un faible pourcentage de celles-ci, il ne peut prétendre à aucune rémunération complémentaire et n'est pas considéré comme un formateur occasionnel (cf. fiche n°1).

2. La rémunération de l'ingénierie pédagogique

Est entendu comme « ingénierie pédagogique », la production de ressources pédagogiques utilisables par d'autres formateurs pour des actions de formation **en présentiel ou à distance**.

À NOTER : la rémunération de la conception de ressources pédagogiques pour des formations à distance asynchrones qui ont vocation à être déposées sur Mentor[2] est régie par la note de service SG/SRH/SDDPRS/2023-5.

Au regard du temps nécessaire à la production de valises et mallettes de formation et de l'objectif du ministère de disposer d'une bibliothèque de ressources réutilisables par les formateurs, l'ingénierie pédagogique pour les autres formations est **rémunérée au taux de 25€ modulé en fonction du nombre d'heures de la formation et du type de supports réalisés**.

Ainsi, sont distinguées la valise pédagogique et la mallette de formation :

- **La valise pédagogique** : ensemble d'outils pédagogiques comprenant des modalités pédagogiques complexes et variées, conçus par des formateurs occasionnels dans le cadre d'un réseau constitué piloté par le BFCDC[3]. Cette valise a ainsi vocation à être

[1] *Décret 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*
[2] *Plateforme interministérielle de mutualisation de la formation à distance.*
[3] *Bureau de la formation continue et du développement des compétences, du Service des ressources humaines (SRH) du Secrétariat général du ministère chargé de l'agriculture.*

utilisée par un des réseaux de formateurs occasionnels recrutés et animés par le BFCDC ou co-animés avec un ministère partenaire.

Exemple 1 : la valise pour le parcours initial de formation des assistants de prévention de 10 jours non consécutifs comprend 5 modules avec du e-learning, présentiel, exercice d'intersession sur le terrain, nombreux exercices variés de mise en situation, quiz de connaissance et bilan formateur.

Exemple 2 : la valise concernant la formation « QGIS initiation » sur 4 jours comprenant un pas à pas détaillé.

- ☐ **Forfait valise pédagogique : 2,5 fois la durée d'heures d'animation de formation appliqué au montant forfaitaire de 25 €**

Calcul = XX nombre d'heures **x** 2,5 **x** 25 € = XX €

Avec un forfait plancher : **75 €** pour les formations entre 30 mn et 1h12
Et un forfait plafond = **750** € pour les formations supérieures ou égales à 12h

Exemple : la conception d'une formation de 6 h sera rémunérée :
6 h x 2,5 x 25 € = **375 €** par formateur

- ➢ **La mallette de formation** : ensemble de ressources pédagogiques (films, PowerPoint, exercices de mise en situation, quiz de connaissance, etc.) avec des modalités pédagogiques simples et variées conçus individuellement (hors cadre d'un réseau constitué) par des formateurs occasionnels en vue d'animer des actions de formation.

- ☐ **Forfait mallette de formation : 1,5 fois la durée d'heures d'animation de formation, appliqué au montant forfaitaire de 25 €**

Calcul = XX nombre d'heures x 1,5 x 25 € = XX €

Avec un forfait plancher : **75 €** pour les formations entre 30 mn et 2 h
Et un forfait plafond = **450** € pour les formations supérieures ou égales à 12h

Exemple : la conception d'une formation de 6 h sera rémunérée :
6 h x 1,5 x 25 € = **225 €** par formateur

La rémunération des valises et mallettes de formation intervient dans les conditions cumulatives suivantes :

- ➲ **elles doivent être créées pour des formations portant sur des thématiques nouvelles ou inexistantes depuis plus de trois ans (pas de paiement rétroactif excepté sur demande motivée des structures commanditaires auprès du BFCDC) ;**
- ➲ **elles doivent être utilisables par d'autres formateurs ;**
- ➲ **elles doivent être transmises a minima 15 jours avant le début de la formation au ministère (structure commanditaire) qui en acquiert la jouissance ;**
- ➲ **elles sont rémunérées une seule fois quel que soit le nombre de structures commanditaires.**

3. La rémunération de l'animation de sessions de formation en présentiel ou à distance

L'arrêté du 7 septembre 2011 fixe les **taux horaires de rémunération** des personnes participant à titre accessoire, à des activités de formation. Ces taux varient en fonction du niveau de la prestation délivrée. La classification ne dépend ni du type de public formé, ni de la catégorie (A, B, C) du formateur occasionnel.

Sont distinguées :

- **l'initiation et la sensibilisation** : lorsque l'activité de formation vise uniquement à l'apport de connaissances et la compréhension d'un sujet avec très peu de temps de préparation, elle est rémunérée **au taux horaire de 15 € brut ;**
- **l'expertise** : lorsque l'activité de formation vise à l'application, à l'analyse, à l'évaluation et à la synthèse d'un sujet, elle est rémunérée **au taux horaire de 25 € brut.**

Le choix entre les deux taux horaires est fait par le commanditaire de la formation ou, dans le cadre de réseaux constitués, par le BFCDC.

4. La rémunération de la préparation d'une activité de formation en présentiel ou à distance

Chaque animation de formation est précédée d'une préparation **rémunérée au forfait appliqué au temps d'animation et au taux retenu pour l'animation**.

- ☐ **Forfait préparation : 75 % du temps d'animation de formation selon le taux retenu pour l'animation (voir ci-dessus).**

Calcul = XX nombre d'heures x 25 € x 0,75 = XX€ ou

Calcul = XX nombre d'heures x 15 € x 0,75 = XX €

Avec dans les 2 cas, un forfait plancher : **40** € pour les formations entre 30 mn et 2 h.
Et un forfait plafond : **300 €** pour les formations supérieures ou égales à 16h.

Exemple la préparation d'une formation de 12h (2 jours) avec un taux horaire de 25 € sera rémunérée : 12 h x 25 € x 0,75 = 225 €

5. La rémunération de l'évaluation pédagogique dans le cadre des dispositifs « préparation aux examens et aux concours ».

- La **correction de copies** est rémunérée à hauteur de **4 €** par copie.

Calcul correction de copies = XX nombre de copies x 4 € = XX €

- La **participation à un jury blanc** est rémunérée à hauteur de **16 €** de l'heure.

Calcul jurys blancs = XX nombre d'heures x 16 € = XX €

A NOTER : lors de la réalisation du paiement, l'ensemble de ces rémunérations **brutes** figurent sur la feuille de paie à la ligne spécifique :

code : 201670, éléments : REM.ACT.FORM.RECRUT

6. Le remboursement des frais de mission

- Les frais de déplacement et d'hébergement du formateur occasionnel sont à la charge du service commanditaire de la formation. Aussi, il est conseillé de prendre l'attache de cette structure, **largement en amont de la session de formation**, pour connaître les modalités de remboursement.
- Les frais de déplacement et d'hébergement engagés à l'occasion des regroupements de formateurs de réseaux constitués sont à la charge de la structure d'affectation, excepté pour les agents d'EPLEFPA pour qui ces frais sont pris en charge par la D(R)AAF. Pour ceux qui n'ont pas de structures d'affectation (notamment les retraités), ces frais sont pris en charge par le BFCDC.

A NOTER : Ces nouvelles modalités de rémunération concerne les formations, les créations de valises pédagogiques et de mallettes de formation réalisées à compter du 1er septembre 2023.

Modalités et procédure de rémunération d'un formateur occasionnel

1. Pièces constitutives du dossier de rémunération

Le dossier de rémunération d'un formateur occasionnel est composé de documents relatifs à l'activité de formation, de pièces justificatives et d'un ou des tableaux régionaux de remontées d'informations. **Seuls les dossiers de rémunération complets pourront être pris en compte pour une mise en paiement dans le cadre de la procédure présentée au II de la présente fiche.**

a) Pièces relatives à l'activité de formation

Tout d'abord, le dossier de rémunération comprend des documents relatifs à l'activité de formation réalisée par le formateur, à savoir :

- un document attestant de la réalisation de la prestation (feuille d'émargement pour les formations et/ou la valise pédagogique ou la mallette de formation conçue) ;
- le dossier d'activité de formation exercée à titre accessoire complété, daté et signé (**annexe 3**).

Ces pièces justificatives doivent être conservées par chaque commanditaire (DRFC, DACFC et RLF AC) **pendant la durée légale de 10 ans.** Ces pièces doivent être en effet communicables sur demande de l'administration centrale du ministère ou dans le cadre d'une procédure de contrôle de la DGFIP ou de la Cour des comptes. La conservation des pièces comptables justificatives de la dépense engage la responsabilité des ordonnateurs.

b) Les tableaux régionaux de remontées d'informations sur les formateurs

Les dossiers de rémunération des formateurs comprennent également des tableaux régionaux qui regroupent l'ensemble des informations nécessaires à la rémunération des formateurs occasionnels.

La procédure de rémunération des formateurs occasionnels distingue 3 profils de formateurs :

- ***Le formateur interne*** : agent contractuel ou fonctionnaire géré et rémunéré par le ministère chargé de l'agriculture ;
- ***Le formateur externe*** : agent géré et rémunéré par une autre personne publique (agent contractuel sur budget d'établissements d'enseignement technique ou supérieur (ACB), agent d'autres ministères, agent d'établissements publics, agent de collectivités territoriales, etc.), personne extérieure à l'administration et personne à la retraite ;
- ***Le formateur détaché*** : agent géré et payé ou non par le ministère chargé de l'agriculture (personne en position de détachement ou en position normale d'activité entrant ou sortant).

Ces trois profils de formateurs occasionnels sont regroupés dans deux tableaux distincts en raison de traitements différents en paie :

- le **tableau 1** pour les formateurs internes ;
- le **tableau 2** pour les formateurs externes et détachés.

Ces tableaux sont disponibles sur Osmose : https://osmose.numerique.gouv.fr/, Espace « Acteurs de la formation professionnelle des agents du ministère chargé de l'agriculture », onglet « documents », dossier « Formateurs occasionnels ».

c) Pièces justificatives complémentaires pour les formateurs externes et détachés (tableau 2)

La procédure de vérification et de transmission des éléments permettant la rémunération des formateurs externes et détachés est identique à celle des formateurs internes (tableau 1).

Toutefois, pour les formateurs externes et détachés, des pièces complémentaires doivent être scannées et déposées sous Osmose en complément de la transmission par les commanditaires des tableaux 2 (cf. point 3) :

- un justificatif d'identité lisible du formateur : carte nationale d'identité recto-verso ou passeport ;
- une fiche de paie ou un titre de pension de moins d'un an ;
- le RIB de réception de la rémunération avec **prénom et nom** du formateur (**si le prénom du bénéficiaire ne figure pas sur le RIB, il faut transmettre une copie du livret de famille)** ;
- une copie de l'attestation de carte vitale, à défaut une copie lisible de la carte vitale ;
- la fiche de renseignements de l'année en cours (document vierge disponible sur Osmose) comprenant obligatoirement la situation familiale. Cette fiche doit être entièrement remplie, datée et signée et la situation professionnelle bien précisée.

Ces documents qui sont, après vérification, imprimés par le gestionnaire de corps pour transmission à la DDFIP doivent être lisibles à l'impression. La DDFIP se réserve le droit dans le cadre de son contrôle de rejeter tous dossiers non conformes.

L'ensemble de ces pièces justificatives doivent être conservées pendant une durée de 10 ans.

2. Modalités d'élaboration des tableaux régionaux de remontées d'information

a) Complétude des tableaux

Pour rappel, seuls les dossiers de rémunération complets et seules les activités de formation réalisées **doivent être inscrits dans les tableaux de remontées d'informations par les commanditaires** (DRFC, RLF AC et DACFC)[1] afin d'éviter des doublons**.**

Les commanditaires doivent également utiliser les modèles de tableaux déposés sous Osmose, au seul format « Excel », qui comportent des calculs préenregistrés afin de faciliter leur remplissage et éviter des erreurs de calcul sur le montant total de la rémunération due.

Les colonnes doivent être remplies conformément à l'exemple ci-dessous. Il convient d'être vigilant sur les points suivants :

- « ***La date de transmission*** » correspond à la date d'envoi au BFCDC ;
- « ***Le n° Renoirh-formation ou/et libellé court nomenclature Renoirh*** » : le code stage Renoirh-formation de la formation doit être mentionné et complété, dans le cas d'une rémunération de valise ou de mallette, par le libellé court du stage (nomenclature Renoirh-formation).

  La liste des libellés courts de la nomenclature de Renoirh-formation est disponible sur Osmose.

[1] Délégués régionaux à la formation continue et déléguée d'administration centrale à la formation continue.

Dans l'exemple présenté en ligne 1 ci-dessous, le libellé court est « T6-Gestes de 1er secours » pour la rémunération d'une mallette concernant une formation initiale de sauveteur secouriste du travail.
Dans l'exemple présenté en ligne 2, il est mentionné le code Renoirh-formation « R13SI00001 » d'une formation de 14 heures dont le coût est calculé sur la base de : (14 h x 25 € x 0,75 % = 262,5 €) + (14 h x 25 €) = 612,50 €.

- La rémunération des formations (préparation et animation) et celle des créations de nouvelles valises pédagogiques ou mallettes de formation doivent faire l'objet de lignes distinctes comme dans l'exemple ci-dessous.
- Les montants des « ***forfaits valises et mallettes*** » et « ***forfait préparation*** » doivent être indiqués conformément au calcul de la rémunération du dossier d'activité de formation (**annexe 3**).
- « ***Montant de la rémunération*** » est précalculé. Il se renseignera donc automatiquement après complétude des colonnes relatives aux forfaits, aux nombres d'heures et au taux horaire appliqué. Le total calculé doit être cohérent avec le montant de la rémunération du dossier d'activité de formation (**annexe 3**).
- « ***n° Renoirh de l'agent*** » est celui précisé par l'agent sur l'annexe 3. Il commence obligatoirement par AGR. **Les n° Agorha des agents ne doivent plus être mentionnés.**
- « ***Nom et prénom du commanditaire de la formation pouvant attester de la disponibilité des pièces en cas de contrôle*** » doit être obligatoirement renseigné *avec le nom et prénom du DRFC, RLF AC ou de la DACFC.*

Exemple de tableau 1 relatif aux formateurs internes :

Date de transmission	NOM de l'agent	Prénom de l'agent	N°INSEE (sécurité sociale)	N°Renoirh formation ou libellé court nomenclature Renoirh pour les mallettes ou valises	Libellé de la formation	Forfait mallettes	Date de début de la formation ou création de la mallette	Nbre de jour de formation	Forfait préparation	Nbre total d'heures de formation dispensée	Taux horaire	Montant de la rémunération	n° Renoirh de l'agent	Régions	NOM et prénom du commanditaire de la formation pouvant attester de la disponibilité des pièces en cas de contrôle
28/02/23	Dupont	Alex	1 64 10 49 008 025 | 10	T6-Gestes de 1er secours	SST initiale	225,00 €	14/02/2023					225,00 €	AGR00014346	Administration centrale	NOM prénom
24/02/23	Durand	Emma	2 91 09 75 020 105 10	R13SI00001	Odissée	- €	12/02/2023	2	262,50 €	14	25,00 €	612,50 €	AGR00014568	PACA	NOM prénom

b) Modalités de rémunération d'une mallette de formation

Selon la réglementation[2] en vigueur, la conception d'une mallette doit être utilisable par d'autres formateurs pour être rémunérée.

Ainsi, avant de rémunérer une mallette, le commanditaire de la formation (le DRFC, le RLF AC et la DACFC) vérifie que :

- il n'existe pas d'ores et déjà une formation sur le sujet dans le tableau « Cartographie des formations » déposé sur Osmose ;
- il n'existe pas une mallette de formation sur le sujet dans le tableau « Mallettes » également déposé sur Osmose.

2 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.

- **Cas n°1** : il n'existe pas de formation ou de mallette de formation sur le sujet, le commanditaire rémunère la mallette et complète les tableaux de recensements mentionnés ci-dessus ;
- **Cas 2** : il existe une formation ou une mallette de formation sur le sujet. Le commanditaire ne rémunère donc pas la mallette et transmet, le cas échéant la mallette existante au formateur. Si cette dernière nécessite une adaptation de la part du formateur, le temps consacré à cette adaptation sera rémunéré dans le cadre du forfait de préparation d'une animation de formation.

Dépôt d'une mallette de formation sur Osmose

Le commanditaire de la formation remplit le tableau « Mallettes » avec les informations suivantes :

- date de dépôt sur Osmose de la mallette,
- nom, prénom, n° Renoirh, et adresse électronique du formateur concepteur,
- libellé de la formation,
- libellé court nomenclature Renoirh,
- durée de la formation,
- Région, nom et prénom du commanditaire ayant rémunéré la mallette.

➲ **La rémunération des mallettes créées sur de nouveaux sujets débutera à compter du 1er septembre 2023. Il ne pourra y avoir de rétroactivité, excepté sur demande motivée de la structure commanditaire auprès du BFCDC[3].**

3. Procédure de traitement des tableaux régionaux de remontée d'informations

Le versement de la rémunération des formateurs occasionnels est effectué sur la base des tableaux régionaux de remontée d'informations transmis par les commanditaires des formations (DRFC/DACFC/RLF AC) et conformément à la procédure suivante :

1. Chaque commanditaire de formations remplit son ou ses tableaux, **dans un délai d'un mois à l'issue de la réalisation des formations**, sur la base des pièces constitutives des dossiers de rémunération des formateurs (cf. point 1).

   A ce titre, il est rappelé que les commanditaires doivent :

   - s'assurer de la réalisation effective de l'action de formation et de son bon déroulement ;
   - renseigner **l'ensemble** des informations demandées dans chacun des tableaux (cf.point 2a) ;
   - utiliser les modèles de tableaux Excel disponibles sous Osmose. **Seul les tableaux conformes à ces modèles seront traités** ;
   - déposer sur Osmose https://osmose.numerique.gouv.fr/, Espace « Acteurs de la formation professionnelle des agents du ministère chargé de l'agriculture », onglet « Documents », Dossier « Formateurs occasionnels », Sous-dossier « Formateurs externes - Pièces dossiers rémunération » (Lien accès direct) les

[3] *Bureau de la formation continue et du développement des compétences, du Service des ressources humaines (SRH) du Secrétariat général du ministère chargé de l'agriculture.*

pièces complémentaires demandées pour les formateurs externes et détachés en vue de leur paiement (cf. point 1c).

2. **Tous les deux mois**, selon le calendrier annuel de la paie disponible sur Osmose, chaque commanditaire doit transmettre ses tableaux au BFCDC à l'adresse mail suivante : remuneration.formateur.bfcdc.sg@agriculture.gouv.fr
3. Le BFCDC vérifie la cohérence des données des tableaux transmis par les commanditaires et consolide ces données dans deux tableaux à caractère national (« tableau formateurs internes » et « tableau formateur externes et détachés »).
4. Le BFCDC vérifie la bonne complétude des pièces sur Osmose et relance si besoin les commanditaires qui n'auraient pas transmis les pièces.
5. Le BFCDC procède à la signature des tableaux nationaux et les transmet par mail aux formats « Excel » et « PDF » aux deux bureaux du service des ressources humaines, responsables de la mise en paiement.
6. Les deux bureaux vérifient les tableaux et les pièces justificatives et, si besoin, font un retour sur les dossiers ne pouvant pas être mis en paiement.
7. Les bureaux traitent les tableaux et transmettent les données aux services des finances publiques pour paiement.
8. Le paiement s'effectue conformément au calendrier national de la paie.

4. Procédure à suivre en cas de réclamation de la part d'un formateur

En cas de réclamation d'un formateur concernant une absence du montant de sa rémunération, il convient d'appliquer la procédure suivante :

1. Vérifier le mois de paie au cours duquel le paiement a été effectué sur le tableau déposé sur Osmose intitulé « année-Récap_annuel_BPREM_BPCO »
2. Indiquer à l'agent le mois du paiement et lui demander de vérifier sa fiche de paie du mois concerné en lui précisant que le montant apparaît avec la codification suivante :

   code : 201670, éléments : REM.ACT.FORM.RECRUT
3. Si après vérification sur sa fiche de paie, il apparait que le formateur n'a pas été payé, le commanditaire doit transmettre au BFCDC[4] la ligne du tableau concernant l'agent afin que son dossier soit traité.

BON À SAVOIR : En règle générale, la plupart des réclamations proviennent d'une absence de vérification de la fiche de paie par le formateur ou d'une confusion entre le montant brut de rémunération mentionné dans le dossier d'activité de formation et le montant net de la rémunération perçu, c'est à dire après application des cotisations sociales (environ 20%) et du taux personnalisé de prélèvement à la source.

[4] Adresse : remuneration.formateur.bfcdc.sg@agriculture.gouv.fr

Annexe 1

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Fiche de candidature et d'engagement pluriannuel du formateur occasionnel dans le cadre d'un réseau constitué « *Nom du réseau* »

Nom et prénom de l'agent	
Matricule Renoirh (pour les agents rémunérés par le ministère chargé de l'agriculture)	
Agents non rémunérés par le ministère chargé de l'agriculture : précisez votre ministère/établissement d'appartenance (ACB)[1] ou si vous êtes retraité	
Structure d'affectation	
Service	
Fonction	
Région d'affectation	
Adresse d'affectation	
Mail	
Téléphone professionnel fixe/portable	

Diplôme, durée de l'expérience professionnelle (à préciser) et des formations dans la thématique et le cas échéant, durée de l'expérience dans l'activité de formateur occasionnel :

Motivation de la candidature :

[1] Agent contractuel sur budget d'établissement d'enseignement technique ou supérieur.

Annexe 1

Avez-vous des besoins de formation dans le domaine de la pédagogie des adultes ?
☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser (cf point 3 Fiche 1)

J'accepte d'animer les formations :
- en classe virtuelle : ☐ Oui ☐ Non
- en dehors de ma région : ☐ Oui ☐ Non

ENGAGEMENTS DU FORMATEUR OCCASIONNEL

Je m'engage à :

- **Me professionnaliser**, si besoin, à la formation des adultes.
- **Animer les formations** sur le domaine d'intervention désigné conformément aux valises pédagogiques nationales du ministère chargé de l'agriculture et **participer à l'élaboration et la mise à jour de ces valises, le cas échéant**.
- **Participer activement aux regroupements nationaux de formateurs** (séminaires ou ateliers) organisés par le BFCDC[2].
- **Témoigner, le cas échéant, de ses activités de formateur** dans les échanges de pratiques et lors des sollicitations du BFCDC tout en respectant la règle de la confidentialité due aux apprenants.
- **Utiliser exclusivement** les outils pédagogiques mis à disposition par le ministère.
- **Respecter l'obligation de neutralité** qui impose un comportement dicté par l'intérêt du service public.
- **Prévenir par courriel le BFCDC de la fin de mon engagement en tant que formateur occasionnel.**

À NOTER (cf Fiche 3) :

Les formateurs bénéficient :

- D'une rémunération accessoire, conformément à la fiche 3 de la note de service 2023, dans le cadre de leur participation aux actions de formation organisées par le ministère chargé de l'agriculture.
- Du remboursement des frais de mission relatifs à l'animation des formations.
- Du remboursement des frais liés aux regroupements de formateurs.

ENGAGEMENTS DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE DU FORMATEUR OCCASIONNEL

Je valide la candidature de cet agent pour intégrer le réseau des formateurs (*nom du réseau*), conformément à la note de service dédiée, et **m'engage à :**

- **Libérer du temps sur le temps de travail de cet agent** pour la mise en œuvre de cette activité en l'articulant avec l'activité principale. A cet effet, je libère cet agent à hauteur de _____ jours par an (hors déplacement).
- **Permettre à cet agent de se professionnaliser** en assistant à des formations à la pédagogie ainsi qu'aux regroupements nationaux de formateurs organisés par le BFCDC.
- **Reconnaître cette activité et la valoriser dans le parcours professionnel de cet agent.**

[2] Bureau de la formation continue et du développement des compétences du Service des ressources humaines (SRH) du Secrétariat général du ministère chargé de l'agriculture.

Annexe 1

Cette fiche vaut engagement des différentes parties à partir de la date de signature**.**

La fin de l'engagement du formateur peut être décidée à tout moment par chacune des parties par un courriel au BFCDC ou, si la fin d'engagement émane du BFCDC, d'un courriel de ce dernier au formateur. **Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique sera en copie du message**.

➲ En signant cette fiche, l'agent et le supérieur hiérarchique confirment leur accord sur l'ensemble des informations de la présente annexe 1, notamment sur les engagements réciproques et sur le fait que **cette activité de formation ne fait pas partie de la fiche de poste de l'agent.**

Fait à ……, le ……

Le formateur occasionnel (Nom et signature)	**Le responsable hiérarchique** (Nom, fonction et signature)

ENGAGEMENT DE L'ADMINISTRATION CENTRALE (BFCDC)

Je m'engage à :

- Verser la rémunération pour activités accessoires de formation pour la durée des actions de formation assurées et selon les dispositions réglementaires en vigueur à la période où est dispensée l'action de formation, les frais de mission étant quant à eux pris en charge par les délégués régionaux à la formation continue organisateurs de la formation.

- **Organiser** en tant que de besoin, **un accompagnement pédagogique** à l'animation des formations, à l'égard du formateur.

- **Fournir les outils pédagogiques** nécessaires à la formation.

Le BFCDC valide la candidature de cet agent : ☐ Oui ☐ Non

Si non, à préciser **:**

Le Bureau de la formation continue et du développement des compétences (BFCDC) (Nom, fonction et signature)

A renvoyer rempli et visé au plus tard le _____ **à** _____

Annexe 2

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Fiche de candidature et d'engagement pluriannuel du formateur occasionnel hors cadre d'un réseau constitué

Nom et prénom de l'agent	
Matricule Renoirh (pour les agents rémunérés par le ministère chargé de l'agriculture)	
Agents non rémunérés par le ministère chargé de l'agriculture : précisez votre ministère/établissement d'appartenance (ACB)[1] ou si vous êtes retraité	
Structure d'affectation	
Service	
Fonction	
Région d'affectation	
Adresse d'affectation	
Mail	
Téléphone professionnel fixe/portable	

Diplôme, durée de l'expérience professionnelle (à préciser) et des formations dans la thématique et le cas échéant, durée de l'expérience dans l'activité de formateur occasionnel :

Motivation de la candidature :

[1] Agent contractuel sur budget d'établissement d'enseignement technique ou supérieur.

Annexe 2

Avez-vous des besoins de formation dans le domaine de la pédagogie des adultes ?
☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser (cf point 3 Fiche 1)

J'accepte d'animer les formations :
- en classe virtuelle : ☐ Oui ☐ Non
- en dehors de ma région : ☐ Oui ☐ Non

ENGAGEMENTS DU FORMATEUR OCCASIONNEL

Je m'engage à :

- **Me professionnaliser**, si besoin, à la formation des adultes.
- Créer une mallette de formation ou mettre à jour la mallette qui me sera remise.
- **Animer les formations** sur le domaine d'intervention de _____ .
- **Respecter l'obligation de neutralité** qui impose un comportement dicté par l'intérêt du service public.
- **Prévenir par courriel le(s) commanditaire(s) de la formation de la fin de mon engagement en tant que formateur occasionnel.**

À NOTER (cf Fiche 3) :
Les formateurs bénéficient :

- D'une rémunération accessoire, conformément à la fiche 3 de la note de service 2023, dans le cadre de leur participation aux actions de formation organisées par le ministère chargé de l'agriculture.
- Du remboursement des frais de mission relatifs à l'animation des formations.

ENGAGEMENTS DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE DU FORMATEUR OCCASIONNEL

Je valide la candidature de cet agent pour devenir formateur occasionnel, et **m'engage à :**

- **Libérer du temps sur le temps de travail de cet agent** pour la mise en œuvre de cette activité en l'articulant avec l'activité principale. A cet effet, je libère cet agent à hauteur de _____ jours par an (hors déplacement).
- **Permettre à cet agent de se professionnaliser** en assistant à des formations à la pédagogie des adultes.
- **Reconnaître cette activité et la valoriser dans le parcours professionnel de cet agent.**

Cette fiche vaut engagement des différentes parties à partir de la date de signature**.**

La fin de l'engagement du formateur peut être décidée à tout moment par chacune des parties par un courriel à l'opérateur local ou/et au(x) commanditaire(s), ou si cela émane de ce dernier, par un courriel au formateur avec copie aux autres commanditaires. **Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique de l'agent doit obligatoirement être en copie du message.**

Annexe 2

➲ En signant cette fiche, l'agent et le supérieur hiérarchique confirment leur accord sur l'ensemble des informations de la présente annexe 2, notamment sur les engagements réciproques et sur le fait que **cette activité de formation ne fait pas partie de la fiche de poste de l'agent.**

Fait à ……, le ……

Le formateur occasionnel (Nom et signature)	**Le responsable hiérarchique** (Nom, fonction et signature)

ENGAGEMENT DE L'OPERATEUR LOCAL OU REGIONAL

Je m'engage à :

- **Traiter le dossier de rémunération pour activités** accessoires de formation pour la durée des actions de formation assurées et selon les dispositions réglementaires en vigueur à la période où est dispensée l'action de formation.
- **Diriger le formateur** en tant que de besoin, **vers un accompagnement pédagogique** à l'animation des formations.
- **Mettre à disposition du formateur occasionnel** les moyens logistiques nécessaires au bon fonctionnement de son activité (salle équipée d'un vidéo projecteur, paper-board, feutres, etc.).

Les opérateurs local et régional valident la candidature de cet agent : ☐ Oui ☐ Non

Si non, à préciser :

L'opérateur local (Nom, fonction et signature)	**L'opérateur régional** (Nom, fonction et signature)

A renvoyer rempli et visé au plus tard le _____ **à** _____

Annexe 3

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Dossier d'activité accessoire de formation pour le compte du ministère chargé de l'agriculture

(à communiquer au moins un mois avant le début de la formation)

- 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 ministère chargé de l'agriculture.
- Vu la note SG/SRH/SDDPRS/2023 relative au cadre d'intervention et de rémunération des formateurs occasionnels participant à des activités accessoires de formation pour le compte du ministère chargé de l'agriculture.

I. Cahier des charges de l'activité de formation

(à remplir par le service commanditaire ou la structure organisatrice)

Service commanditaire de la formation : _____

Missions du formateur occasionnel[1]

- ☐ Ingénierie pédagogique (participation aux contenus de valises pédagogiques ou conception de mallettes de formation sur de nouveaux sujets) propriété du ministère chargé de l'agriculture
- ☐ Animation (préparation et animation d'une session de formation en présentiel ou en distanciel)
- ☐ Evaluation (correction de copies et jurys blancs dans le cadre de la préparation aux examens et aux concours)

Intitulé de la formation : _____

Description de l'intervention du formateur :

_____

_____

_____

➢ Déroulé pédagogique séquencé (à communiquer en PJ)

Public cible :_____

Nombre de stagiaires par session : _____ Nombre de session demandée : _____

Durée d'une session : _____ Total heures d'animation : _____

du |_|_| /|_|_|/|_|_| au |_|_| /|_|_|/|_|_| à _____

du |_|_| /|_|_|/|_|_| au |_|_| /|_|_|/|_|_| à _____

[1] A cocher

II. Informations concernant le formateur occasionnel
(à remplir par l'agent)

NOM – Prénom_____

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

N° RenoiRH de l'agent _____

Profil du formateur occasionnel[2] :

☐ Formateur interne[3] ☐ Formateur externe ou détaché[4]

III. Engagements réciproques

1. LE FORMATEUR OCCASIONNEL S'ENGAGE À :

- La neutralité dans son enseignement ainsi que la discrétion professionnelle.
- Au respect des personnes notamment faire preuve de bienveillance, ne pas opérer de discrimination.
- Faire preuve de rigueur dans l'animation des formations et l'adapter au profil et aux attentes des stagiaires.
- Etre présent sur les lieux avant l'ouverture de chaque journée de formation afin d'assurer l'accueil des stagiaires.
- Débuter chaque session de formation par le rappel du déroulé de la formation et des objectifs pédagogiques.
- Signer la feuille d'émargement, la faire signer aux stagiaires et la remettre à la structure organisatrice en fin de session.
- Prévenir au plus tôt la structure organisatrice en cas d'indisponibilité de dernière minute.
- Ne pas être dans le même temps membre du jury et correcteur (pour les formateurs engagés dans des sessions de préparation aux concours et examens professionnels).
- **Fournir un déroulé pédagogique**, et si inclus dans le cahier des charges, une mallette de formation ***a minima* 15 jours avant le début de la formation**.
- Transmettre **dans les 15 jours au plus tard après réception et avant le début de la formation**, le présent dossier d'activité accessoire de formation rempli et signé par son supérieur hiérarchique et lui-même accompagné de l'ensemble des pièces jointes demandées par le service commanditaire (liste page 4).

2. LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE S'ENGAGE À :

- Dégager du temps pour le travail de préparation et si nécessaire d'ingénierie pédagogique.
- Libérer le formateur pour l'animation des formations aux dates convenues à l'avance.

3. LA STRUCTURE ORGANISATRICE ET LE SERVICE COMMANDITAIRE S'ENGAGENT À :

- Mettre à disposition les moyens matériels nécessaires à l'animation de la formation.
- Transmettre le présent dossier d'activité accessoire de formation au moins 1 mois avant le début de la formation.
- Traiter les dossiers de frais de déplacement dans les 15 jours après la fin de la formation.
- Traiter les dossiers de rémunération dans les 30 jours après la fin de la formation[5].

---

[2] A cocher

[3] Agent géré et rémunéré par le ministère chargé de l'agriculture.

[4] Agent géré et rémunéré par une autre personne publique (agent contractuel sur budget d'établissement d'enseignement technique ou supérieur (ACB), agent d'autres ministères, etc.), extérieur à l'administration (salarié du privé, auto entrepreneur, retraité) ou géré par le MASA mais rémunéré par une autre personne publique (agent détaché ou en PNA).

[5] Le mois de paie est précisé en page 3.

IV. Rémunération du formateur occasionnel chargé de l'agriculture

Au regard du cahier des charges définies en page 1, il est convenu avec (prénom et NOM) ----------, formateur occasionnel pour le ministère chargé de l'agriculture, ce qui suit :

Forfait ingénierie pédagogique[6]

☐ Valise pédagogique[7] (2,5 fois durée heures d'animation de formation appliqué à 25 €) :

---- h x 2,5 x 25 € = ----- €

Forfait plancher : **75 €** pour les formations entre 30 mn et 1h15 mn
Forfait plafond = **750** € pour les formations supérieures ou égales à 12h

☐ Mallette de formation[8] (1,5 fois durée heures d'animation de formation appliqué à 25 €) :

---- h x 1,5 x 25 € = -----€

Forfait plancher : **75 €** pour les formations entre 30 mn et 2 h
Forfait plafond = **450** € pour les formations supérieures ou égales à 12h

Forfait animation et préparation à l'animation[6]

- ☐ Taux horaire 1 : 15 €
- ☐ Taux horaire 2 : 25 €

☐ Animation de formation (heures d'animation x taux horaire) : _____ h x ___ € = --------- €

☐ Préparation (75 % du temps d'animation de formation) : ------ h x taux horaire x 0,75 = -------- €
Forfait plancher : **40** € pour les formations entre 30 mn et 2 h.
Forfait plafond : **300 €** pour les formations supérieures ou égales à 16h.

Evaluation dans le cadre de la préparation aux examens et aux concours[6]

☐ Correction de copies (nombre de copie x 4 €) : ------- x 4 € = ---------- €

☐ Jurys blancs : ------- h x 16 € = ---------- €

Soit **un montant brut total de ---------- € rémunéré sur la paie de ---------- sous réserve du respect du calendrier paie ainsi que des fournitures des pièces justificatives.**
Montant codifié sur feuille de paie comme suit : *code : 201670, éléments : REM.ACT.FORM.RECRUT*

V. Signature de toutes les parties

Pour accord sur l'ensemble des informations de la présente annexe 3 et notamment sur les engagements réciproques et sur le fait que cette activité de formation ne fait pas partie de la fiche de poste du formateur.

Fait le à

Le supérieur hiérarchique (cachet et signature) Le formateur occasionnel

Le service commanditaire de la formation La structure organisatrice de la formation

(cachet et signature) (cachet et signature)

[6] A cocher

[7] Contenus pédagogiques conçus par des formateurs occasionnels dans le cadre d'un réseau constitué piloté par le bureau de la formation continue et du développement des compétences au sein du SRH en administration centrale du MASA.

[8] Contenus pédagogiques conçus individuellement (hors d'un réseau constitué) par des formateurs occasionnels (cf. page 2 de la fiche n° 3 « Rémunération et remboursement des frais de mission d'un formateur occasionnel ».

Annexe 3

VI. Attestation du service fait

Désignation du service : le service commanditaire de la formation _____

Nom du contact : _____

n° de téléphone : ---------- @ : ----------

1. Au regard des pièces justificatives, l'activité de formation n° RenoiRH _____ a été réalisée par monsieur / madame _____conformément au cahier des charges défini ci-dessus.

   Pièce justificative à conserver par le service commanditaire

   □ La feuille d'émargement de la formation signée par le formateur et les stagiaires.
   □ Les pièces justificatives énumérées ci-après concernant les formateurs occasionnels (externes et détachés) non rémunérés par le MASA.

   À ----------, le ----------

   Signature :

Pièces justificatives à joindre impérativement pour les formateurs occasionnels externes (retraités, détachés, en PNA ou ACB par le ministère en charge de l'agriculture :

□ RIB ou RIP récent, au nom et **prénom** du bénéficiaire et faisant apparaître l'IBAN. **Si le prénom du bénéficiaire ne figure pas sur le RIB, il faut transmettre une copie du livret de famille.**
□ Photocopie de la carte vitale avec n° de sécurité sociale lisible (ou attestation de droit)
□ Photocopie recto verso de la carte nationale d'identité ou du passeport
□ Bulletin de salaire ou de pension
□ Fiche de renseignement formateur récente

➲ **Ces documents doivent être lisibles à l'impression et déposés sur Gednet/Nuxeo en un seul fichier.**