

## CHARTRE RELATIVE DES FORMATEURS INTERNES OCCASIONNELS

### PREAMBULE

#### **La formation et son internalisation comme élément dans la stratégie RH.**

La formation professionnelle tout au long de la vie constitue un droit reconnu pour les agent.e.s de l'administration. Elle est un outil essentiel, elle doit permettre d'assurer l'adéquation des besoins en compétences immédiates mais également futures.

Le recours occasionnel aux compétences d'agents.es du « service » constitue une richesse clé, indispensable pour favoriser le développement professionnel des agent.es et assurer le bon fonctionnement de l'institution. Pour le formateur.rice interne occasionnel, l'exercice de cette fonction, en sus de ses activités habituelles, est une source d'enrichissement personnel et professionnel.

#### **Objectifs de la Charte**

La mise en place d'une charte relative à la formation interne vise à préciser les modalités de fonctionnement du dispositif de formation interne afin de garantir les moyens d'une formation efficace, de qualité, de développer les actions de formations internes et de valoriser l'activité des formateurs internes.

#### **Texte de référence**

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.

Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 modifié relatif au cumul d'activité des fonctionnaires, des agents non titulaires de droits publics et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat.

Arrêté du 7 mai 2012 fixant les modalités de rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formations des personnels relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

## SOMMAIRE

1. – LA FORMATION INTERNE
2. – LA FORMATION DU FORMATEUR INTERNE
3. – LES MISSIONS DU FORMATEUR INTERNE
4. – LA DEONTOLOGIE DU FORMATEUR
5. – LA FORMATION : ENGAGEMENT RECIPROQUE DES ACTEURS CONCERNES
6. – LES CONDITIONS D’EXERCICE ET DE REMUNERATION DES MISSIONS DU FORMATEUR
- 7 - ANNEXES

## 1 – LA FORMATION INTERNE

Il s'agit de la formation dispensée au personnel de l'établissement, placés en dehors de leur environnement professionnel quotidien, par un.e agent.e de l'administration, qui a accepté et s'est engagé à transmettre ses connaissances dans un ou plusieurs domaines précis.

Les formations doivent être gérées via l'application **FormUP**.

Elle doit répondre à un programme de formation (*cf. Modèle en annexe 1*).

## 2 –LA FORMATION DU FORMATEUR INTERNE

La formation du formateur.rice est indispensable au maintien de la qualité de la formation des personnels (différentes voies : formations de professionnalisation dans le/les domaine(s) de compétence, dans le cadre d'un réseau et de rencontre(s) thématiques entre formateurs, tutorat par un formateur expérimenté...)

La participation à une formation à la pédagogie de base est un préalable indispensable avant toute intervention d'un nouveau formateur interne occasionnel.

## 3 - LES MISSIONS DU FORMATEUR INTERNE

Il/elle est un.e agent.e qui, indépendamment de son statut, de son grade et de son affectation, possède des connaissances et des savoir-faire spécifiques, et qui en assure la transmission au sein de l'administration, de manière accessoire par rapport à son activité professionnelle principale.

Cette fonction est différente de celle de tuteur.

## 4 – LA DEONTOLOGIE DU FORMATEUR

Il est tenu de respecter les principes du service public. Les règles auxquelles est soumis le formateur sont les suivantes : 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.

## 5 - LA FORMATION : ENGAGEMENT RECIPROQUE DES ACTEURS CONCERNES

- Transmet au formateur.rice tous les éléments nécessaires à l'élaboration de la formation (cahier des charges)
- Fournit au formateur.rice les feuilles d'émargement
- Définit à qui revient la charge de la duplication des supports et la gestion du matériel de formation
- Convoque les stagiaires
- Synthèse de l'évaluation à chaud et transmet les supports de la formation
- Atteste du service fait en vue du paiement de la rémunération
- Délivre une attestation d'intervention à la demande du formateur.rice interne ou externe (cf annexe 2)

### Le service GPRH

- Rédige une fiche descriptive de la formation (annexe 1)
- Prépare son intervention et exprime ses besoins matériels
- Accueille les stagiaires inscrits à la formation
- Fait émarger les stagiaires à la fin de chaque demi-journée
- Respecte le calendrier et la durée de la formation prédéfinis
- Respect de la déontologie
- Fait un bilan écrit ou oral de la réalisation de l'action de formation au service GPRH
- Retourne au service GPRH immédiatement après la fin de la formation les feuilles d'émargement signées par les stagiaires et le formateur.rice

### Le formateur

- Toute inscription vaut engagement à suivre la totalité du stage.
- Si désistement merci de le signaler à : [formationdespersonnels@univ-poitiers.fr](mailto:formationdespersonnels@univ-poitiers.fr)
- Pendant la formation (en présentiel ou en ligne) chaque stagiaire s'engage à :
  - respecter les horaires
  - participer activement et faire preuve de la plus grande assiduité possible
  - réaliser le travail personnel demandé par les formateurs en amont, et en aval du cours afin de progresser et de ne pas ralentir l'avancement collectif du groupe
  - compléter le questionnaire d'évaluation en ligne

### Le stagiaire

#### Les autres acteurs impliqués :

Il peut s'agir notamment :

- du responsable hiérarchique du formateur interne occasionnel,
- du responsable hiérarchique du stagiaire en laissant son agent aller à la formation dans de bonnes conditions
- les correspondants formation
- du service ressources humaines
- des autres formateurs (organisés en réseau ou non)

## 6 – LES CONDITIONS D’EXERCICE ET DE REMUNERATION DES MISSIONS DU FORMATEUR

BIATSS et Enseignants peuvent être amenés dans le cadre de leurs missions à proposer des formations en interne à destination des agent.e.s de l’Université. Il doit déposer une autorisation de cumul d’activité pour l’année universitaire s’il souhaite être indemnisé.

### Pour les BIATSS

Le volume d’intervention doit concilier le bon fonctionnement du service et les enjeux de la formation. Le nombre d’heure annuelle ne peut dépasser 21 heures. Le formateur interne prépare son intervention et forme des personnels hors temps de travail. Dans ce cas, une demande de congé annuel devra être faite pour le jour de l’intervention.

### Pour les ENSEIGNANTS

La formation dispensée aux personnels dans le cadre du plan de formation doit être ajoutée aux heures statutaires d’enseignement. Dans ce cadre-là, ces heures ne sont pas prises en compte si dépassement du plafond des dérogations.

La rémunération n’intervient qu’après la production de la liste d’émargement des stagiaires et de la demande de congé annuel (en fonction des saisies dans Hamac).

Elle concerne les formations qui sont gérées par le service GPRH pour lequel il a validé la formation à partir de la fiche formation rempli par le formateur (annexe 1).

Le taux est le même quel que soit le type de formation à distance ou en présentiel.

Taux unique de **41,41 Euros / heure** et paiement à chaque fin de trimestre.

#### Aucune rémunération accessoire n’est versée :

- Aux agent.es dont l’activité de formation fait partie de leur mission principale telle que définie dans la fiche de poste. La formation s’effectue dans ce cas pendant leurs heures de service.
- Aux agent.es qui forment leurs collègues de leur service dans le cadre du fonctionnement normal du



service

- Pour la diffusion d'information ou de procédures par les chefs de services directement liées au fonctionnement ou aux missions de leurs services
- Aux agent.es participants à des jurys blancs.

## 7 – ANNEXES

## Intitulé de la formation

Objectifs et contenu (joindre les supports de présentation) :

Format pédagogique :

Présentiel

Est-ce que la formation est également possible à distance ?  oui  non

Besoins spécifiques /matériels :

Salle informatique  oui  non

Public visé par la formation :

Durée (en heures) :

Calendrier prévisionnel (préciser le mois si possible) :

1<sup>er</sup> trimestre : .....

2<sup>ème</sup> trimestre : .....

3<sup>ème</sup> trimestre : .....

4<sup>ème</sup> trimestre : .....

Intervenants :





Direction des Ressources Humaines  
et de la Relation Sociale

Poitiers, le 9 mars 2021

Affaire suivie par : XXX

**ATTESTATION**

Je soussigné, Nicolas BOISTAY, Directeur des Ressources Humaines et de la Relation Sociale, atteste que

M. Mme XXXXXXXX

est intervenu pour la formation XXXXXXXX aux dates suivantes : XXXXXXXXXXXX pour X heures de formation.

Attestation pour servir et valoir ce que de droit.

**Le Directeur des Ressources Humaines et de la Relation Sociale,**

**Nicolas BOISTAY**