



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Certifié conforme à l'original produit

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 10 du 2 février 2024

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 1

INSTRUCTION N° 500765/ARM/DRH-AT/SDEP/BPMF

relative à la participation de personnel militaire de l'armée de terre à des activités de formation et de recrutement comme intervenant occasionnel.

Du 26 janvier 2024

INSTRUCTION N° 500765/ARM/DRH-AT/SDEP/BPMF relative à la participation de personnel militaire de l'armée de terre à des activités de formation et de recrutement comme intervenant occasionnel.

Du 26 janvier 2024

NOR A R M T 2 4 0 0 1 7 1 J

Référence(s) :

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).

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).

➤ [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) :

Trois annexes.

Texte(s) abrogé(s) :

➤ [Directive N° 340078/DEF/RH-AT/PRH/PG du 13 avril 2012 relative à la rémunération des activités de formation et de recrutement.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [421.1.2.](#)

Référence de publication :

SOMMAIRE

- Préambule
- 1. CHAMP D'APPLICATION.
 - 1.1. LES INTERVENANTS OCCASIONNELS (IO) DE L'ARMÉE DE TERRE.
 - 1.2. LES ACTIVITÉS N'OUVRANT PAS DROIT À RÉMUNÉRATION.
- 2. PLAFOND HORAIRE (2) DES INTERVENANTS OCCASIONNELS.
 - 2.1. PLAFONDS HORAIRES MINISTÉRIELS.
 - 2.2. PLAFONDS HORAIRES EN VIGUEUR DANS L'ARMÉE DE TERRE.
 - 2.3. SUIVI DU PLAFOND.
 - 2.4. DÉROGATION AU PLAFOND HORAIRE.
- 3. ATTRIBUTION DU TAUX EXPERT A UN FORMATEUR OCCASIONNEL.
- 4. RÉMUNÉRATION DES IO DE L'ARMÉE DE TERRE.
- 5. PROCÉDURE ADMINISTRATIVE.
 - 5.1. RÔLE DES ACTEURS.
 - 5.1.1. L'intervenant occasionnel.
 - 5.1.2. L'employeur (commandant la formation administrative).
 - 5.1.3. Les organisateurs de formation ou d'activité de recrutement.
 - 5.1.4. Les points de contact (POC) fonctionnels.
 - 5.1.4.1. SOUS-DIRECTION DES ÉTUDES ET DE LA POLITIQUE.
 - 5.1.4.2. POC FONCTIONNELS DÉLÉGUÉS.
 - 5.1.4.2.1. Pôle formation (PFORM).
 - 5.1.4.2.2. Pôle recrutement jeunesse (PRECJ)
 - 5.1.5. Les pilotes de domaine.
 - 5.2. LES JUSTIFICATIFS.
 - 5.3. RESTITUTION, CONTRÔLE INTERNE.
 - 5.3.1. Restitution annuelle.
 - 5.3.2. Contrôle interne.
- 6. DISPOSITIONS FINALES.
 - Annexe I. RÉMUNÉRATION DES (IO) DE L'ARMÉE DE TERRE.
 - Annexe II. FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉROGATION AU PLAFOND ANNUEL D'HEURES FIXÉ DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS OCCASIONNELLES DE FORMATION ET DE RECRUTEMENT.
 - Annexe III. FORMULAIRE DE DEMANDE D'ATTRIBUTION DU TAUX EXPERT POUR UN FORMATEUR OCCASIONNEL.

Préambule

La présente instruction encadre la participation du personnel militaire de l'armée de terre comme intervenant occasionnel (IO), à titre accessoire, à des activités de formation ou de recrutement au sein d'un organisme du ministère des armées, ouvrant droit aux indemnités de formation et de recrutement (IFR).

Elle décline l'instruction ministérielle du 18 décembre 2023 de troisième référence, dans le respect des principes édictés par cette dernière, et fixe les modalités spécifiques à l'armée de terre.

1. CHAMP D'APPLICATION.

1.1. LES INTERVENANTS OCCASIONNELS (IO) DE L'ARMÉE DE TERRE.

La présente instruction s'applique à tout le personnel militaire de l'armée de terre, d'active ou de réserve, quel que soit son organisme d'affectation.

L'IO est un militaire qui participe aux activités telles que définies par l'instruction de troisième référence. Il est soit formateur occasionnel (FO), soit examinateur, membre ou président du jury (EMPJ).

1.2. LES ACTIVITÉS N'OUVRANT PAS DROIT À RÉMUNÉRATION.

Les activités de formation et de recrutement ouvrant droit à l'IFR doivent rester accessoires, dans la limite des plafonds horaires fixés au paragraphe II. de la présente instruction.

L'instruction de troisième référence définit les différents cas n'ouvrant pas droit aux IFR ⁽¹⁾.

2. PLAFOND HORAIRE (2) DES INTERVENANTS OCCASIONNELS.

2.1. PLAFONDS HORAIRES MINISTÉRIELS.

La participation aux activités de formation et de recrutement est soumise, pour les personnels civils et militaires, à des plafonds horaires ministériels fixés par instruction de troisième référence (120 heures pour le personnel d'active). Les armées peuvent toutefois fixer un plafond annuel d'activité inférieur aux plafonds ministériels.

2.2. PLAFONDS HORAIRES EN VIGUEUR DANS L'ARMÉE DE TERRE.

Dans le but de maintenir le caractère accessoire de ces activités et d'encourager une répartition équilibrée entre les intervenants, l'armée de Terre fixe le plafond horaire à 80 heures d'activités accessoires de formation pour le personnel militaire d'active, ou au *pro rata* du nombre de jours prévisionnels ⁽³⁾ d'activité pour les réservistes ⁽⁴⁾.

Ce plafond de 80 heures ne s'applique pas aux EMPJ (y compris ceux cumulant des activités accessoires de formation) qui sont seulement concernés par le plafond ministériel de 120 heures.

2.3. SUIVI DU PLAFOND.

Le suivi du plafond doit être assuré par l'employeur (commandant la formation administrative) de l'IO sur la base des convocations et des états d'activité.

L'IO alerte au plus tôt son employeur ainsi que l'organisateur de la formation ou de l'activité de recrutement de tout dépassement potentiel du plafond avant de confirmer sa participation à une activité. Si le besoin reste avéré et ne peut être satisfait par le recours à d'autres moyens, l'employeur soumet alors à la sous-direction des études et de la politique (SDEP) de la direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT) une demande de dérogation exceptionnelle de dépassement du plafond annuel (*cf.* annexe II.).

2.4. DÉROGATION AU PLAFOND HORAIRE.

Une dérogation peut être accordée au personnel militaire de l'armée de terre en vue d'un dépassement de l'un des plafonds horaires, fixé par l'armée de terre ou ministériels, dans certains cas : hausse conjoncturelle de l'activité des intervenants dans le domaine, désistement ou indisponibilité d'autres intervenants qualifiés dans la spécialité, rareté du vivier.

Conformément à l'instruction de troisième référence, le recours à la dérogation au plafond ministériel de 120 heures doit rester exceptionnel et ne peut en aucun cas être reconduit plus de deux années consécutives pour le même personnel.

La demande de dérogation aux conditions est transmise, pour validation, par l'employeur au bureau pilotage des effectifs et de la masse salariale (BPEMS) de la SDEP, qui retransmettra à l'IO.

Même en cas de participation à une activité de formation autorisée par son employeur, le personnel qui dépasse le plafond annuel d'heures d'activité sans avoir obtenu de dérogation ne peut percevoir les IFR correspondant aux heures réalisées au-delà du plafond, y compris à titre rétroactif. La procédure de trop versé peut être mise en œuvre pour recouvrer un versement indu.

3. ATTRIBUTION DU TAUX EXPERT A UN FORMATEUR OCCASIONNEL.

L'instruction de troisième référence définit trois niveaux d'expertise auxquels sont associés trois niveaux de rémunération différents (cf annexe I.) : le taux chargé de formation (pour les travaux pratiques), le taux professeur conférencier/chargé de cours, et le taux expert.

Pour l'armée de terre, l'attribution du taux expert à un FO, sur les critères définis par l'instruction de troisième référence, restera exceptionnelle et fera l'objet d'une demande, émise *via* le formulaire figurant en annexe III. Cette demande de dérogation sera adressée par l'employeur au pilote de domaine (PILDOM), qui la transmettra ensuite au pilote de formation (PILFORM) et pour validation au bureau politiques des métiers et des formations associées (BPMF). Une fois la décision prise, BPMF renverra la demande à l'IO pour action et à BPEMS en copie.

4. RÉMUNÉRATION DES IO DE L'ARMÉE DE TERRE.

Conformément à l'instruction de troisième référence, la rémunération des IO de l'armée de terre, dont le détail figure en annexe I., est fixée comme suit :

- cas général : montant minimum de chacune des fourchettes de rémunération fixées par l'arrêté de deuxième référence,
- exceptions :
 - taux maximum de la fourchette ministérielle de rémunération pour la correction des copies, à la fois dans le cadre d'une préparation aux examens et aux concours et pour les copies d'examens ou de concours,
 - taux intermédiaire pour certaines activités des EMPJ,
 - taux maximum pour les cours ou conférences dispensés par l'enseignement militaire supérieur scientifique et technique (EMSST) au profit des capitaines préparant l'enseignement militaire supérieur.

5. PROCÉDURE ADMINISTRATIVE.

5.1. RÔLE DES ACTEURS.

5.1.1. *L'intervenant occasionnel.*

Pour exercer une activité accessoire de formation et/ou de recrutement, le volontaire IO peut, au préalable, manifester directement son intérêt auprès d'organismes de formation ou de recrutement, ou auprès du POC fonctionnel (DRHAT/PFORM ou PRECJ selon l'activité).

L'intéressé peut également être sollicité directement en raison de ses compétences.

L'IO demande l'accord de son employeur avant de confirmer sa participation auprès de l'organisateur de la formation ou du recrutement.

Le cas échéant, il sollicite une dérogation au plafond annuel (cf. annexe II.) avant l'atteinte de celui-ci.

5.1.2. *L'employeur (commandant la formation administrative).*

L'employeur vérifie la note de convocation et atteste que l'activité de formation ou de recrutement de l'intervenant ne relève pas de ses missions principales ou annexes. Il étudie la faisabilité de ces activités au vu des nécessités du service, le cas échéant officialise son accord de principe et la mise à disposition de son personnel.

L'employeur assure le suivi individuel des heures d'activités cumulées par les intervenants dont il autorise l'exercice d'activités accessoires. Il certifie l'état des activités établi par l'organisateur de formation ou de recrutement.

Le cas échéant, il appuie la demande de dérogation aux plafonds annuels (cf. annexe II.) avant l'atteinte des limites par l'IO.

5.1.3. *Les organisateurs de formation ou d'activité de recrutement*

5.1.3. Les organisateurs de formation ou d'activité de recrutement.

Conformément à l'instruction de troisième référence, les organisateurs de formation ou d'activité de recrutement identifient le/les IO nécessaire(s) à leur activité et les convoquent par note suite à l'accord de l'employeur concerné.

Le cas échéant, les organisateurs de formation font initier les demandes d'attribution du taux expert (annexe III.).

En fin d'activité, ils établissent, conformément à l'annexe IV. de l'instruction de troisième référence, un état des activités servant au paiement qu'ils adressent à la formation d'emploi de l'IO.

-

5.1.4. Les points de contact (POC) fonctionnels.

-

5.1.4.1. SOUS-DIRECTION DES ÉTUDES ET DE LA POLITIQUE.

La SDEP est le POC fonctionnel IO/IFR de l'armée de terre vis-à-vis de la DRH-MD et des armées, directions et services (ADS). En son sein, les bureaux définis ci-après traitent des sujets relevant de leur périmètre d'expertise selon la répartition suivante :

- métier : SDEP/BPMF,
- masse salariale : SDEP/BPEMS.

Le BPMF s'appuie sur le PFORM pour l'identification de potentiels FO et l'attribution du taux expert.

Le BPEMS s'appuie sur le PRECJ et le PFORM pour valider les demandes de dérogation au plafond horaire.

Le PFORM et le PRECJ assurent le rôle de POC fonctionnels délégués vers les échelons subordonnés (IO, employeur, organisateur d'activité de formation ou de recrutement).

-

5.1.4.2. POC FONCTIONNELS DÉLÉGUÉS.

-

5.1.4.2.1. Pôle formation (PFORM).

Sur sollicitation (FO, employeur, organisateur de formation, SDEP), le PFORM oriente les volontaires vers les organisateurs de formation ou identifie de potentiels FO.

Le cas échéant, les pilotes de formation (PILFORM) du bureau formation du PFORM fournissent un avis sur les demandes de dérogation au plafond horaire et d'attribution du taux expert en s'appuyant sur les avis des pilotes de domaine (PILDOM). Celles-ci sont soumises pour approbation respectivement au BPEMS et au BPMF.

-

5.1.4.2.2. Pôle recrutement jeunesse (PRECJ)

Le cas échéant, le bureau concours du PRECJ fournit un avis sur les demandes de dérogation au plafond horaire pour un EMPJ. Celles-ci sont soumises pour approbation au BPEMS.

-

5.1.5. Les pilotes de domaine.

Les PILDOM assurent le rôle d'expert métier. Ils interviennent sur sollicitation (organisateur de la formation, PFORM, SDEP) pour identifier de potentiels FO et pour fournir un avis sur l'attribution du taux expert à l'IO sollicité.

-

5.2. LES JUSTIFICATIFS.

Transmis par l'employeur à la chaîne solde, les justificatifs de versement de l'IFR pour un militaire de l'armée de terre sont les suivants :

- l'état des activités de formation ou de recrutement établi par l'organisateur de la formation ou du recrutement et certifié par l'employeur sur le modèle de l'annexe IV. de l'instruction de troisième référence ;
- la note d'organisation de l'activité de formation ou de recrutement sur laquelle figure le nom du FO ou de l'EMPJ ;
- le cas échéant, l'accord officiel de la SDEP pour la dérogation au plafond annuel (annexe II.) ou l'application du taux expert à un FO (annexe III.).

-

5.3. RESTITUTION, CONTRÔLE INTERNE.

-

5.3.1. Restitution annuelle.

La DRHAT/SDEP produit pour le 31 janvier de chaque année, au profit de la DRH-MD, une restitution annuelle des activités indemnisées à l'IFR,

exécutées par le personnel militaire de l'armée de terre. Cette restitution s'appuie sur les informations des systèmes d'information CONCERTO et Source Solde.

-

5.3.2. Contrôle interne.

La DRHAT/SDEP met en œuvre le contrôle interne comptable et budgétaire pour le versement de l'IFR au personnel militaire de l'armée de terre. Ce contrôle a pour but de garantir le respect des règles édictées dans la présente directive, notamment le respect des plafonds annuels.

-

6. DISPOSITIONS FINALES.

La directive N° 340078/DEF/RH-AT/PRH/PG du 13 avril 2012 relative à la rémunération des activités de formation et de recrutement est abrogée.

Les activités continues de formation et de recrutement pour lesquelles les intervenants occasionnels ont été convoqués avant l'entrée en vigueur de l'instruction N° 0001D23019657/ARM/SGA/DRH-MD/SPRH/SDCC/BPF du 18 décembre 2023 (1^{er} janvier 2024) citée en référence, restent régies par les dispositions des deux instructions ministérielles du 24 mars 2022.

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

*Le général de corps d'armée,
directeur des ressources humaines de l'armée de terre.*

Marc CONRUYT.

Notes

- (1) Elle prévoit notamment que les militaires ne peuvent prétendre à l'IFR lorsque la formation figure parmi les missions de leur formation d'emploi.
- (2) Tous les plafonds horaires sont annuels et se réfèrent à l'année civile.
- (3) Fixé à 5 % ; par exemple pour un engagement à servir dans la réserve (ESR) de 60 jours / an = 3 jours soit 24 heures d'IFR.
- (4) Si les activités de formation et de recrutement sont exercées au titre des fonctions mentionnées dans le contrat d'engagement à servir dans la réserve (ESR) opérationnelle du personnel recruté, elles n'ouvrent pas droit à l'IFR.

ANNEXES

ANNEXE I. RÉMUNÉRATION DES (IO) DE L'ARMÉE DE TERRE.

Pour les activités de formation :

	Niveau du public ou de recrutement.			
	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.	Administrateurs civils de l'État ou assimilé.
ACTIVITES DE FORMATION SYNCHRONES ET PREPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS.				
Chargé de formation ou assimilé.	11 euros l'heure.	17 euros l'heure.	22 euros l'heure.	32 euros l'heure.
Professeur conférencier ou chargé de cours ou assimilé.	25 euros l'heure.	25 euros l'heure.	42 euros ⁽⁵⁾ l'heure.	71 euros l'heure.
Expert ou assimilé ⁽⁶⁾ .	48 euros l'heure.	65 euros l'heure.	85 euros l'heure.	120 euros l'heure.
Rédaction de cours ou mise à jour substantielle de plus de 60 p.100 du contenu (indexée sur la durée de la 1 ^{ère} session).	16 euros l'heure.	16 euros l'heure.	23 euros l'heure.	23 euros l'heure.
Préparation de contenu pédagogique ou mise à jour substantielle de plus de 60 p.100 du contenu (indexée sur la durée de la 1 ^{ère} 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.	2,9 euros la copie (10 copies minimum).	2,9 euros la copie (10 copies minimum).	5 euros la copie (10 copies minimum).	8 euros la copie (10 copies minimum).
ACTIVITES DE FORMATION ASYNCHRONE.				
Création d'un support de formation e-learning (limitée à 360 euros par formation).	360 euros maximum l'heure.			
Actualisation substantielle d'un support de formation (plus de 60 p.100 du contenu).	90 euros maximum 1 fois par an pour la même formation.	90 euros maximum 1 fois par an pour la même formation.	90 euros maximum 1 fois par an pour la même formation.	90 euros maximum 1 fois par an pour la même formation.

Pour les activités de recrutement :

	Niveau du public ou de recrutement.			
	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.

ACTIVITES DE RECRUTEMENT.

Préparation de sujet d'examen ou de concours.	30 euros le sujet.	60 euros le sujet.	75 euros le sujet.	150 euros le sujet.
Correction des copies d'examens ou de concours.	3 euros la copie (10 copies minimum).	3 euros la copie (10 copies minimum).	5,5 euros la copie (10 copies minimum).	9 euros la copie (10 copies minimum).
Epreuve orale de concours, d'examen professionnel ; de délivrance de diplôme, d'une qualification ou de certification.	13 euros l'heure.	20 euros l'heure.	30 euros l'heure.	60 euros l'heure.
Examen de dossier.	16 euros l'heure.	19 euros l'heure.	21 euros l'heure.	24 euros l'heure.
Entretien de sélection de candidat à des recrutements ou attribution de titre ou de qualification requise pour faire acte de candidature.	13 euros l'heure.	19 euros l'heure.	27 euros l'heure.	55 euros l'heure.
Délibération.	8 euros l'heure.	12 euros l'heure.	15 euros l'heure.	19 euros l'heure.
Préparation matérielle et surveillance d'épreuves.	7 euros l'heure.	7 euros l'heure.	7 euros l'heure.	7 euros l'heure.

⁽⁵⁾ 70 euros pour les cours ou conférences dispensés par l'EMSST au profit des capitaines préparant l'enseignement militaire supérieur.

⁽⁶⁾ Taux applicable uniquement après avis favorable de la DRHAT/SDEP.

ANNEXE II.

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

ANNEXE II

FORMULAIRE DE DEMANDE DE DEROGATION AU PLAFOND ANNUEL D'HEURES FIXE DANS LE CADRE DES ACTIVITES OCCASIONNELLES DE FORMATION ET DE RECRUTEMENT

M./ Mme (NOM et Prénom de l'intervenant) :

Grade (civil ou militaire) :

Matricule : SAP :

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 demande⁷ :

Fait à

le

Intervenant occasionnel

Nom, Prénom, Fonction

Signature

Commandant la formation administrative

Nom, Prénom

Signature

Décision DRHAT/SDEP/BPEMS :

OUI SANS CONDITION pour le nombre total annuel de : heures

OUI SOUS CONDITIONS pour un nombre total annuel de : heures

NON

Commentaires :

⁷ 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.
FORMULAIRE DE DEMANDE D'ATTRIBUTION DU TAUX EXPERT POUR UN FORMATEUR OCCASIONNEL.

ANNEXE III
FORMULAIRE DE DEMANDE D'ATTRIBUTION DU TAUX EXPERT POUR UN FORMATEUR OCCASIONNEL

M./Mme (NOM et Prénom de l'intervenant) :

Grade (civil ou militaire) :

Matricule : SAP :

Service d'affectation (libellé et adresse) :

Sollicite l'attribution du taux expert dans le cadre de la formation suivante :

Justificatif de la demande :

Fait à le

Intervenant occasionnel

Nom, Prénom, Fonction

Signature

Commandant la formation administrative

Nom, Prénom

Signature

Avis PILDOM :

Avis PILFORM (DRHAT/PFORM/BFORM) :

Décision DRHAT/SDEP/BPMF :

OUI

NON

Commentaires :