

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 38 du 15 mai 2020

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 2

CIRCULAIRE N° 456/ARM/DRH-AA/SDEPRH-HP/BPECA

relative aux conditions et modalités de rémunération du personnel militaire de l'armée de l'air participant à titre accessoire à des activités de formation et de recrutement.

Du 28 février 2020

CIRCULAIRE N° 456/ARM/DRH-AA/SDEPRH-HP/BPECA relative aux conditions et modalités de rémunération du personnel militaire de l'armée de l'air participant à titre accessoire à des activités de formation et de recrutement.

Du 28 février 2020

NOR A R M L 2 0 5 3 7 2 0 C

Référence(s) :

Code de la défense - partie réglementaire IV. Le personnel militaire

- > [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° 230423/DEF/SGA/DRH-MD/FM1 du 18 juillet 2013 relative au cumul d'activités à titre accessoire des militaires.](#)
- > [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. \(Visa du contrôle budgétaire et comptable ministériel n° 4430 du 12 octobre 2017\).](#)

Instruction relative à la formation Facteurs humains des acteurs de la sécurité aérienne (PAA – 03.325) (1).

Pièce(s) jointe(s) :

Douze annexes.

Texte(s) abrogé(s) :

- > [Instruction N° 456/DEF/DRH-AA/SDEPRH-HP/BPECA du 25 mars 2015 relative aux conditions et modalités de rémunération des agents civils et militaires participant à titre accessoire à des activités de formation et de recrutement.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [421.2.2.](#)

Référence de publication :

Préambule

La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions et les modalités de rémunération des militaires de l'armée de l'air qui participent, à titre accessoire, à des actions de formation ou de recrutement.

1. CONDITIONS GÉNÉRALES D'OUVERTURE DU DROIT A L'INDEMNITÉ DE FORMATION ET DE RECRUTEMENT.

1.1. Condition relative aux organismes émetteurs du besoin en formation ou en activité de recrutement.

Les activités susceptibles d'ouvrir droit à l'indemnité de formation et de recrutement (IFR) (telles que détaillées *infra* au point 1.4.) doivent être exécutées pour le compte du ministère des armées ou de ses établissements publics⁽¹⁾ et, plus précisément, pour le compte d'un organisme chargé de la formation ou du recrutement (sauf cas particuliers – voir *infra* points 2.1. à 2.3.).

Il appartient aux sections formation des bureaux des ressources humaines (BRH) des bases aériennes d'éditer une liste des organismes chargés de la formation ou du recrutement relevant du périmètre air⁽²⁾, qu'elles adressent aux sections administration du personnel (SAP) des groupements de soutien des bases de défense (GSBdD)⁽³⁾ et au centre d'expertise des ressources humaines de l'armée de l'air (CERHAA), afin que ces derniers puissent effectuer leurs opérations de contrôle. Ces listes doivent préciser, via les notes d'organisation, si toute l'unité ou seulement une partie (section, division, compagnie, etc.) de l'unité est concernée par la mission de formation ou de recrutement.

Le besoin peut également être exprimé par un organisme interarmées ou relevant d'une autre armée.

1.2. Condition relative au caractère accessoire de l'activité.

1.2.1. Définition du caractère accessoire.

Une activité de formation ou de recrutement est dite « accessoire » dès lors qu'elle ne relève pas de l'activité principale de l'intéressé et est limitée à un volume annuel⁽⁴⁾ fixé à 120 heures.

Aucune autorisation ne peut dès lors être demandée ou accordée, aux fins de participation à des activités de formation ou de recrutement dépassant un quota annuel de 120 heures.

Cette limitation n'est, par définition, applicable qu'aux activités rémunérées selon un taux horaire⁽⁵⁾.

1.2.2. Cas du personnel affecté au sein d'organismes de formation ou de recrutement.

Le personnel affecté dans des organismes chargés de la formation ou du recrutement et qui exerce, à titre d'activité principale, une activité de formation ou de recrutement, ne peut pas bénéficier de l'IFR.

Ce principe est valable y compris lorsqu'il exécute l'activité en dehors de son organisme d'affectation.

En revanche, il peut prétendre à l'IFR lorsqu'il intervient en dehors de son organisme d'affectation sur un domaine différent de celui pour lequel il a été affecté ; l'activité sera alors considérée comme accessoire.

De même, un personnel affecté dans un des organismes visés *supra* et qui n'exerce pas d'activité principale de formation ou liée au recrutement, peut prétendre à l'IFR lorsqu'il exerce une activité de formation à titre accessoire, quel que soit le lieu de la formation.

Un tableau récapitulatif des différentes situations est joint en annexe I.

1.2.3. Cas des membres de droit de jurys.

L'activité de membre de jury, lorsqu'elle est de droit, n'ouvre pas droit à l'IFR⁽⁶⁾.

Ce droit est en revanche ouvert au personnel nommé désigné comme membre d'un jury.

1.3. Condition relative à la qualité du bénéficiaire de l'IFR.

Sont éligibles à l'IFR :

- les militaires en activité de service et les réservistes ;
- les retraités militaires, sous réserve du respect de la réglementation prévue pour le cumul de la pension et d'une nouvelle activité rémunérée par un emploi public, et les officiers généraux placés en deuxième section.

Nota. Les conditions générales d'ouverture de l'IFR du point 1. sont applicables au personnel de l'armée de l'Air affecté hors du périmètre fonctionnel Air.

1.4. Condition relative à la nature des activités.

L'IFR peut être versée, dans les conditions définies ci-dessus, pour des activités de formation ou de recrutement entendues comme suit :

1.4.1. Activités de formation.

Les activités de formation s'entendent de manière extensive comme les activités de formation initiale et professionnelle du personnel du ministère des armées, notamment en vue de l'obtention d'un certificat, d'une qualification ou d'un diplôme reconnu par le ministère des armées.

Elles incluent notamment :

- la préparation et le passage des examens et concours ;
- l'enseignement à distance ;
- les conférences occasionnelles dispensées au profit du personnel du ministère des armées ;
- la préparation des contenus pédagogiques ;
- la coordination des activités de formation ;
- l'évaluation des travaux des auditeurs.

Une formation n'est considérée comme telle que si elle est réalisée au profit de 4 personnes *a minima*. En cas de volume inférieur, une IFR ne peut être versée que sous réserve de justifier de l'impossibilité de respecter ce volume (ex : cas des directeurs de mémoire, formations très spécialisées etc).

1.4.2. Activités de recrutement.

Les activités de recrutement s'entendent comme la participation au fonctionnement de jurys d'examens, de concours ou de sélections ainsi qu'à la validation des acquis de l'expérience ou de certification professionnelle en tant qu'examinateur, membre ou président de jury.

Elles incluent notamment :

- la participation à la préparation de sujets d'examen, de concours ou de sélections (cas particulier : pour la préparation de sujets de concours de l'Ecole Polytechnique, le montant de l'indemnité est différent, cf. article 9. de l'[arrêté de troisième référence](#)) ;
- la participation à la correction de copies liée aux épreuves écrites d'examens, concours ou de sélections et le cas échéant, l'établissement d'un corrigé-type ;
- la participation à la préparation matérielle et de surveillance d'épreuves.

Une activité de recrutement n'est considérée comme telle que si elle est réalisée au profit de 4 personnes *a minima*. En cas de volume inférieur, une IFR ne peut être versée que sous réserve de justifier de l'impossibilité de respecter ce volume (ex : organisation d'épreuves de sélection outremer, etc).

2. CAS PARTICULIERS D'OUVERTURE DU DROIT A L'INDEMNITÉ DE FORMATION ET DE RECRUTEMENT.

2.1. Les formateurs internes occasionnels (FIO).

Pour ouvrir droit à l'IFR, les FIO doivent répondre aux conditions générales définies au point 1. ci-dessus, à l'exception de celle relative au mandat d'un organisme de formation.

Les FIO sont des militaires qui, à raison de leur expertise spécifique dans un domaine donné, sont identifiés comme référents pour assurer une formation de proximité pour l'armée de l'air, recensée dans le guide pratique relatif aux formateurs internes occasionnels de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) de 2013.

Le FIO doit obligatoirement remplir un dossier-type pour que lui soit reconnue la qualité de FIO ; ce dossier se compose des pièces justificatives suivantes :

- convention annuelle d'exercice pour une activité de formateur interne occasionnel (cf. modèle en annexe V.) ;
- fiche de candidature (cf. modèle en annexe V.) ;
- fiche d'intervention (cf. modèle en annexe V.) ;
- tous documents nécessaires à l'appréciation des droits et au calcul des indemnités ;
- état de renseignements signé du commandant de la formation administrative air de rattachement certifiant le service fait.

Ce dossier, visé par le commandant d'unité du FIO, doit être transmis à la division administration du personnel (DAP) du groupement de soutien de base de défense (GSBdD) de rattachement⁽⁷⁾.

Le commandant d'unité doit veiller à ce que la charge de formation soit, dans la mesure du possible, répartie équitablement au sein du personnel de son unité.

2.2. Les maîtres d'apprentissage.

Pour ouvrir droit à l'IFR, les maîtres d'apprentissage doivent répondre aux conditions générales définies au point 1. ci-dessus, à l'exception de celle relative au mandat d'un organisme de formation.

Le maître d'apprentissage est un personnel militaire désigné dans un contrat conclu de manière tripartite entre un centre de formation des apprentis, un apprenti et le maître d'apprentissage. Il s'engage à former un apprenti à un métier ou une technique, pour une durée donnée.

Les maîtres d'apprentissage peuvent percevoir une IFR dont le montant est fixé forfaitairement en fonction du nombre d'apprentis :

- pour un apprenti : volume horaire forfaitaire de 54,5h/an correspondant à une IFR de 600 euros ;
- pour deux apprentis et plus : volume horaire forfaitaire de 82h/an correspondant à une IFR de 902 euros.

Lorsqu'en cours d'année, le contrat est interrompu (mutation du militaire, mise en position de non-activité, arrêt de la formation du fait de l'apprenti...), le montant est versé au *pro rata temporis* du temps d'encadrement de l'apprenti.

L'état de paiement et les modalités pratiques de rémunération spécifiques aux maîtres d'apprentissage sont respectivement détaillées en annexes II. et IV.

2.3. Les formateurs « Resource - Management ».

Pour ouvrir droit à l'IFR, les formateurs en « Resource - Management » (RM)⁽⁸⁾ doivent répondre aux conditions générales définies au point 1. ci-dessus, à l'exception de celle relative au mandat de l'organisme de formation.

Les formations suivantes peuvent ouvrir droit à l'IFR :

- les formations « maintenance - resource - management (MRM) » ;
- les formations « cockpit resource management ou crew resource management (CRM) » ;
- les formations « team resource management (TRM) ».

Le dossier accompagné des pièces justificatives mentionné en annexe II (modèle n° 1) et visé par le commandant d'unité dont relève l'animateur RM, doit être transmis à l'autorité compétente (officier de sécurité aérienne de la base pour suivi de l'activité RM). Après contrôle, le GSBdD l'envoie au CERHAA pour mise en paiement.

2.4. Les formateurs « Chorus ».

Compte tenu de leur spécificité liée à la délivrance de niveaux de certification par l'agence pour l'informatique financière de l'Etat (AIFE), les formateurs au système d'information Chorus peuvent prétendre à l'IFR selon une grille de rémunération particulière jointe en annexe VI.

2.5. Les formations ou activités de recrutement réalisées au profit des établissements publics administratifs.

En vertu de leur autonomie de gestion, les établissements publics administratifs (EPA) placés sous la tutelle du ministère des armées ont la possibilité de déterminer une grille d'indemnisation distincte de celle mentionnée dans la présente circulaire.

3. LES RÈGLES DE GESTION.

3.1. Responsabilités.

3.1.1. Certification du service fait.

L'IFR n'est due qu'après constatation du service fait. Celui-ci est attesté par la signature d'un état de renseignements dont un modèle est joint en annexe II. Ce document est signé par le directeur/commandant de l'organisme de formation ou de recrutement.

Ce document est ensuite transmis à la DAP⁽⁹⁾ dont relève l'intéressé.

3.1.2. Vérifications et saisies.

Après réception de l'état de renseignements, la DAP a la responsabilité de :

- contrôler le document et les pièces justificatives (note d'organisation de la formation ou du recrutement, liste des participants, fiche de poste de l'intéressé le cas échéant, etc.) ;
- saisir l'état de renseignement dans le SIRH ORCHESTRA ;
- numériser le dossier complet dans GARGANTUA V7 ;
- transmettre au CERHAA l'état de renseignement et les pièces justificatives pour mise en paiement.

Le contrôle de l'application des modalités prévues par la présente circulaire est assuré dans le cadre des visites de contrôle organiques (VCO) de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA).

3.2. Décompte des indemnités.

Pour ouvrir droit à l'IFR, l'activité de formation ou de recrutement doit durer au minimum 30 minutes et peut être fractionnée en demi-heure. Dans ce cas, sa mesure est arrondie à la demi-heure la plus proche.

Les indemnités liées à la correction de copies sont calculées en fonction du nombre de copies corrigées. Dans le cas où le nombre de copies corrigées est inférieur à 10 par an, il est appliqué un forfait minimum équivalant à 10 copies (cf. annexe XII).

Les indemnités versées aux examinateurs, membres ou présidents de jury pour des activités liées au fonctionnement de jurys d'examen ou de concours, notamment dans le cadre d'épreuves orales, ou pour des activités de validation des acquis de l'expérience ou de certification professionnelle, sont décomptées sur une base horaire, à l'exception des activités d'examen de dossier, qui sont décomptées sur la base du nombre de dossiers examinés.

3.3. Cumul.

Les activités de formation et de recrutement peuvent se cumuler entre elles, dans les limites définies au point 1.2.1.

Le personnel ouvrant droit à l'indemnité d'appel de la préparation à la défense (PREDEF) pour une animation journée de la défense et de citoyenneté (JDC) ne peut pas percevoir l'IFR pour ce même type de formation.

4. LES NIVEAUX DE RÉMUNÉRATION DES MILITAIRES INTERVENANT AU TITRE D'UNE ACTIVITÉ ACCESSOIRE.

Pour les activités de formation, le montant horaire de l'IFR est défini en fonction du niveau d'expertise de l'intervenant (cf. point 4.1.) et du niveau du public destinataire (cf. point 4.2.) (cf. annexe VII.).

Pour les activités de correction de copies pour la préparation aux examens et concours, le montant de l'IFR est défini en fonction du nombre de copies et du niveau du public préparant l'examen ou le concours (cf. annexe VIII.).

Pour les activités de préparation de cours et de coordination de formation, le montant de l'IFR est défini en fonction du niveau du public destinataire (cf. annexe IX.).

Pour les activités de participation à des jurys d'examens ou de concours ainsi qu'à des activités validation des acquis de l'expérience ou de certification professionnelle, le montant de l'IFR est défini en fonction du type de concours ou d'examen et du niveau du recrutement (cf. annexe X.).

Pour les activités de préparation de sujets d'examen ou de concours ou de préparation matérielle d'épreuves, le montant de l'IFR est défini en fonction du niveau du public destinataire (cf. annexe XI.).

Pour les activités de correction de copies, le montant de l'IFR est défini en fonction du nombre de copies et du niveau du public préparant l'examen ou le concours (cf. annexe XII.).

Une prise en charge des frais de déplacement des intervenants est possible dans les conditions prévues par la réglementation en la matière.

4.1. Les trois niveaux d'expertise de l'intervenant.

Les personnes qui exercent, à titre d'activité accessoire, une activité de formation sont réparties, en fonction de leur niveau d'expertise, en trois niveaux :

- est considéré comme « *chargé de formation ou assimilé* », tout militaire mentionné au point 1.3. de la présente circulaire intervenant dans le cadre d'enseignement de travaux pratiques devant un groupe limité d'élèves ;
- est considéré comme « *professeur conférencier ou chargé de cours ou assimilé* » tout militaire mentionné au point 1.3. de la présente circulaire, intervenant dans le cadre de cours magistraux ou d'approfondissement ;
- est considéré comme « *expert ou assimilé* » tout militaire mentionné au point 1.3. de la présente circulaire, dont l'intervention se caractérise par la rareté et la difficulté de la matière enseignée.

4.2. Les quatre niveaux du public destinataire.

Les activités de formation et de recrutement sont classées, selon l'auditoire, en quatre niveaux :

- personnel d'exécution et assimilé : militaires d'un niveau inférieur ou égal à celui de sous-officiers détenant le certificat élémentaire et personnel de catégorie C ;
- personnel d'application, de coordination et assimilé : sous-officiers détenant le brevet élémentaire jusqu'au grade d'adjudant-chef et personnel de catégorie B ;
- personnel d'encadrement et assimilé : majors, officiers jusqu'au grade de capitaine et personnel de catégorie A ;
- personnel d'encadrement supérieur et assimilé : officiers à partir du grade de commandant et personnel de catégorie A+.

Lorsque l'activité vise des personnes de niveaux différents, il appartient au responsable du cycle de formation ou de recrutement de classer l'activité au niveau rassemblant le plus grand nombre de participants.

5. DISPOSITIONS DIVERSES.

La présente circulaire annule et remplace [l'instruction n° 456/DEF/DRH-AA/SDEP-HP/BPECA](#) du 25 mars 2015 relative aux conditions et modalités de rémunération des agents civils et militaires participant à titre accessoire à des activités de formation et de recrutement au sein de l'armée de l'air, de ses écoles et centres de formation.

La présente circulaire, qui entre en vigueur au 1er janvier 2020, est publiée au Bulletin officiel des armées.

Alain FERRAN.

Notes

(1) n.i.BO.

(1) N'ouvrent donc pas droit à l'IFR, les activités de formation ou de recrutement réalisées pour le compte d'autres organismes, publics ou privés. Ces activités relèvent d'un autre cadre juridique (cumul d'activité à titre accessoire, mission réalisée dans le cadre d'une convention relative à une mission spécifique, etc.).

(2) Il s'agit de toute entité relevant du ministère des armées, ou placée 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 ou de recrutement : écoles, centres de formation, établissements publics, unités, ou partie d'unité etc.

(3) Ou équivalent si l'organisme d'administration n'est pas un SAP.

(4) Au sens de l'année civile (1^{er} janvier au 31 décembre).

(5) À titre d'illustration, les correcteurs de copies sont rémunérés en fonction du nombre de copies corrigées (cf. *infra*, point 3.2).

(6) Par personnel membre de droit, on entend le personnel composant le jury dont la présence est, à raison de sa fonction ou de son poste, obligatoire et clairement définie comme telle dans les textes organisant le concours ou l'examen.

(7) Ou équivalent si l'organisme d'administration n'est pas une DAP.

(8) Instruction relative à la formation « facteurs humains » des acteurs de la sécurité aérienne (PAA – 03.325).

(9) Ou équivalent si l'organisme d'administration n'est pas une DAP.

ANNEXES

ANNEXE I.

HYPOTHÈSES D'OUVERTURE DU DROIT À L'INDEMNITÉ DE FORMATION ET DE RECRUTEMENT.

	Activité principale de formation / recrutement.	Activité accessoire de formation / recrutement.
Affecté dans un organisme de formation / recrutement et occupant un poste lié à la formation / recrutement (réf. 1.4.1. de la présente circulaire)	Pas d'IFR même si activité hors de son organisme	IFR possible si l'activité est effectuée hors de son organisme ET n'est pas liée au domaine d'activité principal.
Affecté dans un organisme de formation / recrutement mais n'occupant pas un poste lié à la formation / recrutement	Sans objet.	IFR possible.
Non affecté dans un organisme de formation ou de recrutement.		

ANNEXE II.

MODÈLES-TYPES D'ÉTATS DE RENSEIGNEMENTS DESTINÉS AU PAIEMENT DES INDEMNITÉS DE FORMATION ET DE RECRUTEMENT ET INDEMNITÉS DES MAÎTRES D'APPRENTISSAGE.

**Modèle n° 1 : ÉTAT DE RENSEIGNEMENTS DESTINÉ AU PAIEMENT
DES INDEMNITÉS DE FORMATION ET DE RECRUTEMENT
ET INDEMNITÉS DES MAÎTRES D'APPRENTISSAGE.
(y compris formations par correspondance ou dématérialisées)**

DONNÉES RELATIVES À LA FORMATION :

Intitulé :
Lieu :
Organisme émetteur du besoin :

DONNÉES RELATIVES AU FORMATEUR :

Grade :
Nom :
Prénom :
NIA :
N.N.I :
Organisme d'affectation :

ORGANISME D'ADMINISTRATION (GSB&D) DONT RELÈVE L'ADMINISTRÉ :

Pièces justificatives à fournir :

- Document justifiant la désignation du formateur
- Document justifiant le besoin exprimé par un organisme de formation ou de recrutement.
- Documents concernant les formateurs RM :
 - o note d'organisation de la formation ;
 - o feuille d'émargement des participants ;
 - o attestation de la qualité de formateur RM délivrée par l'organisme de formation ;

NIVEAU DU PUBLIC	NIVEAU DE L'INTERVENANT ⁽¹⁾					
	Chargé de formation ou Assimilé		Professeur ou conférencier ou chargé de cours ou assimilé		Expert ou Assimilé	
	Nbre d'heures	Montant horaire ⁽¹⁾	Nbre d'heures	Montant horaire ⁽¹⁾	Nbre d'heures	Montant horaire ⁽¹⁾
Personnel d'exécution ou assimilé						
Personnel d'application de coordination ou assimilé						
Personnel d'encadrement ou assimilé						
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé						

⁽¹⁾ Tarif horaire conformément à l'annexe VII
⁽²⁾ Le niveau de l'intervenant est précisé dans l'article 41 de la présente circulaire.

À [lieu], le [date]
(Signature du formateur précédée du grade et nom)

À [lieu], le [date]
(Cachet et signature de l'organisme émetteur du besoin)

**Modèle n° 2 : ÉTAT DE RENSEIGNEMENTS DESTINÉ AU PAIEMENT
DES INDEMNITÉS DE FORMATION ET DE RECRUTEMENT
DANS LE CADRE DE LA COORDINATION DES ACTIVITÉS DE FORMATION.**

DONNÉES RELATIVES À L'ACTIVITÉ :

Nature de l'activité :
Lieu :
Organisme émetteur du besoin :

DONNÉES RELATIVES AU COORDINATEUR :

Grade :
Nom :
Prénom :
NIA :
N.N.I :
Organisme d'affectation :

ORGANISME D'ADMINISTRATION (GSB&D) DONT RELÈVE L'ADMINISTRÉ :

Pièces justificatives à fournir :

- Note de désignation
- Document justifiant le besoin de coordination, exprimé par un organisme de formation.

DATES	NOMBRE D'HEURES	MONTANT HORAIRE	TOTAL
		7€	€
		Sept euros	Euros

À [lieu], le [date]
(Signature du coordinateur précédée du grade et nom)

À [lieu], le [date]
(Cachet et signature de l'organisme émetteur du besoin)

**Modèle n° 3 : ETAT DE RENSEIGNEMENTS DESTINE AU PAIEMENT
DES INDEMNITES DE FORMATION ET DE RECRUTEMENT
MEMBRE D'UN JURY DE CONCOURS OU D'EXAMEN - ACTIVITE VAE
OU CERTIFICATION PROFESSIONNELLE.**

DONNEES RELATIVES A L'ACTIVITE :

Intitulé du concours, examen, etc. :
Lieu :

DONNEES RELATIVES A L'INTERESSE :

Grade :
Nom :
Prénom :
NIA :
N.N.I. :
Organisme d'affectation :

ORGANISME D'ADMINISTRATION (GSBdD) DONT RELEVE L'ADMINISTRE :

Pièces justificatives à fournir :

- Texte réglementaire organisant le recrutement, le concours ou jury
- Document désignant le demandeur

NIVEAU DE RECRUTEMENT	TYPE DE CONCOURS ET EXAMENS							
	Epreuve orale de concours, d'examen professionnel, délivrance de diplôme, d'une qualification, d'une certification		Examen de dossier		Entretien de sélection de candidat à des recrutements ou attribution de titres ou de qualification requise pour faire acte de candidature		Délibération	
	Nbre d'heures	Montant horaire	Nbre de dossiers	Montant unitaire	Nbre d'heures	Montant horaire	Nbre d'heures	Montant horaire (1)
Personnel d'exécution ou assimilé								
Personnel d'application de coordination ou assimilé								
Personnel d'encadrement ou assimilé								
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé								

(1) Taux horaires conformément à l'annexe X

À [lieu], le [date]

(Signature de l'intéressé précédée du grade et nom)

À [lieu], le [date]

(Cachet et signature de l'organisme émetteur du besoin)

**Modèle n° 4 : ETAT DE RENSEIGNEMENTS DESTINE AU PAIEMENT
DES INDEMNITES DE FORMATION ET DE RECRUTEMENT
PREPARATION DE SUJETS D'EXAMEN OU DE CONCOURS.**

DONNEES RELATIVES A L'ACTIVITE :

Intitulé du concours, examen, etc. :
Lieu :

DONNEES RELATIVES A L'INTERESSE :

Grade :
Nom :
Prénom :
NIA :
N.N.I. :
Organisme d'affectation :

ORGANISME D'ADMINISTRATION (GSBdD) DONT RELEVE L'ADMINISTRE :

Pièce justificative à fournir :

- Note de désignation pour la préparation de sujets d'examen ou de concours

NIVEAU de RECRUTEMENT	Montant unitaire ⁽¹⁾
Personnel d'exécution ou assimilé	
Personnel d'application de coordination ou assimilé	
Personnel d'encadrement ou assimilé	
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé	

(1) Taux unitaires conformément à l'annexe IX

À [lieu], le [date]

(Signature de l'intéressé précédée du grade et nom)

À [lieu], le [date]

(Cachet et signature de l'organisme émetteur du besoin)

**Modèle n° 5 : ÉTAT DE RENSEIGNEMENTS DESTINÉ AU PAIEMENT
DES INDEMNITÉS DE FORMATION ET DE RECRUTEMENT
CORRECTION DE COPIES.**

DONNÉES RELATIVES À LA CORRECTION DE COPIES :

Intitulé du concours, examen, etc. :
Lieu :

DONNÉES RELATIVES AU CORRECTEUR :

Grade :
Nom :
Prénom :
NIA :
N.N.I. :
Organisme d'affectation :

ORGANISME D'ADMINISTRATION (GSBdD) DONT RELÈVE L'ADMINISTRÉ :

Pièce justificative à fournir :

- Note de désignation comme correcteur de copies d'examen ou de concours

Mandaté par un organisme de formation : oui non

NIVEAU de RECRUTEMENT	Nombre de copies	Montant unitaire ⁽¹⁾
Personnel d'exécution ou assimilé		
Personnel d'application de coordination ou assimilé		
Personnel d'encadrement ou assimilé		
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé		

(1) Tarifs unitaires conformément à l'annexe XII.

À [lieu], le [date]

(Signature du correcteur précédée du grade et nom)

À [lieu], le [date]

(Cachet et signature de l'organisme émetteur du besoin)

**Modèle n° 6 : ÉTAT DE RENSEIGNEMENTS DESTINÉ AU PAIEMENT
DES INDEMNITÉS DE FORMATION ET DE RECRUTEMENT
ACTIVITÉS DE PRÉPARATION MATÉRIELLE ET DE SURVEILLANCE
D'ÉPREUVES**

DONNÉES RELATIVES À L'ACTIVITÉ :

Intitulé du concours, examen, etc. :
Lieu :

DONNÉES RELATIVES À L'INTÉRESSÉ :

Grade :
Nom :
Prénom :
NIA :
N.N.I. :
Organisme d'affectation :

ORGANISME D'ADMINISTRATION (GSBdD) DONT RELÈVE L'ADMINISTRÉ :

Pièce justificative à fournir :

- Note de désignation dans la préparation matérielle et la surveillance d'épreuves

DATES	NOMBRE D'HEURES	MONTANT HORAIRE	TOTAL
		7€ Sept euros	€ Euros

À [lieu], le [date]

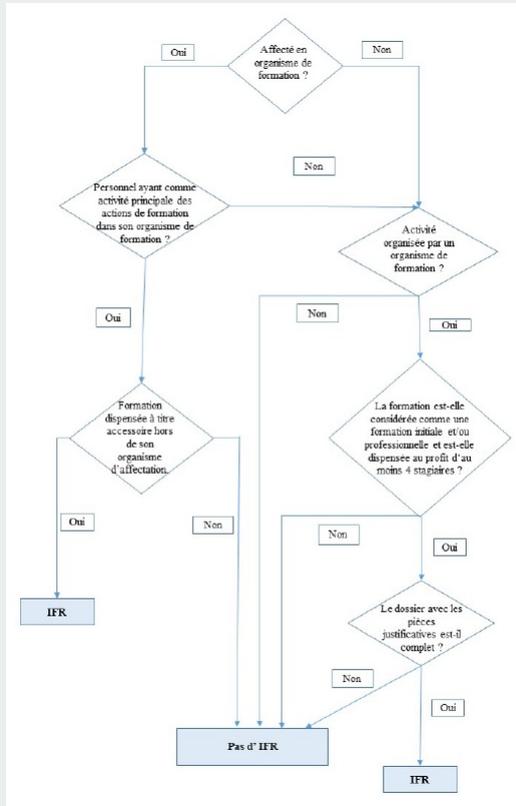
(Signature de l'intéressé précédée du grade et nom)

À [lieu], le [date]

(Cachet et signature de l'organisme émetteur du besoin)

ANNEXE III.

LOGIGRAMME-TYPE DE L'INDEMNITÉ DE FORMATION ET DE RECRUTEMENT. (EXEMPLE D'UNE ACTIVITÉ DE FORMATION CLASSIQUE).



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

Il est convenu ce qui suit :

M/Mme «NOM» «PRENOM»

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 dans le ou les domaines suivants :

Domaines transverses	Volume horaire	Domaines spécifique/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	120 h/an max	Néant	Néant	Néant

- Pour un nombre annuel de jours ou heures d'intervention fixés à 120 h/an maximum.

L'activité de formation sera exercée selon les modalités suivantes :

- Rédaction de supports/modules
- Formation en présentiel
- Construction de modules en « e-formation »
- Accompagnement de modules 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 1 mois est dû.

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

Fait à :..... le.....

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

Fiche de candidature du formateur interne occasionnel

NOM D'USAGE : _____ N° INSEE : _____
 (10 chiffres)
 NOM DE FAMILLE : _____ N° MATRICULE : _____
 ALLIANCE : _____
 PRENOM : _____
 Téléphone : _____
 Mail : _____
 Service d'affectation : _____
 Adresse professionnelle : _____
 Situation professionnelle : Titulaire Militaire de carrière Autres (préciser)
 Non titulaire Militaire sous contrat
 Corps et grade : _____
 Fonctions exercées actuellement : _____
 Expérience et parcours professionnel : _____

Il est convenu ce qui suit :

	Domaines transverses	Domaines spécifique/métiers	Précisions complémentaires
Domaines de compétence	<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	Néant	Néant

Modalités d'intervention acceptées:

- Rédaction de supports/modules
- Formation en présentiel
- Construction de modules en « e-formation »
- Accompagnement de modules en « e-formation »
- Formation en « e-formation » et présentiel

Zones géographiques acceptées :

- Au niveau national
- Au niveau régional (à préciser.....)
- Au niveau départemental (à préciser.....)
- Autre : (à préciser.....)

Avez-vous déjà exercé en qualité de formateur ? Oui Non

Si oui dans quels domaines ?

Avez-vous déjà suivi une formation à la pédagogie ? Oui Non

Commentaires :

Fait à :, le.....

Le supérieur hiérarchique occasionnel (Nom, Prénom et fonction)
--

Le service formation (Nom, Prénom et fonction)

Le formateur interne (Nom, Prénom)

Fiche d'intervention du formateur interne occasionnel
du ministère des armées

Service demandeur :

Formateur :

Service d'affectation :

Intitulé de l'intervention :

Dates de l'intervention :

Service bénéficiaire :

Lieu de l'intervention :

Modalités d'intervention	Volume horaire	Rémunération horaire prévisionnelle	Rémunération globale prévisionnelle	Niveau prévisionnel du public
<input type="checkbox"/> Rédaction de supports/module				
<input type="checkbox"/> Formation en présentiel				
<input type="checkbox"/> Construction de modules en « e-formation »				
<input type="checkbox"/> Accompagnement modules en « e-formation »				
<input type="checkbox"/> Formation en « e-formation » et présentiel				

Précisions/Volume d'agents à former :

Le formateur interne occasionnel bénéficie d'un ordre de mission pour la prise en charge des frais d'hébergement et de restauration.

Commentaires :

Fait à le.....

Le supérieur hiérarchique (Nom, Prénom et fonction)	Le service formation (Nom, Prénom et fonction)	Le formateur interne occasionnel (Nom, Prénom)

ANNEXE VI. GRILLE DE RÉMUNÉRATION DES FORMATEURS CHORUS.

	NIVEAU D'EXPERTISE DE L'INTERVENANT.			
	Chargé de formation et assimilé		Professeur conférencier ou chargé de cours et assimilé	Expert et assimilé
	Formateur non certifié	Formateur certifié niveau 1	Formateur certifié niveau 2	Formateur certifié niveau 3
Niveau du public	Montant horaire d'une séance en euros			
Formation du personnel d'exécution et assimilé	11	18	25	48

Formation du personnel d'application, de coordination et assimilé	17	21	25	65
Formation du personnel d'encadrement et assimilé	22	32	42	85
Formation du personnel d'encadrement supérieur et assimilé	32	52	71	120

**ANNEXE VII.
MONTANT DE L'IFR POUR DES ACTIVITÉS DE FORMATION.**

	NIVEAU D'EXPERTISE DE L'INTERVENANT.		
	Chargé de formation et assimilé.	Professeur conférencier ou chargé de cours et assimilé.	Expert et assimilé.
Niveau du public.	Montant horaire d'une séance en euros.		
Formation du personnel d'exécution et assimilé : formations délivrées aux militaires d'un niveau inférieur ou égal à celui de sous-officiers détenant le certificat élémentaire et au personnel de catégorie C.	11	25	48
Formation du personnel d'application, de coordination et assimilé : formations délivrées aux sous-officiers détenant le brevet élémentaire jusqu'au grade d'adjudant-chef et au personnel de catégorie B.	17	25	65

Formation du personnel d'encadrement et assimilé : formations délivrées aux majors, officiers jusqu'au grade de capitaine et au personnel de catégorie A.	22	42	85
Formation du personnel d'encadrement supérieur et assimilé : formations délivrées aux officiers à partir du grade de commandant et au personnel de catégorie A+.	32	71	120

ANNEXE VIII.

MONTANT DE L'IFR POUR DES ACTIVITÉS DE CORRECTION DE COPIES POUR LA PRÉPARATION AUX EXAMENS ET AUX CONCOURS.

	CORRECTION DE COPIE POUR LA PRÉPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS.
Niveau du public.	Montant unitaire en euros.
Personnel d'exécution et assimilé : militaires d'un niveau inférieur ou égal à celui de sous-officier détenant le certificat élémentaire et personnel de catégorie C.	1,7
Personnel d'application, de coordination et assimilé : sous-officiers détenant le brevet élémentaire jusqu'au grade d'adjudant-chef et personnel de catégorie B.	1,7
Personnel d'encadrement et assimilé : majors, officiers jusqu'au grade de capitaine et personnel de catégorie A.	3
Personnel d'encadrement supérieur et assimilé : officiers à partir du grade de commandant et personnel de catégorie A+.	3

Notes

Nota. La correction de copies est rémunérée y compris lorsque celles-ci sont dématérialisées ou lorsque la correction est effectuée par correspondance.

Un nombre de corrections de copies inférieur à 10 doit être rétribué forfaitairement sur la base de 10 copies.

ANNEXE IX.
MONTANT DE L'IFR POUR DES ACTIVITÉS DE PRÉPARATION DE COURS ET DE COORDINATION DE FORMATION.

	RÉDACTION DE COURS.	PRÉPARATION DE CONTENU PEDAGOGIQUE.
Niveau du public.	Montant horaire d'une séance en euros.	
Formation du personnel d'exécution et assimilé : formations délivrées aux militaires d'un niveau inférieur ou égal à celui de sous-officiers détenant le certificat élémentaire et au personnel de catégorie C.	16	3
Formation du personnel d'application, de coordination et assimilé : formations délivrées aux sous-officiers détenant le brevet élémentaire jusqu'au grade d'adjudant-chef et au personnel de catégorie B.	16	6
Formation du personnel d'encadrement et assimilé : formations délivrées aux majors, officiers jusqu'au grade de capitaine et au personnel de catégorie A.	23	8,5
Formation du personnel d'encadrement supérieur et assimilé : formations délivrées aux officiers à partir du grade de commandant et au personnel de catégorie A+.	23	11
	COORDINATION D'ACTIVITES DE FORMATION.	
Toute population.	7	

Notes

Nota. Cette indemnité peut être allouée pour la mise au point du support d'une activité de formation. Ce support peut consister en la rédaction d'un cours ou la préparation de supports pédagogiques. L'indemnité de formation n'est due qu'au titre d'un support entièrement conçu et écrit par son auteur. Elle peut également être versée lors d'une modification substantielle du support.

Les cours ou contenus pédagogiques répondant à ces conditions sont désignés par les responsables des cycles de formation.

ANNEXE X.

MONTANT DE L'IFR POUR PARTICIPATION À DES JURYS D'EXAMENS OU DE CONCOURS AINSI QU'À DES ACTIVITÉS DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE OU DE CERTIFICATION PROFESSIONNELLE EN TANT QU'EXAMINATEUR, MEMBRE OU PRÉSIDENT DU JURY.

NIVEAU DU RECRUTEMENT.				
	Personnel d'exécution et assimilé.	Personnel d'application, de coordination et assimilé.	Personnel d'encadrement et assimilé.	Personnel d'encadrement supérieur et assimilé.
Type de concours ou examen.	Montant unitaire ou horaire en euros.			
Epreuve orale de concours, d'examen professionnel, de délivrance de diplôme, d'une qualification ou d'une certification.	13	19	27	55
Examen de dossier.	16	19	21	24
Entretien de sélection de candidat à des recrutements ou attribution de titre ou de qualification requise pour faire acte de candidature.	13	19	27	55
Délibération.	8	10	13	16

Notes

Nota. L'indemnisation de l'examen de dossier se fait sur la base d'un décompte du nombre de dossiers examinés.

ANNEXE XI.

MONTANT DE L'IFR POUR LA PRÉPARATION DE SUJET D'EXAMEN OU DE CONCOURS OU PRÉPARATION MATÉRIELLE D'ÉPREUVES.

	PRÉPARATION DE SUJET D'EXAMEN OU DE CONCOURS.
Niveau de recrutement.	Montant unitaire en euros.
Personnel d'exécution et assimilé : militaires d'un niveau inférieur ou égal à celui de sous-officiers détenant le certificat élémentaire et personnel de catégorie C.	30
Personnel d'application, de coordination et assimilé : sous-officiers détenant le brevet élémentaire jusqu'au grade d'adjudant-chef et personnel de catégorie B.	50
Personnel d'encadrement et assimilé : majors, officiers jusqu'au grade de capitaine et personnel de catégorie A.	75
Personnel d'encadrement supérieur et assimilé : formations des officiers à partir du grade de commandant, personnels de catégorie A+.	150
	PRÉPARATION MATÉRIELLE SURVEILLANCE D'ÉPREUVES D'EXAMENS OU DE CONCOURS.
Toute population.	7

Notes

Nota. La préparation des niveaux de formation supérieurs (NFS) concerne le niveau « encadrement et assimilé ». Les activités de préparation matérielle et de surveillance d'épreuves peuvent être rétribuées par une indemnité de recrutement forfaitaire et unitaire dont le montant horaire est fixé à 7 euros, quelle que soit la population concernée. Peuvent être rétribuées de façon identique les activités d'aide extérieure apportées aux jurys d'examens et de concours effectués par des anciens agents publics civils ou militaires ainsi que des personnes extérieures à l'administration.

ANNEXE XII. MONTANT DE L'IFR POUR CORRECTION DE COPIES.

	CORRECTION DE COPIE D'EXAMEN ET DE CONCOURS.
Niveau du recrutement.	Montant unitaire en euros.
Personnel d'exécution et assimilé : militaires d'un niveau inférieur ou égal à celui de sous-officiers détenant le certificat élémentaire et personnel de catégorie C.	2

Personnel d'application, de coordination et assimilé : sous-officiers détenant le brevet élémentaire jusqu'au grade d'adjudant-chef et personnel de catégorie B.	2
Personnel d'encadrement et assimilé : majors, officiers jusqu'au grade de capitaine et personnel de catégorie A.	3,5
Personnel d'encadrement supérieur et assimilé : officiers à partir du grade de commandant et personnel de catégorie A+.	5,5

Notes

Nota. Ces rétributions rémunèrent pour chacun des devoirs écrits, la correction des copies et, le cas échéant, l'établissement d'un corrigé type. Un nombre de corrections de copies inférieur à 10 doit être rétribué forfaitairement sur la base de 10 corrections effectuées.