

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 80 du 16 octobre 2020

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 10

INSTRUCTION 0001D20013148/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/SDGPC/DCC

relative au recrutement et aux modalités d'emploi des formateurs internes occasionnels du ministère de la défense.

Du 10 juillet 2020

INSTRUCTION 0001D20013148/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/SDGPC/DCC relative au recrutement et aux modalités d'emploi des formateurs internes occasionnels du ministère de la défense.

Du 10 juillet 2020

NOR ARMS2055281J

Référence(s) :

- [Décret N° 2010-235 du 05 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement.](#)
- [Arrêté du 30 août 2011 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.](#)
- [Instruction N° 310130/ARM/SGA/DRH-MD du 30 octobre 2017 relative aux dispositions fixées par l'arrêté du 30 août 2011 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. \(Visa du contrôle budgétaire et comptable ministériel n° 4430 du 12 octobre 2017\).](#)

Guide pratique : les formateurs internes occasionnels de la direction générale de l'administration et de la fonction publique.

Pièce(s) jointe(s) :

Quatre annexes

Texte(s) abrogé(s) :

Instruction 327093/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/GPC/DCC relative au recrutement et aux modalités d'emploi des formateurs ou formatrices internes occasionnel(les) du ministère de la défense du 10 avril 2015 est abrogée (par l'instruction n°19067/ARM/SGA/DAJ/DIR du 17/01/2019).

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [240.3](#).

Référence de publication :

SOMMAIRE

Préambule.

1. LE CADRE DE L'ACTIVITÉ DU FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL.

- 1.1. Champ d'application de l'activité du formateur interne occasionnel.
- 1.2. Les prescripteurs et les organisateurs de la formation interne.
- 1.3. Les modalités d'exercice.
- 1.4. Les types de formation.

2. LE RÔLE DU FORMATEUR OCCASIONNEL.

- 2.1. Le projet pédagogique.
- 2.2. L'animation et l'évaluation du module de formation.
 - 2.2.1. L'animation du module de formation.
 - 2.2.2. L'évaluation du module de formation.

3. LES DROITS ET OBLIGATIONS DU FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL.

- 3.1. Les droits du formateur interne occasionnel.
 - 3.1.1. La formation du formateur interne occasionnel.
 - 3.1.2. La mise à disposition des moyens pour réaliser la formation.
 - 3.1.3. La reconnaissance de l'activité de formateur interne occasionnel.
 - 3.1.4. La rémunération de l'activité de formateur interne occasionnel.
 - 3.1.4.1. Le niveau d'expertise.

3.1.4.2. Le public visé.

3.1.4.3. La rémunération de la rédaction des supports de cours et contenus pédagogiques.

3.1.4.4. La rémunération des formateurs internes occasionnels intervenant au cours d'un même module de formation.

3.2. Les obligations du formateur interne occasionnel.

3.2.1. La formation.

3.2.2. La déontologie.

4. LA GESTION ET L'ANIMATION DU VIVIER DES FORMATEURS INTERNES OCCASIONNELS.

4.1. Le recrutement.

4.2. La gestion des viviers.

4.3. La cessation de l'activité de formateur interne occasionnel.

5. TEXTE ABROGÉ.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. CONVENTION ANNUELLE D'EXERCICE POUR UNE ACTIVITÉ DE FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL.

ANNEXE II. FICHE D'INTERVENTION DU FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL DU MINISTÈRE DES ARMÉES.

ANNEXE III. FICHE DE CANDIDATURE DU FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL.

ANNEXE IV. FORMULAIRE DE DEMANDE DE DEROGATION AU PLAFOND DE 120 H.

Préambule.

La présente instruction décline les dispositions du « guide pratique : les formateurs internes occasionnels » de la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP), en tenant compte de l'organisation et des spécificités du ministère des armées. À ce titre, elle définit le cadre de l'activité du formateur interne occasionnel (FIO) qu'il soit personnel civil ou militaire, son rôle, ses obligations ainsi que ses droits et fixe la procédure de gestion et d'animation du vivier des FIO.

Dans un contexte budgétaire contraint, le recours à des agents du ministère pour assurer le maintien ou le développement de l'employabilité d'autres agents par la formation, constitue une pratique qui a fait la preuve de son intérêt.

L'exercice de cette fonction favorise la construction de compétences collectives et l'indépendance de l'institution.

En conséquence, le champ d'application de la présente instruction concerne uniquement les actions dont le ministère est prescripteur au sein du ministère des armées et de ses établissements publics sous tutelle.

1. LE CADRE DE L'ACTIVITÉ DU FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL.

1.1. Champ d'application de l'activité du formateur interne occasionnel.

La formation interne s'entend par la formation dispensée à un groupe d'agents civils et/ou militaires, par un autre agent civil du ministère des armées ou un personnel militaire volontaire pour dispenser un enseignement. Le FIO intervient dans le cadre de la formation interne, il peut s'agir d'actions de formation initiale ou continue ou de préparation à un concours ou examen professionnel.

Le FIO est un acteur de la mise en œuvre de la formation. Il possède des connaissances et des savoir-faire régulièrement actualisés, dans un ou plusieurs domaines spécifiques. Il est capable d'adapter les contenus des formations aux commandes des prescripteurs et aux profils des agents participant aux formations concernées.

N'entrent pas dans le champ d'application de l'activité du FIO :

- le personnel qui mène des actions de formation dans le cadre normal de son activité principale (démonstration, information ou aide à l'intention des collègues ou collaborateurs sans formalisation d'un projet pédagogique, participation au recrutement de collaborateurs, etc.) ;
- le personnel expressément affecté en qualité de formateur, de professeur ou d'instructeur au sein d'un établissement de formation du ministère des armées. Toutefois, il a la qualité de FIO lorsqu'il intervient hors de son organisme d'affectation et qu'il effectue cette activité à titre accessoire ;
- le tuteur qui, dans le cadre de son activité professionnelle principale, transmet son savoir-faire à un agent (exemple : tutorat d'apprentis, de stagiaires, etc.) ;
- le personnel qui exerce des activités accessoires de formation à l'extérieur du ministère des armées pour le compte de l'État ou de ses établissements publics ;

- le personnel du ministère des armées qui exerce des activités accessoires de formation et de recrutement au profit de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique territoriale ;
- le personnel du ministère des armées qui exerce des activités accessoires de formation et de recrutement au profit d'organismes extérieurs à l'administration (structures privées, associatives, organisations internationales, etc.).

1.2. Les prescripteurs et les organisateurs de la formation interne.

Les prescripteurs - qui peuvent être les employeurs, les opérateurs, ou les services en charge des questions de Formation - expriment le besoin de formation. Ils commandent aux organisateurs dont ils relèvent les formations pour lesquelles ils sollicitent le recours aux compétences d'un FIO. Les prescripteurs établissent le cahier des charges à destination du FIO.

Les organisateurs de la formation interne mobilisent les FIO. Ils se situent à différents niveaux :

- au niveau local : l'employeur, le responsable de formation (RF), le chargé de prévention des risques professionnels (CPRP) ;
- au niveau intermédiaire : l'employeur, le conseiller coordinateur en formation (CCF) positionné au sein des centres ministériels de gestion ou de la sous-direction de la gestion des personnels relevant de l'administration centrale ;
- au niveau national :
 - l'employeur ;
 - le bureau de la formation et du pilotage des concours et examens professionnels (BFPCE) du Service des ressources humaines civiles (SRHC) de la direction des ressources humaines du Ministère des Armées (DRH-MD) ;
 - les écoles ou centres de formation du ministère des armées, tels que le centre de formation de la défense (CFD), ou le centre de formation au management du ministère de la défense (CFMD).

1.3. Les modalités d'exercice.

Bien qu'aucune disposition réglementaire ne précise le volume des interventions d'un FIO, il convient de concilier le bon fonctionnement de son organisme d'affectation et les besoins du demandeur.

Il est rappelé que les décharges de service que doit solliciter le FIO auprès de sa hiérarchie ne sont pas de droit. Aussi, l'activité du FIO doit être coordonnée par son responsable hiérarchique, en relation avec le service demandeur.

À ce titre, une convention (annexe I) est établie afin de contractualiser les engagements réciproques des différentes parties prenantes au dispositif. Elle permet de fixer le cadre annuel de l'activité du FIO en accord avec son responsable hiérarchique et traduit l'autorisation formelle de réaliser des interventions de formation.

Par conséquent, l'activité du FIO doit être limitée à un volume maximal de 120 heures d'intervention, soit 20 jours pour une année, afin que cette activité demeure accessoire et préserve le bon fonctionnement du service.

Toutefois, dans des situations exceptionnelles (hausse importante de la demande, absence ponctuelle de FIO, métier en tension, etc.), afin de rester en capacité de répondre à la demande de formation, il peut être effectué une demande de dérogation au plafond de 120 heures au moyen du formulaire prévu à cet effet (annexe IV).

La demande de dérogation doit idéalement être effectuée en amont de la signature de la convention FIO, mais à titre exceptionnel, elle pourra l'être également en cours d'exécution de celle-ci.

La demande est transmise au bureau formation du CMG de gestion puis soumise à l'autorité centrale qui rend sa décision.

Le cas échéant, une autorisation sous réserve, généralement accompagnée de recommandations, peut être accordée.

Le FIO intervient sur convocation de l'organisateur de la formation. La convocation contient notamment les informations suivantes :

- le libellé de la formation ;
- le programme et la durée ;
- les lieux dates et horaires de la session.

L'ouverture et la clôture de l'action de formation sont conduites par le prescripteur ou l'organisateur, en relation étroite avec le FIO.

1.4. Les types de formation.

La formation assurée par le FIO peut prendre différentes formes :

- formation en présentiel (stage) ; - formation à distance (e-formation/e-learning, cours en ligne, MOOC, ...)
- formation mixte (e-formation/e-learning, cours en ligne, MOOC, ... et formation présentielle).

2. LE RÔLE DU FORMATEUR OCCASIONNEL.

Le FIO est associé à l'élaboration du projet pédagogique ; il est chargé de l'animation de modules de formation interne.

2.1. Le projet pédagogique.

Le rôle du FIO est de concevoir, préparer ou adapter un module de formation, d'assurer l'animation pédagogique d'une formation et de suivre la progression des stagiaires, en coordination avec les différentes parties prenantes.

Le FIO reçoit du service demandeur, un cahier des charges qui fixe notamment :

- les caractéristiques de la population à former (nombre, emplois-types et compétences requises, fonctions, prérequis, ou autres) ;
- les résultats attendus de la formation ;
- les pistes pédagogiques (méthodes, organisation sous forme de stage, formation-action, etc.) ;
- les moyens mis en oeuvre pour le déroulement de l'action (durée, matériel, lieu, etc.)
- les modalités de l'évaluation.

Après la réception du cahier des charges de la formation, le FIO construit un projet relatif à l'animation et au contenu pédagogique du module de formation, précisant :

- le contenu du module de formation (inventaire des thèmes à aborder) ;
- le déroulé pédagogique ;
- le mode de traitement pédagogique (apports théoriques et exercices pratiques) ;
- les supports pédagogiques (format, contenu, études de cas, etc.)

Les supports pédagogiques sont soumis à la validation préalable des prescripteurs.

2.2. L'animation et l'évaluation du module de formation.

2.2.1. L'animation du module de formation.

Le FIO est chargé de transmettre des savoirs et savoir-faire à un groupe de stagiaires, qui se les approprie pour pouvoir les appliquer en situation professionnelle.

Le formateur doit créer des conditions pédagogiques favorables à l'apprentissage sans perdre de vue les objectifs. Il pilote le module de formation en suscitant et régulant les échanges du groupe et en communiquant de façon constructive avec les participants si possible.

Les bonnes conditions matérielles de la session de formation relèvent de la responsabilité de l'organisateur.

Le FIO doit s'assurer du respect des règles d'organisation de la formation par les stagiaires. À ce titre, il doit notamment, lors des formations en présentiel :

- être présent sur les lieux 30 minutes (rémunérées) avant le début du stage pour s'assurer de la bonne installation de la salle et accueillir les stagiaires ;
- faire procéder à l'émargement de la feuille de présence par les stagiaires en début de séance à chaque demi-journée ;
- informer en temps utile l'organisateur de la formation de tout dysfonctionnement constaté, en particulier relatif aux comportements des stagiaires, aux matériels disponibles, aux locaux, etc.

2.2.2. L'évaluation du module de formation.

À l'issue de la formation, une évaluation est réalisée immédiatement par l'organisateur. Elle porte sur la qualité du stage et le degré de satisfaction des stagiaires. Cette évaluation peut prendre la forme d'un questionnaire ou d'un module d'évaluation en ligne.

L'organisateur adresse une synthèse des évaluations au FIO permettant à ce dernier d'apporter les éventuelles améliorations sur sa prestation ou le contenu pédagogique de son module de formation.

Enfin, une évaluation différée réalisée avec les stagiaires et/ou leurs supérieurs hiérarchiques, peut compléter l'évaluation immédiate. Elle permet, d'une part, de mesurer l'impact de la formation dispensée sur la productivité individuelle des participants en situation de travail, d'autre part, au FIO d'adapter le contenu pédagogique autant que nécessaire.

3. LES DROITS ET OBLIGATIONS DU FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL.

Le FIO a droit au bénéfice d'une formation de formateur interne. Il a également droit à la mise à disposition de moyens pour exercer son activité. Il bénéficie de la reconnaissance de sa fonctions de FIO par différents moyens.

3.1. Les droits du formateur interne occasionnel.

3.1.1. La formation du formateur interne occasionnel.

Avant d'exercer son activité, le FIO doit bénéficier d'une formation de formateur. Cette formation spécifique ne relève pas des formations demandées dans le cadre de l'entretien professionnel. Elle est indispensable pour assurer et maintenir la qualité de la formation dispensée et doit être adaptée en fonction de l'expérience déjà acquise.

À l'issue de cette formation initiale, le FIO doit être en mesure de :

- mettre en oeuvre les méthodes et outils pédagogiques adaptés ;
- préparer, conduire et évaluer une action de formation en accord avec les objectifs de la formation préalablement définis.

3.1.2. **La mise à disposition des moyens pour réaliser la formation.**

Le FIO doit disposer des moyens logistiques nécessaires au bon déroulement de son activité : salles et matériel pédagogique adapté (vidéo projecteur, ordinateur, supports documentation, duplication, etc.).

L'organisateur de la formation met l'ensemble de ces moyens à la disposition du FIO.

Le FIO peut être amené à participer à des réunions préparatoires et/ou de bilan.

3.1.3. **La reconnaissance de l'activité de formateur interne occasionnel.**

Le FIO est un élément-clé du développement des compétences des agents. Aussi, dans ce rôle, il est reconnu et valorisé à différents niveaux :

- lors de son entretien professionnel annuel ou de notation, son supérieur hiérarchique doit tenir compte de cette expérience supplémentaire et reconnaître les compétences mobilisées par le FIO, notamment dans l'appréciation littéraire ;
- dans le cadre de l'avancement, où cette activité doit être également prise en compte et valorisée.

3.1.4. **La rémunération de l'activité de formateur interne occasionnel.**

Le personnel civil et militaire qui participe, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation a droit à une rémunération, dont le montant dépend du niveau d'expertise du FIO et du niveau du public formé.

Il appartient au service demandeur de la formation de déterminer les niveaux précités. Ces éléments annexés à [l'arrêté du 30 août 2011](#) et précisés dans [l'instruction n° 310130/DEF/SGA/DRH-MD du 11 août 2011](#), sont prévus dans la fiche d'intervention (annexe II.) et communiqués au FIO avant la formation.

L'organisateur assure le suivi du paiement des indemnités de formation. À ce titre, il transmet l'ensemble des pièces nécessaires à la liquidation des états de paiement au service payeur du FIO.

La rémunération des indemnités de formation est à la charge du budget opérationnel de programme (BOP) du gestionnaire du FIO ⁽¹⁾.

Les frais de missions du FIO sont à la charge du prescripteur de la formation.

3.1.4.1. *Le niveau d'expertise.*

Le niveau d'expertise requis pour une action de formation menée par un FIO est l'un des suivants :

- chargé de formation ou assimilé, intervenant dans le cadre d'enseignement de travaux pratiques devant un groupe d'élèves ;
- professeur conférencier ou chargé de cours ou assimilé, intervenant dans le cadre de cours théoriques magistraux ou d'approfondissement ;
- expert ou assimilé dont l'intervention se caractérise par la rareté et la difficulté de la matière enseignée.

3.1.4.2. *Le public visé.*

Le niveau du public visé est l'un des suivants :

- personnel d'exécution ou assimilé ;
- personnel d'application, de coordination ou assimilé ;
- personnel d'encadrement ou assimilé ;
- personnel d'encadrement supérieur ou assimilé.

Lorsque l'activité de formation vise des personnes de niveaux différents, il est préconisé d'utiliser la méthode suivante qui permet de pondérer le niveau du public selon un coefficient fondé sur la catégorie d'appartenance des bénéficiaires de la formation :

- si le groupe est constitué de personnel d'encadrement ou assimilé, d'application ou de coordination ou assimilé et de représentants du personnel d'exécution ou assimilé, il convient de retenir le niveau médian pour l'indemnisation ;
- si le groupe est constitué d'agents de deux catégories différentes dont le nombre des représentants est égal, le niveau le plus élevé est retenu pour l'indemnisation.

3.1.4.3. *La rémunération de la rédaction des supports de cours et contenus pédagogiques.*

En application de [l'arrêté du 30 août 2011 susmentionné](#), une indemnité de formation peut être versée au FIO pour la rédaction d'un cours ou son actualisation et la mise au point ou la modification substantielle (au moins cinquante pour cent) du support ou contenu pédagogique d'une activité de formation.

Le cours est destiné au formateur et éventuellement à l'administration (si FIO est rémunéré pour la rédaction du cours).

Le support ou contenu pédagogique est un document remis aux élèves.

S'agissant du paiement des heures nécessaires à l'élaboration des cours et des supports ou contenus pédagogiques, le FIO est indemnisé selon un volume horaire égal à celui de la formation dispensée. Les rémunérations des montants horaires de la rédaction de cours et de la préparation de supports ou contenus pédagogiques sont cumulables.

Avant d'établir l'état de paiement permettant la rémunération de l'indemnité de formation, l'organisateur vérifie la rédaction effective du (des) cours, ou la réalité de supports ou contenus pédagogiques nouveaux.

Dès lors qu'une indemnité de formation est versée pour la rédaction de cours ou de support(s) pédagogique(s), le ministère des armées en acquiert la propriété intellectuelle et peut, le cas échéant, les réutiliser à des fins pédagogiques.

3.1.4.4. La rémunération des formateurs internes occasionnels intervenant au cours d'un même module de formation.

Lorsque plusieurs FIO interviennent au cours d'un même module de formation, il convient de distinguer deux cas pour déterminer le montant de l'indemnité de formation qui leur est versé :

- les FIO interviennent de façon collégiale pendant toute la durée du module de formation (même plage horaire) ; chaque intervenant bénéficie du montant des indemnités calculé sur toute la durée de l'action de formation ;
- les FIO interviennent successivement pendant la durée du module de formation en disposant donc chacun d'une plage horaire prédéfinie : chaque intervenant bénéficie du montant des indemnités correspondant à la durée de son intervention, sous réserve de l'application du point 2.3 de [l'instruction n° 310130/ARM/SGA/DRH-MD du 30 août 2011](#) citée en référence.

3.2 Les obligations du formateur interne occasionnel.

Les deux principales obligations du FIO sont de veiller au maintien de son niveau de compétences et au respect de la déontologie lié à sa fonction.

3.2.1. La formation.

Le FIO doit veiller au maintien et à l'actualisation de ses compétences en matière de pédagogie et dans son domaine d'expertise.

3.2.2. La déontologie.

Le FIO est tenu de respecter les principes du service public. Il est, en particulier, soumis aux règles suivantes :

- la neutralité dans l'enseignement ;
- la discrétion professionnelle, notamment sur la confidentialité des informations qui lui sont communiquées durant le module de formation par les stagiaires ;
- le respect des personnes ;
- la libre expression des stagiaires.

4. LA GESTION ET L'ANIMATION DU VIVIER DES FORMATEURS INTERNES OCCASIONNELS.

4.1. Le recrutement.

Les trois modes de recrutement ou d'identification des FIO potentiels sont les suivants :

- l'appel à candidatures ;
- les candidatures spontanées d'agents du ministère des armées ;
- les désignations de FIO par les employeurs.

Le profil des FIO recherchés doit être clairement défini par l'organisateur de la formation. Pour identifier un FIO potentiel, le réseau des conseillers mobilité-carrière peut être mobilisé.

L'organisateur de la formation procède à l'examen des candidatures en dehors de toute discrimination.

Par ailleurs, les candidats à la fonction de FIO doivent obligatoirement communiquer les documents suivants :

- un *curriculum vitae* détaillé présentant l'expérience professionnelle dans le domaine ou la spécialité au titre desquels ils proposent leurs candidatures, ainsi que les études, les réalisations et les éventuelles publications s'y rattachant ;
- la convention annuelle d'exercice (annexe I.) pour une activité FIO.

Enfin l'organisateur de la formation reçoit si jugé nécessaire les candidats en entretien préalable, au cours duquel les points suivants sont évalués :

- le degré d'expertise technique dans la ou les spécialités concernées ;

- les compétences pédagogiques et les expériences en matière de formation ;
- l'adéquation du profil professionnel aux contraintes inhérentes à la fonction de FIO et aux projets de formation.

À partir de ces éléments, l'organisateur de la formation retient certains candidats pour exercer la fonction de FIO. Il les informe, par courrier, de la suite réservée à leur demande.

Il convient d'informer également les candidats non retenus.

4.2. La gestion des viviers.

La gestion des viviers est assurée par les organisateurs des formations.

Les viviers de FIO, mis à jour régulièrement par les organisateurs de la formation, à partir des fiches de candidatures (annexe III), doivent être disponibles et accessibles à l'ensemble des organisateurs de formations.

Les organisateurs de formations gèrent les relations avec les formateurs internes ou les groupes de viviers de formateurs.

4.3. La cessation de l'activité de formateur interne occasionnel.

Chacun des partenaires peut interrompre momentanément ou définitivement la fonction de FIO, en respectant un préavis fixé par la convention (annexe I).

Par ailleurs, le responsable hiérarchique du FIO peut exceptionnellement demander qu'il soit mis fin à une telle fonction pour une raison de service dûment justifiée.

Au préalable, ce responsable hiérarchique doit informer l'organisateur de la formation dans des conditions de délais permettant d'assurer le remplacement d'un FIO afin de ne pas perturber le déroulement des formations planifiées, un mois étant jugé minimal.

L'organisateur de la formation peut également interrompre ou mettre fin à la fonction d'un FIO, si son domaine de compétences de correspond plus à un besoin de formation, ou si une insuffisance pédagogique est constatée lors des évaluations.

Enfin le FIO peut décider de cesser son activité pédagogique, sans interrompre le cycle de formation pour lequel il s'est engagé, sauf cas de force majeure dûment justifiée. Dans ce cas, il est tenu d'en informer l'organisateur de la formation sans délai permettant d'assurer son remplacement.

5. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction 327093/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/GPC/DCC relative au recrutement et aux modalités d'emploi des formateurs ou formatrices internes occasionnel(e)s du ministère de la défense du 10 avril 2015 est abrogée (par [l'instruction n°19067/ARM/SGA/DAJ/DIR du 17/01/2019](#)).

6. PUBLICATION.

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

Pour la ministre des armées et par délégation :

Le chef de service des ressources humaines civiles,

Marc TREGLIA.

ANNEXES

ANNEXE I.

CONVENTION ANNUELLE D'EXERCICE POUR UNE ACTIVITÉ DE FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL.

**Convention annuelle d'exercice
pour une activité de formateur interne occasionnel**

En accord avec les termes de l'instruction du JJ MM AAAA relative au recrutement et aux modalités d'emploi des formateurs internes occasionnels du ministère de la défense, il est convenu ce qui suit :

M / Mme

Service d'affectation (libellé et adresse) :

.....

En qualité de :

Est autorisé et s'engage à intervenir en qualité de formateur interne à titre occasionnel :

- pour des actions de formation à destination des personnels de/du

.....

- dans le ou les domaines suivants :

| Domaines transverses | Volume horaire | Domaines spécifiques/métiers | Volume horaire | Précisions complémentaires |
|---|----------------|------------------------------|----------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> management <input type="checkbox"/> ressources humaines <input type="checkbox"/> sensibilisation à l'univers professionnel <input type="checkbox"/> achats publics <input type="checkbox"/> gestion et suivi des politiques publiques <input type="checkbox"/> techniques juridiques <input type="checkbox"/> accueil et techniques administratives <input type="checkbox"/> bureautique / informatique <input type="checkbox"/> formations linguistiques <input type="checkbox"/> Europe <input type="checkbox"/> développement durable <input type="checkbox"/> communication / service aux usagers <input type="checkbox"/> préparation aux épreuves de concours <input type="checkbox"/> formations techniques spécifiques aux missions de chaque ministère (dont santé et sécurité au travail) <input type="checkbox"/> autre | | | | |

- pour un nombre annuel de jours (heures) d'intervention fixés àmaximum.

.../.../...

L'activité de formation sera exercée selon la (les) modalité(s) suivante(s) :

rédaction de supports / modules

formation en présentiel

construction module en e-formation

accompagnement module en e-formation

formation en e-formation et présentiel

Pour la zone géographique suivante :

au niveau national

au niveau régional (à préciser.....)

au niveau départemental (à préciser.....)

autre (à préciser.....)

En cas d'interruption momentanée ou définitive des fonctions de FIO, un préavis de est dû.

Le formateur et sa hiérarchie ont pris connaissance et acceptent les termes de l'instruction du JJ MM AAAA relative au recrutement et aux modalités d'emploi des formateurs internes occasionnels du ministère de la défense.

La présente convention est établie pour une durée d'une année courant à compter de la date de la signature.

Fait à :, le

| | | |
|--|---|---|
| Le supérieur hiérarchique <i>(Nom Prénom et fonction)</i> | Le service formation <i>(Nom Prénom et fonction)</i> | Le formateur interne occasionnel <i>(Nom Prénom)</i> |
|--|---|---|

ANNEXE II.

FICHE D'INTERVENTION DU FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL DU MINISTÈRE DES ARMÉES.

