



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Certifié conforme à l'original produit

## **BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES**



**Édition Chronologique n° 55 du 12 juillet 2024**

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 13

**INSTRUCTION N° DGA01124008846/ARM/DGA/DRH/SDEF/2PF**

relative à la participation d'intervenants occasionnels, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation à la direction générale de l'armement.

Du 25 juin 2024

**INSTRUCTION N° DGA01I24008846/ARM/DGA/DRH/SDEF/2PF relative à la participation d'intervenants occasionnels, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation à la direction générale de l'armement.**

Du 25 juin 2024

NOR A R M A 2 4 0 1 2 1 2 J

*Référence(s) :*

Décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 modifié, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel militaire (JO n° 113 du 16 mai 2009, texte n° 22).

Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement (JO n° 56 du 7 mars 2010, texte n° 11).

Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique (JO n° 26 du 31 janvier 2020, texte n° 38).

Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle (JO n° 170 du 24 juillet 2022, texte n° 42).

Arrêté du 20 juillet 2011 modifié pris en application du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 et fixant les barèmes et les modalités d'indemnisation des déplacements temporaires du personnel militaire (JO n° 174 du 29 juillet 2011, texte n° 6).

Arrêté du 30 août 2011 modifié pris en application des dispositions du 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 (JO n° 209 du 9 septembre 2011, texte n° 7).

Arrêté du 1er août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics (JO n° 189 du 17 août 2023, texte n° 40).

Circulaire du 3 avril 2017 relative à la mise en œuvre de la politique d'égalité, de lutte contre les discriminations et de promotion de la diversité dans la fonction publique (insérée sur le site "circulaires et instructions").

➤ [Instruction 000I20009437/ARM/SGA/DRH-MD du 26 octobre 2020 portant sur les dispositions fixées par l'arrêté ministériel du 10 avril 2007 pris en application du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 et fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.](#)

➤ [Instruction N° 0001D23019657/ARM/SGA/DRH-MD/SPRH/SDCC/BPF du 18 décembre 2023 relative à la participation d'intervenants occasionnels, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement, au ministère des armées.](#)

*Pièce(s) jointe(s) :*

Quatre annexes.

*Référence de publication :*

**Préambule**

**1. CHAMP D'APPLICATION.**

**1.1. Les intervenants internes ou externes.**

**1.2. Les activités accessoires de formation et de recrutement.**

**2. LES ACTIVITÉS DE FORMATION.**

**2.1. Les formations en présence des apprenants.**

2.1.1. Spécificités.

2.1.2. Le niveau du public.

2.1.3. Le niveau d'expertise de l'intervenant.

**2.2. La création et mise à jour des supports de formation.**

2.2.1. Spécificités.

2.2.2. Création et mise à jour d'un support de formation par le formateur.

2.2.3. Création et mise à jour de supports de formation au bénéfice d'autres formateurs.

2.2.4. *Cession de propriété intellectuelle du support.*

### **2.3. Les formations asynchrones.**

### **2.4. Les interventions et formations atypiques.**

2.4.1. *Cas des interventions hybrides et formations intégrées.*

2.4.2. *Cas des interventions multiples.*

## **3. LES ACTIVITÉS N'OUVRANT PAS DROIT À RÉMUNÉRATION.**

### **3.1. Les activités exercées à titre d'activité principale ou annexe.**

3.1.1. *Les activités en organismes de formation.*

3.1.2. *Les activités inhérentes aux titres.*

3.1.3. *Les activités inhérentes aux fonctions et postes.*

3.1.4. *Les activités hors d'organismes de formation.*

3.1.5. *Les actions d'accueil et d'intégration.*

3.1.6. *Les activités de formation délivrées à un nombre insuffisant de participants.*

### **3.2. Les activités hors du champ de la présente instruction.**

3.2.1. *Les activités de formation ou de recrutement en cas d'affectation à l'étranger.*

3.2.2. *Les activités accessoires à l'extérieur du ministère des armées.*

## **4. BASE DE LA RÉMUNÉRATION.**

### **4.1. Principes.**

4.1.1. *Critères applicables.*

4.1.2. *Les activités bénéficiant d'une rémunération horaire.*

4.1.3. *Les activités bénéficiant d'une rémunération unitaire.*

### **4.2. Plafonds des activités accessoires de formation et recrutement.**

4.2.1. *Plafonds annuels ministériels.*

4.2.2. *Suivi des plafonds.*

4.2.3. *Dérogations exceptionnels aux plafonds annuels.*

4.2.4. *Cumul des activités de formations.*

### **4.3. Rémunération.**

### **4.4. Dispositions particulières.**

4.4.1. *Fractionnement de la rémunération à l'heure.*

4.4.2. *Particularités de la rémunération des formations asynchrones.*

4.4.3. *Imputation budgétaire.*

## **5. PROCÉDURES ADMINISTRATIVES.**

### **5.1. Rôles des acteurs.**

5.1.1. *Le point de contact fonctionnel et le recensement des intervenants.*

5.1.2. *L'intervenant occasionnel.*

5.1.3. *La direction générale de l'armement.*

5.1.4. *Les organismes de formation.*

5.1.5. *L'employeur.*

5.1.6. *Le centre ministériel de gestion et l'organisme d'administration.*

## **5.2. La décharge de service.**

## **5.3. Les justificatifs.**

## **5.4. La prise en charge des frais de déplacement.**

## **5.5. Restitution, contrôle interne et évaluation.**

5.5.1. *Restitution annuelle.*

5.5.2. *Évaluation des intervenants par l'organisme de formation.*

5.5.3. *Reconnaissance de l'activité dans l'évaluation ou la notation du formateur occasionnel.*

## **6. ORGANISATION ET MISE EN PLACE DU PROCESSUS À LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT.**

### **6.1. Traitement de la demande.**

### **6.2. Traitement du « service fait ».**

## **7. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES.**

- ANNEXE I. MONTANTS TRANSITOIRES POUVANT ÊTRE APPLIQUÉS UNIQUEMENT AU TITRE DE L'ANNÉE 2024.
- ANNEXE II. FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉROGATION AU PLAFOND ANNUEL D'HEURES FIXÉ DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS INTERNES ET OCCASIONNELLES DE FORMATION.
- ANNEXE III. DEMANDE D'AUTORISATION ANNUELLE D'EXERCER POUR UNE ACTIVITÉ DE FORMATEUR OCCASIONNEL.
- ANNEXE IV. MODÈLE D'ÉTAT DES ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE RECRUTEMENT.

### **Préambule.**

La présente instruction encadre la participation d'intervenants occasionnels, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation au sein des écoles, centres de formation, d'établissements publics ou tout autre organisme du ministère des armées, ou placé sous sa tutelle, dont la ou l'une des missions est de mener des actions de formation, d'enseignement, de recherche, de préparation aux concours. Elle décline l'arrêté du 30 août 2011 susvisé.

Les dispositions de la présente instruction s'appliquent à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

## **1. CHAMP D'APPLICATION.**

### **1.1. Les intervenants internes ou externes.**

Le formateur occasionnel (FO) de la DGA participe aux activités de formation destinées aux militaires et personnels civils en activité, pour le compte d'écoles, de centres de formation, d'établissements publics ou tout autre organisme placé sous la tutelle du ministère des armées et dont la ou l'une des missions est de mener des actions de formation, d'enseignement, de recherche ou de préparation aux concours.

Le formateur interne occasionnel (FIO) est un agent de l'État en activité au ministère des armées.

Le formateur externe occasionnel (FEO) est un intervenant extérieur au ministère des armées. Il peut être un agent public en activité au sein d'une autre administration et autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à cumuler des activités accessoires, un agent public civil en retraite ou un ancien militaire (non réserviste) ou une personne issue du secteur privé. Un militaire étranger peut être intervenant occasionnel ; il est alors éligible à une rémunération dans les conditions prévues par l'arrêté du 30 août 2011 dans la mesure où cette rémunération est autorisée par son propre statut national.

### **1.2. Les activités accessoires de formation et de recrutement.**

Les activités accessoires de formation dont le ministère des armées et ses établissements publics sous tutelle sont prescripteurs, comprennent les formations <sup>(1)</sup> et la préparation des cours et contenus pédagogiques prévues aux catalogues des formations initiales et professionnelles tout au long de la vie, y compris la préparation aux examens et concours, le cas échéant dans le cadre de l'enseignement à distance, ainsi que les conférences

occasionnelles.

## 2. LES ACTIVITES DE FORMATION.

### 2.1. Les formations en présence des apprenants.

#### 2.1.1. Spécificités.

La formation en présence ou synchrone se caractérise par la mise à disposition du FO, à une date et pour une durée prédéterminée, lors d'un regroupement physique dans un même lieu ou à distance par quelque moyen technique que ce soit. Le webinaire interactif en direct ou la classe virtuelle impliquant une interaction avec les apprenants sont considérés comme une action de formation « en face à face des apprenants » au même titre que la formation en présentiel.

Le FO en charge de l'animation (de dispense) de formation devant des apprenants doit impérativement :

- être présent une demi-heure avant l'ouverture de la session, c'est-à-dire pour la première heure de la session de formation considérée. Cette demi-heure est rémunérée pour toute formation synchrone y compris à distance, et pour tout FO y compris en cas d'intervenants multiples pour la même formation, si cette modalité est prévue par l'organisme de formation ;
- faire émarger les stagiaires si cette modalité est prévue par l'organisme de formation ;
- assurer la correction des devoirs effectués en cours d'année en accompagnement de l'enseignement, si cette modalité est prévue par l'organisme de formation, sans que cela ne donne lieu à une rémunération complémentaire ;
- se conformer à toute évaluation de la formation.

#### 2.1.2. Le niveau du public.

L'organisateur de la formation classe l'activité de formation au niveau rassemblant le plus grand nombre de participants convoqués, peu importe si des absences ont conduit à modifier le niveau majoritaire.

En cas de nombre égal entre plusieurs niveaux, le niveau de public le plus élevé est retenu pour la rémunération du FO.

#### 2.1.3. Le niveau d'expertise de l'intervenant.

Le niveau d'expertise de l'intervenant est uniquement déterminé par le format de son intervention :

- LES TRAVAUX PRATIQUES constituent un type d'enseignement fondé sur l'apprentissage pratique avec notamment la réalisation d'expériences, d'exercices d'application, de mises en situation permettant de vérifier et de compléter les connaissances théoriques dispensées par ailleurs. Ils sont dispensés devant un groupe limité d'apprenants dont le nombre doit être défini par le prescripteur de la formation pour assurer le déroulement optimal des apprentissages. Ce nombre doit idéalement être inférieur à vingt. Le FO est rémunéré en qualité de « *chargé de formation ou assimilé* » ;
- LE COURS MAGISTRAL ou D'APPROFONDISSEMENT et la CONFÉRENCE sont un mode de transmission de connaissances fondamentales, didactiques et théoriques face à un large public. Ces formations se caractérisent par la maîtrise reconnue d'une matière spécifique par le ou les intervenants. Le FO dispensant un cours magistral ou d'approfondissement, ou participant à une conférence est rémunéré en qualité de « *professeur conférencier ou chargé de cours ou assimilé* » ;
- LES EXPERTS : Les interventions qui se caractérisent par la rareté et la difficulté de la matière enseignée réalisées par des FO particulièrement qualifiés, reconnus en raison de leur expertise et de leurs compétences, le cas échéant par leur rayonnement, leur notoriété, leurs publications, etc., peuvent être rémunérées en qualité de « *expert ou assimilé* ». Les gestionnaires pourront préciser les différents cas de recours au niveau d'expert en fonction de leurs besoins et spécificités.

NB : Avant de convoquer un FIO et de classer son intervention dans le format des expertises, les organismes de formation doivent solliciter l'accord du point de contact (POC) fonctionnel identifié dont relève le FIO (voir point 6.1.).

### 2.2. La création et mise à jour de supports de formation.

#### 2.2.1. Spécificités.

Un support de formation peut consister en la rédaction d'un cours ou en la préparation de supports pédagogiques <sup>(2)</sup> avec le corrigé des éventuels exercices.

L'organisme de formation désigne les cours ou les contenus pédagogiques répondant aux conditions de rémunération.

La rémunération du travail de création ou de mise à jour d'un support de formation est indexée sur la durée de la formation qui s'appuie sur ledit support et est fonction du niveau de public cible. La rémunération intervient dès l'acceptation du produit fini par l'organisme de formation ou le prescripteur. La

création et la mise à jour des supports de formation produits doivent être en conformité avec la législation en matière de droit d'auteur, notamment pour la reproduction d'œuvre, même partielle, et l'utilisation d'iconographie ainsi qu'en matière d'amélioration de l'accessibilité. Un support de formation mis à disposition des apprenants et contenant, à la fois, l'intégralité du cours rédigé, ainsi que les contenus pédagogiques utilisés pendant la formation, doit être rémunéré dans les mêmes conditions qu'un cours rédigé.

En cas de rémunération de la réalisation d'un cours rédigé et du contenu pédagogique qui en découle, l'organisme de formation ou le prescripteur veille à ce que les deux supports soient significativement différents.

L'organisme de formation rémunère dans les mêmes conditions le travail de modification substantielle d'un support de formation préexistant (plus de 60% de modifications du contenu dont l'évaluation est laissée à l'organisme de formation ou du prescripteur), hormis les supports de formations asynchrones.

#### *2.2.2. Création et mise à jour d'un support de formation par le formateur.*

Lorsque le support de formation est entièrement conçu et réalisé par le FO qui anime et inaugure la formation synchrone basée sur ledit support, la création et la mise à jour substantielle du support lui sont rémunérées une seule fois, à l'occasion de la première utilisation. Le FO a la charge de le faire évoluer au fur et à mesure de ses interventions.

#### *2.2.3. Création et mise à jour de supports de formation au bénéfice d'autres formateurs.*

Lorsque le support de formation est entièrement conçu et réalisé par le FO qui anime et inaugure la formation synchrone basée sur ledit support, la création et la mise à jour substantielle du support lui sont rémunérées une seule fois, à l'occasion de la première utilisation. Le FO a la charge de le faire évoluer au fur et à mesure de ses interventions.

#### *2.2.4. Cession de propriété intellectuelle du support.*

Pour les supports conçus ou modifiés de façon substantielle par un FIO, conformément aux articles L1111-1., L121-7-1. et L131-3-1. du code de la propriété intellectuelle, le ministère des armées et ses établissements publics sous tutelle peuvent librement en disposer (divulgarion, modification dans l'intérêt du service, exploitation) dès lors que leur exploitation et leur adaptation est nécessaire à l'accomplissement de leurs missions de service public.

Pour les supports conçus ou modifiés de façon substantielle par un FEO, ces derniers accordent au ministère des armées et ses établissements sous tutelle les droits nécessaires pour les utiliser et les faire utiliser, en l'état ou modifiés pour les besoins et finalités d'utilisation exprimés dans les documents qui encadrent sa prestation et sa rémunération.

Le support de formation ayant fait l'objet d'une rémunération par le ministère des armées ne peut pas être utilisé par son auteur, ni dans sa version originale, ni dans ses éventuelles versions mises à jour, en dehors du ministère des armées et de ses établissements publics sous tutelle.

### **2.3. Les formations asynchrones.**

Est considérée comme une formation asynchrone, toute action de formation dématérialisée destinée à être suivie de façon autonome par les apprenants sans interaction synchrone avec le formateur.

Les « *Massive Open Online Course* » (MOOC – cours en ligne ouvert massivement), les conférences préenregistrées, les supports en animation graphique ou captation vidéo sont des formations en ligne asynchrones.

Le FO qui a produit un contenu asynchrone, veille à alerter le prescripteur de la formation de tout besoin de mise à jour ou de mise en conformité du contenu, notamment en raison de l'évolution de l'état de l'art ou de la réglementation.

Le prescripteur et l'organisme de formation sont responsables du contenu et de sa diffusion et veillent à la mise à jour des contenus en ligne obsolètes.

### **2.4. Les interventions et formations atypiques.**

#### *2.4.1. Cas des interventions hybrides et formations intégrées.*

Une intervention hybride peut être constituée de différents formats de formation et de différents types d'activité.

Une formation intégrée consiste à transmettre un contenu théorique de type cours magistral avec une application pratique concomitante en séance. Ces formations visent à assurer un transfert réel et durable de compétence dans une situation professionnelle exigeant de l'apprenant une mise en pratique immédiate de ladite compétence.

Dans le cas des interventions hybrides et des formations intégrées, il appartient à l'organisateur de la formation de quantifier le volume horaire de chacun des formats de formation et de ventiler la rémunération du FO en fonction.

#### *2.4.2. Cas des intervenants multiples.*

Lorsqu'une formation est créée ou animée par plusieurs FO, il appartient à l'organisateur de la formation de rémunérer chaque FO en fonction du volume

horaire réel de son intervention et du format de celle-ci. Lors d'interventions collégiales ou concomitantes avérées tout au long de la formation, chaque intervenant est rémunéré pour la durée totale de la formation et en fonction des modalités propres à son intervention.

### **3. LES ACTIVITÉS N'OUVRANT PAS DROIT À RÉMUNÉRATION.**

#### **3.1. Les activités exercées à titre d'activité principale ou annexe.**

##### *3.1.1. Les activités en organismes de formation.*

Les militaires et agents civils affectés dans un organisme dont la ou l'une des missions est de mener des actions de formation, d'enseignement, de recherche, de préparation aux concours, pour y exercer, à titre d'activité principale ou annexe, les fonctions de formateur, d'instructeur, de professeur ou de chargé d'enseignement, ne peuvent prétendre à aucune indemnité de formation ou de recrutement (IFR).

Ce principe est valable y compris lorsque les activités de formation exercées à titre principal ou annexe se déroulent en dehors des murs de l'organisme d'affectation et exigent un déplacement professionnel. Toutefois, lorsque ces personnels interviennent hors de leur organisme d'affectation (et de tout autre organisme mentionné dans la fiche de tâches ou fiche de poste) et en dehors de leurs missions principales ou annexes, pour le compte d'autres organismes de formation relevant du ministère des armées, ils peuvent prétendre à une IFR sous réserve que cette activité de formation complémentaire soit accessoire et autorisée par l'autorité hiérarchique dont ils relèvent.

##### *3.1.2. Les activités inhérentes aux titres.*

Les militaires et agents civils détenant un titre universitaire (notamment le titre de professeur) impliquant un devoir de transmission, de partage et de diffusion des connaissances ainsi que d'encadrement des travaux d'étudiants, ne peuvent prétendre à aucune IFR dans le cadre de leur(s) discipline(s).

Ces activités inhérentes aux titres de cette instruction ne s'appliquent qu'aux seuls professeurs des universités, militaires et agents civils, du ministère des armées et de ses établissements rattachés et uniquement quand ils professent dans leur(s) spécialité(s) au sein des organismes de formation (ODF) du ministère des armées. Les professeurs des universités externes sollicités par les ODF du MINARM perçoivent les indemnités de formation et de recrutement dans les conditions et limites fixées par la présente instruction.

##### *3.1.3. Les activités inhérentes aux fonctions et postes.*

Les militaires et agents civils, dont les fonctions ou missions impliquent une activité de formation, de sensibilisation, d'instruction de mise à niveau, ne peuvent prétendre à aucune IFR au titre de ces fonctions et missions.

Les militaires qui dispensent des actions de sensibilisation, d'instruction ou de mise à niveau y compris tout type de préparation opérationnelle au sein ou en dehors de leur formation d'emploi sur désignation de leur commandement ne peuvent prétendre à aucune indemnité de formation.

##### *3.1.4. Les activités hors d'organismes de formation.*

Les militaires et agents civils affectés hors des organismes cités en préambule de la présente instruction et dont la fiche de poste ou fiche de tâches prévoit des activités de formation ne peuvent prétendre à aucune IFR pour l'activité de formation concernée.

##### *3.1.5. Les actions d'accueil et d'intégration.*

Les militaires et agents civils qui transmettent leurs compétences dans le cadre d'actions internes de tutorat, de compagnonnage ou de mentorat envers des apprentis, stagiaires ou nouveaux arrivants ne peuvent prétendre à aucune IFR.

##### *3.1.6. Les activités de formation délivrées à un nombre insuffisant de participants.*

Une action de formation n'est considérée comme telle que si elle est programmée au profit de quatre personnes a minima. En cas de volume inférieur, l'IFR ne peut être attribuée que sous réserve de justifier de l'impossibilité de respecter ce volume (exemples : formations très spécialisées ou rares).

#### **3.2. Les activités hors du champ de la présente instruction.**

##### *3.2.1. Les activités de formation ou de recrutement en cas d'affectation à l'étranger.*

Les agents soumis aux régimes de rémunération fixés par les décrets n° 67-290 du 28 mars 1967 fixant les modalités de calcul des émoluments des personnels de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif en service à l'étranger<sup>(A)</sup> ou n° 97-900 du 1<sup>er</sup> octobre 1997 modifié, fixant les modalités de calcul de la rémunération des militaires affectés à l'étranger<sup>(B)</sup> ne peuvent pas bénéficier de l'IFR.

##### *3.2.2. Les activités accessoires à l'extérieur du ministère des armées.*

Les militaires et agents civils lorsqu'ils interviennent à titre d'activités accessoires dans une autre administration, voire pour le compte d'une structure privée ou associative, etc., ne relèvent pas des dispositions de la présente instruction. Ce sont alors les règles de l'administration ou de la structure prescriptrice qui s'appliquent. Dans ce cas, les activités accessoires doivent faire l'objet d'une autorisation de cumul d'activité et être exercées conformément à la réglementation notamment, pour les agents civils, au décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 de 3<sup>e</sup> référence, relatif aux contrôles

déontologiques dans la fonction publique.

#### 4. BASE DE LA RÉMUNÉRATION.

##### 4.1. Principes.

###### 4.1.1. Critères applicables.

Le montant de la rémunération des activités de formation ou de recrutement est déterminé soit en fonction du nombre d'heures réelles consacrées à ces activités, soit d'un équivalent horaire correspondant à la charge estimée, soit du nombre de copies corrigées ou du nombre de dossiers instruits. Pour les activités de formation, les montants applicables sont déterminés en fonction de la rareté, de la difficulté de la matière enseignée et du niveau d'expertise des intervenants ou du public destinataire.

###### 4.1.2. Les activités bénéficiant d'une rémunération horaire.

Les activités suivantes sont rémunérées sur la base de la durée de la session ou du module de formation et non du temps de préparation effectif réalisé par le formateur :

- les activités de formation en présence des apprenants, y compris à distance,
- de création de leurs supports de formation,
- les formations dématérialisées accessibles à la demande et sans intervention synchrone d'un formateur.

###### 4.1.3. Les activités bénéficiant d'une rémunération unitaire.

Pour l'actualisation substantielle d'un support de formation en ligne (plus de 60 % du contenu dont l'évaluation est laissée à l'organisme de formation ou du prescripteur), l'indemnisation est unitaire et annuelle.

##### 4.2. Plafonds des activités accessoires de formation et recrutement.

###### 4.2.1. Plafonds annuels ministériels.

La participation aux activités de formation bénéficiant d'une rémunération horaire est soumise à des plafonds ministériels d'heures d'activités et d'autorisations d'absence du service accordées au titre de ces activités tels que fixés infra.

Tous les plafonds annuels de l'instruction se réfèrent à l'année civile.

Ces plafonds s'appliquent aux militaires et agents publics :

- à toute activité bénéficiant d'une rémunération à l'heure confondue, y compris la majoration de la demi-heure de préparation obligatoire pour les formations en présence. NB : Seules les activités rémunérées à l'acte (correction de copies et rédaction de sujets) n'entrent pas dans le décompte annuel ;
- au cumul de l'ensemble des activités de formation. Ils visent à encourager une répartition équilibrée des activités entre les intervenants, à favoriser la constitution de viviers fiables et à garantir le fonctionnement normal des services.

Les plafonds annuels sont de plus calculés au prorata de leur quotité de temps de travail du militaire ou de l'agent public civil dans le service au cours de l'année civile.

L'exercice de l'activité n'est plus autorisé dès la première limite atteinte des plafonds annuels ministériels suivants :

- cent vingt heures (120 h) pour les intervenants militaires et agents publics civils, en activité au ministère des armées à 100 % <sup>(3)</sup> ;
  - au prorata du nombre de jours prévisionnels de l'engagement à servir dans la réserve (ESR) pour les réservistes et dans les mêmes plafonds que les intervenants militaires professionnels. La formule de calcul applicable est la suivante où :
- ESR représente le nombre de jours prévisionnel d'ESR ;
  - « 40 » représente le plafond annuel de demi-journées d'absence du service autorisées au titre des activités accessoires de formation et recrutement ;
  - « 215 » représente le total annuel potentiel de jours d'activité pour les militaires d'active.

$$\text{Plafond annuel de demi jours d'absence} = \frac{(ESR \times 40)}{215}$$

(Plafond arrondi au demi-jour supérieur)

Le plafond en heures d'activités est défini par application d'un multiple « 3 » représentant le nombre d'heures d'activités demi-journalières pour la formation :

*Plafond annuel d'heures = plafond annuel de demi jours d'absence x 3*

- cent vingt heures (120 h) pour les agents publics en activité issus d'une administration autre que le ministère des armées et dans la limite du plafond autorisé par l'autorité hiérarchique dont ils dépendent ;
- cent heures (100 h) pour les agents publics civils retraités et anciens militaires bénéficiant de la liquidation de leur pension de retraite <sup>(4)</sup> ;
- soixante-dix heures (70 h) pour les autres intervenants extérieurs.

#### *4.2.2. Suivi des plafonds.*

Le suivi des plafonds doit être assuré par l'employeur sur la base des convocations et des états des activités. L'employeur et l'intervenant occasionnel alertent l'organisateur de la formation de tout dépassement potentiel avant de confirmer la participation à une activité et soumettent du POC DGA une demande de dérogation exceptionnelle aux plafonds annuels.

#### *4.2.3. Dérogations exceptionnelles aux plafonds annuels.*

Une dérogation peut être accordée aux personnels civils et militaires du ministère des armées susceptibles de dépasser les plafonds annuels ministériels d'heures et d'autorisations d'absence pour des raisons exceptionnelles : hausse conjoncturelle de l'activité des intervenants dans le domaine, désistement ou indisponibilité d'autres intervenants qualifiés dans la spécialité, y compris au sein des viviers des autres armées, directions et services (ADS), etc.

La dérogation est éventuellement accordée par le POC DGA après consultation des viviers, y compris au sein des autres ADS. Elle est sollicitée par l'employeur et autorisée par le gestionnaire avant le dépassement du plafond annuel ministériel.

Le recours à la dérogation **doit rester exceptionnel** et ne peut en aucun cas être reconduit plus de deux (2) années consécutives pour le même agent. La demande se fait au moyen du formulaire qui figure en annexe II. de la présente instruction.

Pour l'intervenant militaire, la dérogation est soumise à la validation du POC national DGA.

Pour le FIO civil, la dérogation est soumise à la validation du POC national DGA. Les services de paye ou de solde s'assurent de l'existence d'une dérogation.

Le personnel qui dépasse le plafond annuel ministériel d'heures d'activité sans dérogation, même si l'absence est autorisée par l'autorité hiérarchique dont il dépend, ne peut percevoir d'IFR pour les heures réalisées au-delà du plafond.

Aucune dérogation au plafond annuel ne peut être accordée à titre rétroactif hormis la participation aux concours civils pour lesquels l'organisateur peut être amené à communiquer le volume horaire des activités de recrutement après l'envoi de la convocation.

Aucune dérogation ne peut être accordée aux FEO. Au-delà des plafonds, il est obligatoire de recourir à un contrat de vacation ou à l'achat de prestations intellectuelles (Titre 3.).

#### *4.2.4. Cumul des activités de formations.*

L'intervenant peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à cumuler plusieurs activités accessoires avec ses fonctions, au sein du ministère des armées ou à l'extérieur. Ces activités ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Les activités accessoires exercées à l'extérieur du ministère des armées et hors des heures de service ne sont pas soumises aux plafonds annuels ministériels, mais doivent entrer dans la réglementation des demandes de cumuls d'activités régie par le décret 2020-69 du 30 janvier 2020<sup>(c)</sup>.

### **4.3. Rémunération.**

La rémunération des activités accessoires de formation est exclusive de toute autre rémunération versée au titre de la même activité quel que soit le statut de l'intervenant.

Pour chacune des activités de formation, les montants appliqués correspondent au montant minimum des fourchettes de la rémunération fixée par l'arrêté du 30 août 2011 en application du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 qui apparaissent dans l'état d'activités permettant de calculer les indemnités de formation et de recrutement (IFR) en annexe IV. « MODÈLE D'ÉTAT DES ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE RECRUTEMENT » de la présente instruction.

**À titre transitoire et uniquement pour l'année 2024**, pour chacune des activités de formation, les montants fixés dans le tableau figurant en annexe I. peuvent être appliqués.

### **4.4. Dispositions particulières.**

#### *4.4.1. Fractionnement de la rémunération à l'heure.*

Les activités de formation rémunérées sur la base d'un taux horaire sont uniquement fractionnables en demi-heure exception faite des formations asynchrones. Au-delà de 15 minutes d'activité, l'arrondi s'effectue à la demi-heure supérieure.

Pour les formations en présence, la rémunération est calculée sur la base du nombre d'heures dispensées majoré de trente minutes.

#### 4.4.2. Particularités de la rémunération des formations asynchrones.

Les formations asynchrones sont rémunérées selon un montant forfaitaire proratisé à la durée de la formation. Seule la durée du produit fini est retenue, sans prise en compte de la durée effective de préparation mise en œuvre par le formateur.

La rémunération de l'activité de formation asynchrone est fractionnable en quarts d'heure, arrondis au quart d'heure supérieur.

Le montant horaire est fixé préalablement dans les limites posées à l'annexe 3. de l'arrêté du 30 août 2011, dans les conditions prévues au point 4.3. ou, à défaut, par l'organisme de formation prescripteur.

En cas de modification substantielle (plus de 60 % du contenu dont l'évaluation est laissée à l'organisme de formation ou du prescripteur), une indemnité forfaitaire est versée au FO, qu'il soit le créateur original du contenu ou non, au maximum une fois par an pour une même formation.

#### 4.4.3. Imputation budgétaire.

Pour les militaires d'active ou de réserve et les agents civils du ministère des armées, les indemnités de formation sont financées par les budgets opérationnels de programme (BOP) de masse salariale (Titre 2.) dont relèvent les intervenants, quel que soit le prescripteur de la formation pour le compte duquel ils interviennent, hors cas des activités accessoires mentionnées au point 3.2.2.

Les intervenants extérieurs (FEO) sont rémunérés par le centre ministériel de gestion dont dépend le prescripteur de la formation. La dépense est imputée sur le BOP DGA.

## 5. PROCÉDURES ADMINISTRATIVES.

### 5.1. Rôle des acteurs.

La répartition des actions entre les différents acteurs s'effectue comme suit :

#### 5.1.1. Le point de contact fonctionnel et le recensement des intervenants.

Le point de contact fonctionnel (POC) DGA est le chef de bureau 2PF de la DRH DGA.

Le point de contact fonctionnel (POC) est en charge :

- de recenser les volontaires ou d'identifier les intervenants occasionnels,
- de gérer le vivier et sélectionner les profils appropriés,
- et, le cas échéant, de les mettre à disposition d'autres gestionnaires.

Le recensement de l'intervenant occasionnel au sein d'un vivier n'engage pas l'administration à faire appel à ses services. La DGA autorise la DRH-MD sous condition de l'accord de l'employeur et de l'agent, à mettre dans leur vivier les FO de la DGA.

Ce POC sera soutenu par 6 POCs Locaux représentant le centre de formation de la DGA et les 5 CPP-RH dont les coordonnées sont définies dans le tableau suivant :

Entités.	Coordonnées.
DGA Centre de formation	P-E RANCHE, directeur (pierre-etienne.ranche@intradef.gouv.fr)
CPP – RH Sous-direction Paris (SDPA)	T HURET, Chef de division (thierry.huret@intradef.gouv.fr)
CPP – RH Sous-direction Ile-de-France (SDIDF)	S COUVREUR, Cheffe de division (sandrine.couvreur@intradef.gouv.fr)
CPP – RH Sous-direction centre-ouest (SDCO)	L CAILLEUX, Cheffe de division (laurence.cailleux@intradef.gouv.fr)
CPP – RH Sous-direction sud (SDSU)	C GEORGIN, Cheffe de division par intérim (catherine.georgin@intradef.gouv.fr)
1. CPP – RH Sous-direction sud-ouest (SDSO)	T DESMOULIN, Chef de division (thomas.desmoulin@intradef.gouv.fr)

#### 5.1.2. L'intervenant occasionnel.

Pour exercer une activité accessoire de formation, le volontaire peut :

- au préalable, manifester son intérêt auprès du POC fonctionnel DGA,
- se manifester spontanément auprès d'organismes de formation ou d'organismes de recrutements de personnels civils.

- être sollicité directement en raison de ses compétences.

L'intervenant occasionnel demande l'accord de son employeur avant de confirmer sa participation auprès des organismes de formation.

Dès réception de tout document officiel tenant lieu de convocation émanant de l'organisateur de la formation, il informe son employeur et sollicite, au besoin, la validation d'un ordre de mission.

#### 5.1.3. La direction générale de l'armement.

En tant qu'ADS, la DGA assure :

- les actions de communication visant à promouvoir largement et régulièrement la participation aux activités accessoires de FO ,
- un suivi quantitatif et qualitatif du vivier d'intervenants occasionnels DGA et organise en interne sa gestion et son employabilité ,
- l'identification du ou des POC fonctionnels en charge de la gestion du vivier et/ou de la restitution annuelle ,
- la publication au Bulletin officiel des armées d'une instruction DGA annuelle regroupant l'ensemble des dispositions dérogeant aux principes ministériels de l'instruction ministérielle en cours et les coordonnées du ou des POC fonctionnels.

#### 5.1.4. Les organismes de formations.

Les ODF sollicitent le POC fonctionnel identifié *supra* afin de recueillir une liste d'intervenants compétents ou des renseignements complémentaires sur le FO à solliciter.

Les organismes de formations ont toute latitude pour effectuer des entretiens avec les intervenants occasionnels proposés ou contacter leurs autorités hiérarchiques afin d'apprécier leur degré d'expertise technique dans la spécialité concernée, leurs compétences pédagogiques, leur expérience en matière de formation et l'adéquation de leur profil professionnel aux contraintes inhérentes à la fonction.

Ils peuvent exiger de l'intervenant occasionnel débutant une participation préalable à une formation à la pédagogie ou à la conception et à l'animation de formation.

Les ODF adressent une convocation à l'intervenant sélectionné. La convocation ou la note d'organisation contient l'identité de l'organisme, la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité accessoire (format, modalités, public et conditions particulières notamment pour les activités dérogeant au principe de rémunération aux taux planchers de l'arrêté du 30 août 2011).

Avant de convoquer un FIO, les ODF doivent solliciter, auprès du POC fonctionnel dont relève le FIO, l'accord de classer son intervention dans le format des expertises.

Les ODF établissent obligatoirement un « état des activités de formation ou de recrutement » servant au paiement des IFR selon les modèles types fournis en annexe IV. Ils adressent l'état des activités aux services compétents, à savoir, le gestionnaire formation ou le POC fonctionnel du CPP-RH dont il dépend pour visa. Ce dernier se charge d'envoyer l'état validé au CMG dont relève l'agent civil ou l'intervenant extérieur ou, pour le militaire, à l'organisme d'administration concerné (OA).

#### 5.1.5. L'employeur.

L'employeur représenté par la chaîne hiérarchique de l'entité de l'agent FO et/ou du CPP-RH dont il dépend est en charge de :

- vérifier la note de convocation et atteste que les activités accessoires de formation de l'intervenant ne relèvent pas de ses missions principales ou annexes,
- étudier la faisabilité de ces activités au vu des nécessités du service,
- officialiser son accord de principe et la mise à disposition de son personnel,
- valider l'ordre de mission éventuellement nécessaire.

Il assure le suivi des heures d'activités et des absences de service autorisées pour les intervenants dont il autorise l'exercice d'activités accessoires.

Le cas échéant, il sollicite une dérogation aux plafonds annuels ministériels avant l'atteinte des limites par l'intervenant.

#### 5.1.6. Le centre ministériel de gestion et l'organisme d'administration.

Le bureau paye des CMG et l'organisme d'administration n'ont pas compétence pour apprécier le bien-fondé et la durée de l'activité de formation.

Si le plafond annuel ministériel d'heures ou le plafond d'heures rehaussé par dérogation est dépassé, l'intervenant ne peut alors pas être rémunéré pour les heures excédant le plafond autorisé. Les états d'activités sont uniquement contrôlés par la DGA (CPP-RH) après le service fait qui transmet les

informations au gestionnaire de paye/solde pour mise en paiement.

## **5.2. La décharge de service.**

Le militaire, en tant que FIO, intervient pendant son temps de service dans la limite de quarante demi-journées par an. En aucun cas, il ne peut lui être demandé de poser une permission.

Le personnel civil, intervenant en qualité de FIO, bénéficie d'une décharge de service dans la limite de quarante demi-journée par an. En aucun cas, il ne peut lui être demandé de poser un congé.

## **5.3. Les justificatifs.**

Afin de simplifier les démarches administratives, le nombre de pièces obligatoires permettant de liquider les IFR est limité :

- à la convocation ou la note d'organisation des activités de formation,
- à l'état des activités de formation ou de recrutement établi par l'organisme de formation.

Toutefois, l'autorité hiérarchique de l'intervenant interne valide un ordre de mission en cas de frais de déplacement qui peut se référer à une convocation par note de service émise par la DGA ou l'organisme de formation. Il est laissé à la discrétion des gestionnaires et approuvateurs des ordres de missions d'imposer la production de pièces supplémentaires conformément à leurs dispositifs de contrôle interne respectifs. Pour les intervenants extérieurs, des justificatifs supplémentaires indispensables peuvent être demandés.

## **5.4. La prise en charge des frais de déplacement.**

Conformément à l'article 6. du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010, les intervenants rémunérés pour des activités de formation peuvent en outre bénéficier du remboursement de leurs frais de déplacement dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux personnels civils de l'État ou aux militaires. L'ordre de mission est validé par l'employeur de l'intervenant sur la base de la convocation émise par l'organisme de formation.

Pour le personnel civil<sup>(5)</sup>, les frais de déplacement de leur résidence administrative ou personnelle au lieu de l'organisme de formation ainsi que leurs éventuels frais de mission sont pris en charge par l'organisateur de la formation qui communique dans la convocation les codes d'imputation budgétaire.

L'organisateur de la formation peut toutefois convenir avec le prescripteur de la formation (l'entité au profit de laquelle la formation est dispensée) que c'est ce dernier qui prend en charge ces frais.

Pour le personnel militaire, les frais de déplacement de leur garnison d'affectation ou de leur résidence familiale au lieu de l'organisme de formation ou de recrutement ainsi que leurs éventuels frais de mission sont pris en charge par l'organisateur de la formation qui communique dans la convocation les codes d'imputation budgétaire. L'organisateur de la formation peut toutefois convenir avec le prescripteur de la formation (l'entité au profit de laquelle la formation est dispensée) que les frais soient pris en charge par ce dernier.

Pour les personnes extérieures au ministère des armées (agents publics, personnes privées ou collaborateurs occasionnels), la prise en charge des frais de déplacement et de mission est effectuée par le service qui est à l'initiative du déplacement.

## **5.5. Restitution, contrôle interne et évaluation.**

### *5.5.1. Restitution annuelle.*

Le POC fonctionnel désigné *supra* par la DGA produit, pour le 31 janvier de chaque année, une restitution annuelle des activités. Ces restitutions annuelles doivent être de nature à visualiser l'évolution pluriannuelle de l'activité des intervenants occasionnels au sein des ADS et à prendre les mesures nécessaires pour optimiser le recours à ces intervenants.

Il est attendu une restitution minimale comprenant :

- la description anonymisée des intervenants (catégorie, grade, type d'activité, format de cours, spécialité enseignée, nombre d'heures annuelles),
- le nombre de dérogations aux plafonds autorisées et refusées,
- le volume en budget et en heures des activités exceptionnelles rémunérées hors des taux fixes et communs.

Chaque POC local exerce un suivi de son vivier et vérifie que chaque FO ne dépasse le plafond des 120 h avant envoi au payeur.

Il est essentiel que les organismes de formation conservent toutes les pièces justificatives (y compris celles qui ne sont pas transmises aux services de paye) en cas de contrôle des autorités de contrôle financier ministériels et interministériels.

Les états d'activité de formation sont également contrôlés par les autorités désignées par les responsables de BOP de masse salariale selon le profil des intervenants.

### 5.5.2. Évaluation des intervenants par l'organisme de formation.

Les ODF mettent en place un retour d'expérience à même d'évaluer la qualité de l'intervention du FO, des supports de formation et des spécificités de la formation.

### 5.5.3. Reconnaissance de l'activité dans l'évaluation ou la notation du formateur occasionnel.

Pour les personnels civils, le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 <sup>(D)</sup> relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État et le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 <sup>(E)</sup> relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 <sup>(F)</sup> prévoient que, lors de l'entretien d'évaluation professionnelle ou de la notation pour l'ouvrier de l'État, le supérieur hiérarchique direct de l'agent doit tenir compte de cette expérience supplémentaire et la mentionner expressément dans son compte rendu d'appréciation professionnelle, soit dans la rubrique consacrée aux autres travaux sur lesquels l'agent s'est investi, soit dans l'appréciation littérale.

Pour les militaires, les activités accessoires de formation pourront être valorisées par le commandement au travers des moyens qu'ils jugeront adaptés.

## 6. ORGANISATION ET MISES EN PLACE DU PROCESSUS À LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT.

### 6.1. traitement de la demande.

ACTEUR.	ACTIONS.
CPP-RH	♦ via iEIA + HP, fournit une liste de formations à monter et de stagiaires à convoquer.
Organisateur de la formation (ODF)	♦ Si pré requis en interne DGA : demande avis des responsables métiers (RM) ♦ prépare et établit le cahier des charges de la formation à mettre en place. ♦ arrêtent les dates des sessions et le types d'élèves à convoquer.
Le centre ou entités du FIO, ou Responsables métiers (RM)	♦ Si sollicités, le RM fournit à DGA CF/ CPP-RH un planning avec noms d'intervenants. ♦ Valide le besoin et identifie l'agent requis.
Organisateur de la formation	♦ Sollicite le FIO.
Agent FIO	♦ Demande d'autorisation d'enseigner via le formulaire en annexe III. ♦ Joint l'autorisation de cumul d'activités le cas échéant. ♦ Joint la convention globale annuelle complétée le cas échéant.
Chaîne hiérarchique	♦ Donne son avis favorable le cas échéant.
CPP-RH	♦ Valide le formulaire et les pièces justificatives jointes. ♦ présente le dossier complet, pour accord à la direction de l'entité du FIO.
Direction d'affectation de l'agent	♦ rend sa décision.
CPP-RH	♦ Traite la décision et l'envoi à l'intéressé.
Agent FIO	♦ Prend connaissance de la décision en retour ♦ Préviens l'organisme de formation demandeur de la décision.

### 6.2. Traitement du « service fait ».

ACTEUR.	ACTIONS.
Agent FIO	♦ Préviens de l'accord de son employeur.
Organisateur de la formation	♦ Si nombre d'apprenants suffisant, envoi de la convocation du FIO à la session à lancer avec les éléments de mise en œuvre de la formation.
Agent FIO	♦ émargement à l'issue de l'intervention.
Organisateur de la formation	♦ confirme le service fait par l'établissement de l'état d'exercice.  ♦ À partir du planning et des émargements, DGA CF remplit un état d'exercice en vérifiant la cohérence du nombre d'heures effectuées par le FIO/planning ; la qualité de l'auditoire, etc. pour identifier le montant précis des indemnités.  ♦ Envoi son état d'exercice vérifié et signé de l'autorité signataire de l'organisme au CPP RH/ division formation de l'agent FIO.

CPP-RH	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Valide le formulaire et les pièces justificatives jointes. NB : il peut être demandé en pièces complémentaires de transmettre les émargements, les convocations et les planches, etc.</li> <li>◆ Afin de conserver leur caractère accessoire, les activités d'enseignement seront examinées en regard du cumul annuel déjà réalisé ou planifié à hauteur du plafond maximum de 120 h indemnisées.</li> <li>◆ Envoi de l'état d'exercice au bureau paie du CMG de rattachement de l'agent.</li></ul>
--------	---

#### **7. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES.**

Les activités de recrutement sont régies par l'instruction ministérielle n° 0001D23019657/ARM/SGA/DRH-MD/SPRH/SDCC/BPF du 18 décembre 2023 relative à la participation d'intervenants occasionnels, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement, au ministère des armées.

La présente instruction entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2024.

La présente instruction est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre des armées et par délégation :

*La directrice des ressources humaines,*

Caroline KRYKWINSKI.

### **Notes**

(1) L' action de formation est définie par le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle et par l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics.

(2) Le cours est destiné au formateur et éventuellement à l'organisme de formation. Le support ou le contenu pédagogique est un document remis aux élèves.

(3) Pour les agents en temps partiel, le plafond annuel est calculé au prorata du temps de travail de l'agent (exemple de temps partiel 80 % = 120 h/an x 80/100).

(4) En cas de cumul des revenus publics d'activité avec la pension de retraite, le montant brut de la rémunération (IFR) ne peut excéder le tiers du montant brut de la pension pour l'année considérée ; à défaut la pension est écrêtée, sauf pour les pensions de non officier rémunérant moins de vingt-cinq ans de services, pensions militaires pour atteinte de la limite d'âge du grade ou de durée de services et pension militaire pour infirmité.

(5) Instruction n° 000I20009437/ARM/SGA/DRH-MD du 26 octobre 2020 portant sur les dispositions fixées par l'arrêté ministériel du 10 avril 2007 pris en application du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 et fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.

(A) JO n° 79 du 4 avril 1967.

(B) JO n° 231 du 4 octobre 1997.

(C) JO n° 26 du 31 janvier 2020, texte n° 38.

(D) JO n° 240 du 16 octobre 2007, texte n° 32.

(E) JO n° 303 du 30 décembre 2007, texte n° 158.

(F) JO n° 234 du 7 octobre 2004, texte n° 1.

## ANNEXE I.

### MONTANTS TRANSITOIRES POUVANT ÊTRE APPLIQUÉS UNIQUEMENT AU TITRE DE L'ANNÉE 2024.

« MONTANTS TRANSITOIRES POUVANT ÊTRE APPLIQUÉS UNIQUEMENT AU TITRE DE L'ANNÉE 2024 ».

	Niveau du public.			
	Personnel d'exécution ou assimilé.	Personnel d'application, de coordination ou assimilé.	Personnel d'encadrement ou assimilé.	Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé.
	Militaires du rang.	Sous-officiers.	Officiers subalternes	Officiers supérieurs et généraux.
	Agent de catégorie C ou assimilé.	Agent de catégorie B ou assimilé.	Agent de catégorie A ou assimilé.	Administrateur civil de l'État ou assimilé.
<b>ACTIVITÉS DE FORMATION SYNCHRONES et PRÉPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS.</b>				
Chargé de formation ou assimilé.	18 euros l'heure	20 euros l'heure	27 euros l'heure	50 euros l'heure
Professeur conférencier ou chargé de cours ou assimilé.	27 euros l'heure	32 euros l'heure	44 euros l'heure	73 euros l'heure
Expert ou assimilé.	50 euros l'heure	67 euros l'heure	87 euros l'heure	122 euros l'heure
Rédaction de cours ou mise à jour substantielle de plus de 60% du contenu (indexé sur la durée de la 1 <sup>ère</sup> session).	19 euros l'heure	19 euros l'heure	28 euros l'heure	28 euros l'heure
Préparation de contenu pédagogique ou mise à jour substantielle de plus de 60% du contenu (indexée sur la durée de la 1 <sup>ère</sup> session).	3 euros l'heure	6 euros l'heure	8,5 euros l'heure	11 euros l'heure
Correction des copies dans le cadre de préparation aux examens et aux concours.	1,7 euros la copie (10 copies minimum)	1,7 euros la copie (10 copies minimum)	3 euros la copie (10 copies minimum)	5 euros la copie (10 copies minimum)
<b>ACTIVITÉS DE FORMATION ASYNCHRONE.</b>				
Création d'un support de formation e-learning (limitée à 3 600€ par formation).	360 euros l'heure	360 euros l'heure	360 euros l'heure	360 euros l'heure
Actualisation substantielle d'un support de formation (plus de 60% du contenu).	90 euros 1 fois par an maximum	90 euros 1 fois par an maximum	90 euros 1 fois par an maximum	90 euros 1 fois par an maximum

## ANNEXE II.

### FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉROGATION AU PLAFOND ANNUEL D'HEURES FIXÉ DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS INTERNES ET OCCASIONNELLES DE FORMATION.

#### FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉROGATION AU PLAFOND ANNUEL D'HEURES FIXÉ DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS INTERNES ET OCCASIONNELLES DE FORMATION.

M/ Mme (NOM et Prénom de l'intervenant) :  
 Grade (civil ou militaire) :  
 Service d'affectation (libellé et adresse) :  
 autorisé(e) à exercer, à titre d'activité accessoire, des activités de formation et de recrutement dans la limite de . . . . . heures pour l'année 20 . . . dans les spécialités suivantes :  
 -

sollicite une dérogation au plafond annuel pour un nombre total d'heures d'activité accessoire porté à . . . . . heures (plafond annuel antérieur + dépassement).

**Justificatif de la demande :**

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
 Autorité hiérarchique \_\_\_\_\_ Intervenant occasionnel  
 Nom, Prénom, Fonction \_\_\_\_\_ Nom, Prénom

*Signature*

*Signature*

#### Décision du gestionnaire compétent désigné par l'ADS :

##### Désignation du gestionnaire :

- OUI SANS CONDITION pour le nombre total annuel de : \_\_\_\_\_ heures  
 OUI **SOUS CONDITIONS** pour un nombre total annuel de : \_\_\_\_\_ heures

NON

Commentaires :

\* Raisons pour lesquelles le dépassement du plafond est jugé indispensable (10 lignes maximum). La justification doit porter sur les causes du dépassement et non sur la nécessité de formation. La justification de la demande doit être effectuée par l'autorité hiérarchique de l'intervenant.

### ANNEXE III.

## DEMANDE D'AUTORISATION ANNUELLE D'EXERCER POUR UNE ACTIVITÉ DE FORMATEUR OCCASIONNEL.

#### DEMANDE D'AUTORISATION ANNUELLE D'EXERCER UNE ACTIVITE DE FORMATEUR OCCASIONNEL

Vu le décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement (JO n° 56 du 7 mars 2010, texte n° 11) ;  
Vu l'arrêté du 30 août 2011 modifié pris en application des dispositions du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement (JO n° 209 du 9 septembre 2011, texte n° 2) ;  
Vu l'instruction ministérielle n°0001D23019657/ARM/SGA/DRH-MD/SPRH/SDCC/BFF relative à la participation d'intervenants occasionnels, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement, au ministère des armées du 18 décembre 2022.

- Est considéré Formateur Occasionnel (FO) celui qui dispense des activités de formation pour le compte du ministère des armées destinées aux militaires et personnels civils en activité.
  - Le Formateur Interne Occasionnel (FIO) est un agent de l'État en activité au ministère des armées
  - Le Formateur Externe Occasionnel (FEO) est un intervenant extérieur au ministère des armées.

Nom / Prénom / Grade (civil ou militaire)	
N° INSEE	
Affectation	
Poste occupé	
Numéro de téléphone	
Courriel professionnel	

- Est autorisé(e) et s'engage à intervenir en qualité de formateur occasionnel pour des actions de formation dans la ou les matière(s) suivante(s) :

Libellé de la formation/domaine d'intervention	Organisme demandeur (facultatif)	Nombre d'heures	Période / date

dans la limite annuelle de 120 heures rémunérées maximum.

- Consent à ce que les données contenues dans la présente convention soient partagées à l'ensemble des offreurs de formation ministériels ;
- Atteste que le formateur occasionnel et sa hiérarchie ont pris connaissance et acceptent les termes de l'instruction relative à la participation d'intervenants occasionnels, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation, au ministère des armées du 18 décembre 2022 ;
- Atteste avoir pris connaissance de l'état des activités de formation (Annexe IV.) servant au paiement des indemnités et précisant le montant des indemnités auxquelles le formateur occasionnel pourra prétendre.

La présente convention est établie jusqu'au 31 décembre de l'année considérée.

Cette demande est à retourner obligatoirement à la division Formation du CPP.

Fait à ..... le

Le supérieur hiérarchique  
(NOM, Prénom et fonction)

Le formateur interne occasionnel  
(NOM, Prénom)

Visa du Gestionnaire/Responsable formation  
(NOM, Prénom et fonction)

### ANNEXE IV.

## MODÈLE D'ÉTAT DES ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE RECRUTEMENT.

ÉTAT DES ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE RECRUTEMENT (modèle électronique pré-paramétré)									
(à renseigner par le représentant de l'organisme de formation ou de l'organisateur du recrutement)									
<b>ORGANISATEUR</b>									
Nom du représentant					Prénom				
Téléphone fixe et/ou mobile					Courriel				
<b>INTERVENANT OCCASIONNEL</b>									
Nom									
N° INSEE (Intervenant extérieur)									
Affectation					Matière à former				
<b>OBJET DE LA OU DES ACTIVITÉS</b>									
Libellé									
Date de début									
Date de fin									
Lieu de l'activité									
Niveau du public ou de recrutement									
Militaire du rang		Sous-officier		Officier		Officiers supérieurs et généraux			
Agent de catégorie C		Agent de catégorie B		Agent de catégorie A		Personnel d'encadrement			
du supérieur									
<b>ACTIVITÉS DE FORMATION et PRÉPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS</b>									
Montant horaire ou unitaire	Quantité	Montant horaire ou unitaire	Quantité	Montant horaire ou unitaire	Quantité	Montant horaire ou unitaire	Quantité	Volume horaire	Montant total
Cours de travaux pratiques (Chargé de formation)	11,00 €	0,0	17,00 €	0,0	22,00 €	0,0	32,00 €	0,0	0,0
Cours magistraux (Professeur-conferencier)	25,00 €	0,0	25,00 €	0,0	42,00 €	0,0	71,00 €	0,0	0,0
Intervention d'expert (Expert ou orateur)	48,00 €	0,0	65,00 €	0,0	85,00 €	0,0	130,00 €	0,0	0,0
Rédaction de cours ou mise à jour substantielle	16,00 €	0,0	16,00 €	0,0	23,00 €	0,0	23,00 €	0,0	0,0
Préparation de contenu pédagogique ou modification substantielle	3,00 €	0,0	6,00 €	0,0	8,50 €	0,0	11,00 €	0,0	0,0
Préparation aux examens et aux concours : correction des copies	1,70 €		1,70 €		3,00 €		5,00 €		0,0
<b>ACTIVITÉS DE FORMATION ASYNCHRONES</b>									
Création d'un support de formation asynchrone									
NOTA : La durée du produit final est arrondie au quart d'heure supérieur. Chaque quart d'heure vaut pour 0,25 heure.									
Actualisation substantielle d'un support de formation asynchrone									
L'indemnisation des actualisations est limitée à 90€ par an pour la même formation.									
<b>ACTIVITÉS DE RECRUTEMENT</b>									
Montant horaire ou unitaire	Quantité	Montant horaire ou unitaire	Quantité	Montant horaire ou unitaire	Quantité	Montant horaire ou unitaire	Quantité	Volume horaire	Montant total
Montant total arrêté à la somme de									0,00
TOTAL									
Montant total arrêté à la somme de (en toutes lettres)									
Représentant de l'organisme de formation ou de recrutement					Autorité désignée par l'ADS pour certifier l'état des activités				
Fait à					Grade				
Date					Nom				
					Prénom				
					Date				
Cachet & signature					Cachet & signature				