

## **BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES**



### **Édition Chronologique n° 87 du 18 novembre 2022**

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 2

#### **INSTRUCTION N° 4118/ARM/DSEO/SDRH/SDRH2/RF**

relative à la rémunération des agents du service de l'énergie opérationnelle participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement.

Du 25 octobre 2022

# INSTRUCTION N° 4118/ARM/DSEO/SDRH/SDRH2/RF relative à la rémunération des agents du service de l'énergie opérationnelle participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement.

Du 25 octobre 2022

NOR A R M E 2 2 0 2 5 1 0 J

## Référence(s) :

- 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° 56 du 7 mars 2010, texte n° 11).
- 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 (JO n° 209 du 9 septembre 2011, texte n° 7).

> [Instruction N° 0001D22005123/ARM/SGA/DRH-MD/SRHC/SDAPRH/BF du 24 mars 2022 relative au recrutement et aux modalités d'emploi des formateurs internes occasionnels du ministère des armées.](#)

> [Instruction N° 0001D22005153/ARM/SGA/DRH-MD/SRHC/SDAPRH/BF du 24 mars 2022 relative à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de recrutement.](#)

## Pièce(s) jointe(s) :

Sept annexes.

## Texte(s) abrogé(s) :

À compter du 1er janvier 2023

> [Circulaire N° 4118/DEF/DCSEA/SD-RH/GDC/PM/RFR du 18 novembre 2015 relative à la rémunération des agents du service des essences des armées participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement.](#)

## Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [500.1.1](#).

## Référence de publication :

## SOMMAIRE

### Préambule

#### 1. DEFINITION DES ACTEURS.

#### 2. LE FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL.

##### 2.1. La qualité de formateur interne occasionnel.

2.1.1. Définition du formateur interne occasionnel.

2.1.2. Devenir formateur interne occasionnel.

2.1.3. Modalités de mise en œuvre au sein du SEO.

2.1.4. Cas particulier : dérogation exceptionnelle au plafond de 120 heures.

2.1.5. Cessation d'activité.

##### 2.2. Les missions de formateur interne occasionnel et typologie des interventions.

2.2.1. Missions de formateur interne occasionnel.

2.2.2. Typologie des interventions.

##### 2.3. Les obligations et les droits du formateur interne occasionnel.

2.3.1. Obligations du formateur interne occasionnel.

2.3.2. Droits du formateur interne occasionnel.

#### 3. LA REMUNERATIONS DES FORMATEURS INTERNES OCCASIONNELS.

##### 3.1. Les principes généraux.

3.1.1. Base de la rémunération.

3.1.2. Activités n'ouvrant pas droit aux indemnités de formation.

3.1.3. Contrôle interne et état liquidatif.

##### 3.2. La lecture des grilles de rémunération.

3.2.1. Rémunération des formations dispensées en face à face des apprenants.

3.2.2. Rémunération des formations dispensées en e-learning.

#### 4. ACTIVITES DE RECRUTEMENT.

##### 4.1. Désignation des membres.

##### 4.2. Rémunération des activités de recrutement.

4.2.1. Au SEO.

4.2.2. Précisions sur la rémunération "horaire" des activités de recrutement.

4.2.3. Hors SEO.

4.2.4. Indemnités de recrutement.

4.2.5. Etat liquidatif.

#### 5. SUIVI BUDGETAIRE.

## 6. ABROGATION-PUBLICATION.

6.1. Abrogation.

6.2. Application.

6.3. Publication.

Annexe I. FICHE DE CANDIDATURE À LA FONCTION DE FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL.

Annexe II. CONVENTION ANNUELLE D'EXERCICE POUR UNE ACTIVITÉ DE FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL (FIO).

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

Annexe IV. FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉROGATION AU PLAFOND DE 120 H.

Annexe V. ÉTAT LIQUIDATIF DE PAIEMENT DES INDEMNITÉS DU FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL (FIO).

Annexe VI. LISTE DES SPÉCIALITÉS OUVRANT DROIT À LA RÉMUNÉRATION « DOMAINES MÉTIER EN TENSION » - EXPERTISE.

Annexe VII. ÉTAT DE RENSEIGNEMENTS INDIVIDUEL DESTINÉ AU PAIEMENT DES INDEMNITÉS DE RECRUTEMENT.

## Préambule

La présente instruction encadre le recours aux formateurs internes occasionnels (FIO) au sein du service de l'énergie opérationnelle (SEO), qu'ils soient civils ou militaires. Elle décline l'arrêté du 30 août 2011 en référence ainsi que l'instruction N° 0001D22005123/ARM/SGA/DRH-MD/SRHC/SDAPRH/BF du 24 mars 2022 relative au recrutement et aux modalités d'emploi des formateurs internes occasionnels du ministère des armées.

Cette instruction a pour objet également de préciser les modalités d'allocation des indemnités de formations-recrutement (IFR) perçues par le personnel participant, à titre accessoire, au fonctionnement des commissions et jurys d'examens (ou de concours) ou réalisant une action de formation en qualité de FIO en déclinant l'instruction N° 0001D22005153/ARM/SGA/DRH-MD/SRHC/SDAPRH/BF du 24 mars 2022 relative à la rémunération des agents publics participant, à titre accessoire, à des activités de recrutement.

## 1. DEFINITION DES ACTEURS.

Le recours aux formateurs internes occasionnels fait appel à plusieurs types d'acteurs :

- tout personnel du SEO peut être FIO (sous réserve de détenir les conditions citées dans la définition) ;
- les employeurs (formations d'emploi) du SEO peuvent autoriser leur personnel à exercer une activité de FIO pour le SEO et pour l'ensemble du ministère. Ils attestent de leur niveau professionnel lorsqu'ils le peuvent et valorisent les actions du FIO, notamment dans l'évaluation ou la notation ;
- le CSTA<sup>(1)</sup>, désigné comme le gestionnaire formation du SEO en sa qualité d'organisme d'administration (OA), occupe les fonctions de prescripteur et occasionnellement d'organisateur de la formation. Le CSTA attribue la qualité de FIO au personnel, recueille les besoins, suit les actions de formation (le nombre d'heures), valide les états de paiement et initie le renouvellement de la convention des FIO ;
- tous les organismes du SEO (le CLEO<sup>(2)</sup>, le CSTA, la DSEO<sup>(3)</sup> et le CETSEO<sup>(4)</sup>) peuvent être demandeurs en exprimant un besoin de formation vers le CSTA et organisateurs d'une formation ;
- le service des ressources humaines civiles de la direction des ressources humaines du ministère de la défense qui anime le vivier de FIO ministériels, qu'ils soient civils ou militaires.

## 2. LE FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL.

### 2.1. La qualité de formateur interne occasionnel.

#### 2.1.1. Définition du formateur interne occasionnel.

Le formateur interne occasionnel (FIO) est un agent public, en activité ou retraité, civil<sup>(5)</sup> ou militaire. Il peut dispenser de manière occasionnelle des actions de formation pour le compte du SEO au titre de son expertise professionnelle.

Cependant, sont exclus de la qualité de FIO au sein du SEO :

- les agents publics (civils et militaires incluant les réservistes) dont la fiche de poste prévoit des missions de formation, à titre d'activité principale ou de mission annexe ;
- les agents publics (civils et militaires incluant les réservistes) réalisant les actions de sensibilisation ou de transmission de savoir dans le cadre normal de leur activité principale au profit du SEO ou d'autres armées ;
- les agents publics (civils ou militaires incluant les réservistes) affectés en qualité de formateur, professeur, instructeur ou chargé d'enseignement. Toutefois, lorsque ces personnels interviennent hors du périmètre de leur mission (autre discipline ou autre public), la qualité de FIO peut leur être accordée uniquement pour les actions hors-champs de leur mission ;
- les tuteurs (civils ou militaires), qui transmettent leur savoir-faire à un agent dans le cadre d'action de tutorat (apprentissage, stage, mentorat d'agent public...) ;
- les agents publics (civils ou militaires) qui interviennent pour une autre administration, voire pour une structure privée ou associative. Ce sont alors les règles de l'administration ou de la structure prescriptrice qui s'appliquent pour ces interventions ;
- les agents de droit privé : lorsqu'un offereur de formation souhaite faire appel à une personne qui n'est pas agent public, un contrat de vacation ou l'achat d'une prestation intellectuelle doit être mis en œuvre (si le formateur est constitué sous forme d'entreprise ou d'auto-entreprise).

Le FIO est un acteur clef de la mise en œuvre de la formation. A ce titre, il possède des connaissances professionnelles mais également pédagogiques actualisées, lui permettant d'adapter les contenus de formation aux prescripteurs et aux profils des agents à former.

Il peut produire des contenus pédagogiques destinés à être présentés par d'autres formateurs ou par lui-même, dispenser de la formation en présentiel ou par classe virtuelle, concevoir des modules d'e-learning.

#### 2.1.2. Devenir formateur interne occasionnel.

Les agents publics (civils et militaires) intéressés pour devenir formateur interne occasionnel (FIO) peuvent initier une demande en faisant acte de candidature via INTRADEF sur [demarches-simplifiees.intradef.gouv.fr](https://demarches-simplifiees.intradef.gouv.fr) à l'adresse suivante :

<https://demarches-simplifiees.intradef.gouv.fr/commencer/candidature-aux-fonctions-de-formateur-interne-occ>

En cas d'impossibilité d'accès à la démarche, il est possible de faire acte de candidature à l'aide du formulaire prévu en annexe I et à transmettre à l'adresse

fonctionnelle ministérielle : drh-md-bpf-fio.gestionnaire.fct@intradef.gouv.fr.

Le SEO ou n'importe quel prescripteur ou organisateur de formation du ministère peut également proposer à un agent de devenir FIO directement en initiant la signature d'une convention (annexe II). Dans ce cas, le candidat FIO n'a pas à formuler de candidature sur demarches-simplifiees.intradef.gouv.fr

Par son acte de candidature, l'agent public se porte volontaire pour intervenir au profit de l'ensemble des prescripteurs de formation du SEO et du ministère, en accord avec son employeur. Il indique les domaines sur lesquels il est en capacité d'intervenir et joint toutes les pièces justificatives utiles (fiche de poste, attestation(s) de formation, contrat(s) de travail...).

L'employeur du candidat FIO atteste par écrit de la compétence de ce dernier pour chaque domaine de compétences déclaré. Dans le cas où l'employeur n'est pas en capacité d'évaluer le domaine de compétences déclaré, l'organisateur de la formation doit s'en charger sur la base du curriculum vitae (CV) et du premier cours enseigné.

Une fois la candidature validée, une convention est mise en place entre l'employeur et le candidat FIO. Cette convention reprend obligatoirement le modèle ministériel en annexe II. Elle apporte la garantie de l'accord de l'employeur pour l'activité de FIO de l'agent et sert de support juridique à tous les prescripteurs et organisateurs de formation du ministère. Sa complétion est nécessaire et indispensable à la mise en paiement des indemnités de formation-recrutement (IFR) du FIO par le CSTA. Cette convention est annuelle, valable du 1<sup>er</sup> janvier de l'année au 31 décembre de l'année. Si elle est signée en cours d'année, sa validité expire au 31 décembre de la même année de signature.

La convention remplie est envoyée au CSTA puis transmise au CMG<sup>(6)</sup> de rattachement de l'agent FIO pour le personnel civil afin d'être vérifiée puis signée. Pour le personnel militaire, la convention est signée et conservée au CSTA.

À l'issue de la convention signée par toutes les parties, les informations de la convention doivent être renseignées sur le tableau du vivier ministériel des FIO disposé sur une communauté de travail<sup>(7)</sup> dédiée, par le CMG de rattachement pour le personnel civil et par le CSTA pour le personnel militaire.

Le CSTA transmet également la convention aux organisateurs de formation.

Le CSTA est chargé de suivre le plafond horaire des 120 heures annuelles. La signature de la convention n'engage pas l'administration à faire appel aux services du FIO.

La convention, qui peut être conclue à tout moment de l'année, est établie jusqu'au 31 décembre de l'année de sa signature.

À partir du mois de septembre, le CSTA propose au FIO ainsi qu'à son employeur le renouvellement de la convention par message officiel et met à jour les coordonnées des FIO. Les conventions renouvelées et signées (pour la période 1<sup>er</sup> janvier-31 décembre de l'année suivante) sont conservées par le CSTA.

Tout organisateur de formation qui constaterait l'absence de convention de l'agent pour l'année considérée doit le signaler au bureau formation du CSTA. Toute formation qui serait réalisée en l'absence de convention pourra pas être mise en paiement.

### **2.1.3. Modalités de mise en œuvre au sein du SEO.**

Une fois la convention établie, les organisateurs de formation peuvent faire appel au formateur interne occasionnel (FIO).

Pour chaque action de formation d'un FIO, l'organisateur de la formation établit une fiche d'intervention via l'annexe III. Ce document est obligatoire et cadre la commande passée au FIO.

Chaque intervention de formation qui se déroule sur le temps de service doit faire l'objet de l'accord du supérieur hiérarchique direct de l'agent afin de garantir la bonne continuité du service. Un agent intervenant en qualité de FIO bénéficie d'une décharge de service. En aucun cas il ne peut lui être demandé de poser un jour de congé ou de permission.

Le FIO intervient sur convocation de l'organisateur de la formation. Cette convocation, transmise par messagerie officielle, précise le libellé de la formation, les lieux, dates, horaires des sessions, le programme et la durée. Elle est adressée au moins quinze jours ouvrés avant le début de la formation au FIO, qui a la charge de la transmettre à son supérieur hiérarchique direct et au service en charge d'établir son ordre de mission.

Au sein du SEO, les frais de déplacement du FIO de sa résidence administrative ou personnelle au lieu de la formation ainsi que les éventuels frais de mission sont pris en charge par l'organisateur de la formation qui communique sur la convocation les codes d'imputation budgétaire. L'ordre de mission est établi par l'employeur du FIO.

### **2.1.4. Cas particulier : dérogation exceptionnelle au plafond de 120 heures.**

Le FIO ne peut dispenser plus de 120 heures de formation par année civile.

Dans des situations exceptionnelles (hausse de la demande, absence ponctuelle de FIO, métier en tension pour lesquels il manque des FIO...), une dérogation peut être accordée. Elle doit être sollicitée par l'organisateur de la formation, bien avant la 1<sup>ère</sup> heure de cours de dépassement du plafond des 120 heures, au moyen du formulaire prévu en annexe IV. Aucune dérogation ne peut être accordée à titre rétroactif.

La dérogation est soumise à la validation du SRHC/SDAPRH/BF<sup>(8)</sup> pour les agents civils ainsi que pour les militaires intervenant pour tout ou partie des formations pour les agents civils. Pour les militaires intervenant exclusivement pour des formations militaires, elle est soumise à l'autorité militaire compétente (CSTA).

### **2.1.5. Cessation d'activité.**

Les prescripteurs et organisateurs de formation n'ont pas l'obligation de solliciter les services des FIO pendant la durée de la convention. Ils peuvent, à tout moment, ne pas recourir à un FIO pour des raisons qui leur sont propres.

Le FIO peut également ne plus souhaiter exercer cette activité. Il en avertit préalablement le CSTA qui fait appel à lui dans un délai permettant d'assurer son

remplacement conformément au délai de préavis inscrit à la convention.

Enfin, pour des raisons de nécessité de service ou dûment justifiées, l'employeur peut mettre un terme à l'activité de FIO de son agent.

## **2.2. Les missions de formateur interne occasionnel et typologie des interventions.**

### **2.2.1. Missions de formateur interne occasionnel.**

Le FIO a pour mission de concevoir, préparer ou adapter un module de formation, d'en assurer l'animation pédagogique (sauf le cas où il ne lui est demandé qu'une conception), de suivre la progression des stagiaires et de tenir à jour le contenu de sa formation.

L'organisateur doit communiquer au FIO un cahier des charges sous la forme de la fiche d'intervention, en annexe III., fixant les caractéristiques de la population à former, les résultats attendus de la formation, les pistes pédagogiques, les moyens à sa disposition et les modalités de l'évaluation.

L'organisateur peut également s'appuyer sur la compétence d'un FIO pour bâtir le cahier des charges.

Après réception de la fiche d'intervention, le FIO construit un projet pédagogique précisant le contenu du module de formation, les modalités pédagogiques, le mode de traitement pédagogique ainsi que les supports.

Ce projet pédagogique est soumis à la validation préalable de l'organisateur.

Les prescripteurs s'assurent de la complétude puis de la conformité du dossier.

### **2.2.2. Typologie des interventions.**

Le FIO peut être mobilisé pour la production de supports de formation, l'animation d'une formation ou de cours et la création d'un contenu e-learning.

Créée en fonction du cahier des charges de l'organisateur et validée par ce dernier, toute production du FIO est propriété du ministère des armées (y compris les supports e-learning ou les formations en face à face des apprenants).

#### **2.2.2.1. Production de supports de formation ou de cours.**

Les supports de formation ou de cours peuvent être présentés aux apprenants en présentiel ou en classe virtuelle, par le FIO ou un autre formateur.

#### **2.2.2.2. Animation d'une session de formation en face à face des apprenants.**

La formation en face à face des apprenants peut avoir lieu en présentiel ou en classe virtuelle.

La classe virtuelle est une formation en face à face dispensée par un formateur à un groupe d'apprenants par voie dématérialisée (visio-conférence voire audioconférence), dans un format proche de celui d'un cours en présentiel.

Lors d'une session en face à face des apprenants, le FIO crée les conditions pédagogiques favorables à l'apprentissage en suscitant l'intérêt et en modérant les échanges. Les conditions matérielles de déroulement de la session relèvent, quant à elles, de l'organisateur.

Le FIO doit s'assurer du respect des règles d'organisation de la formation par les stagiaires. A ce titre, il doit impérativement :

- être présent une demi-heure avant l'ouverture de la session et se tenir à disposition de l'organisateur, cette demi-heure étant rémunérée ;
- faire émarger les stagiaires à chaque demi-journée ;
- informer l'organisateur de toutes informations utiles (dysfonctionnements...);
- évaluer auprès de l'organisateur la qualité des conditions matérielles à l'issue de la session.

L'organisateur de la formation adresse au FIO le bilan de l'évaluation par les apprenants de la session de formation afin de lui permettre d'adapter la formation et sa prestation à leurs attentes. Si une évaluation différée est conduite, la synthèse sera également transmise au FIO.

#### **2.2.2.3. Création d'un contenu e-learning.**

La formation en e-learning consiste en la production d'un module dématérialisé (MOOC, vidéos...) qui est communiqué et suivi par les apprenants sans intervention ou échange avec le formateur.

## **2.3. Les obligations et les droits du formateur interne occasionnel.**

### **2.3.1. Obligations du formateur interne occasionnel.**

Avant de dispenser son premier cours, le FIO doit suivre une formation de formateur. Cette formation spécifique ne relève pas des formations demandées dans le cadre de l'entretien professionnel. Le FIO doit veiller à la qualité du contenu de sa formation, au maintien de son actualisation et au recours aux modalités pédagogiques les mieux appropriées.

Réalisée à travers un module e-learning, cette formation est obligatoire pour tout le personnel civil ainsi que les engagés volontaires du SEO (EVSEO). Les cadres militaires du Service (officiers et sous-officiers) en sont dispensés car faisant partie de leur cursus de formation.

En parallèle, le FIO est tenu de respecter les principes du service public, notamment ceux relatifs à la déontologie, la probité, la neutralité, la réserve et le respect des personnes et des institutions. Il s'engage à suivre la formation initiale de formateur, obligatoire pour exercer cette mission.

### **2.3.2. Droits du formateur interne occasionnel.**

La rétribution ne saurait être la motivation première des FIO. Cette motivation doit s'inscrire dans l'esprit d'appartenance et de service au ministère des armées, nourrie par les valeurs de partage et de transmission. L'activité de FIO doit être reconnue et valorisée au sein du ministère. Lors de l'entretien d'évaluation ou de

notation, le supérieur hiérarchique direct de l'agent peut tenir compte de cette expérience supplémentaire et la mentionner expressément dans son compte-rendu d'appréciation professionnelle, soit dans la rubrique consacrée aux autres travaux sur lesquels l'agent s'est investi, soit dans l'appréciation littérale. Dans le cadre de l'avancement, cette activité peut également être prise en compte et valorisée pour le personnel civil.

La rémunération des FIO est un droit à travers les indemnités formation-recrutement (IFR).

### 3. LA REMUNERATIONS DES FORMATEURS INTERNES OCCASIONNELS.

#### 3.1. Les principes généraux.

##### 3.1.1. Base de la rémunération.

Les FIO sont rémunérés au moyen des indemnités formation-recrutement (IFR). Ces indemnités sont financées par les budgets opérationnels de programme (BOP) de masse salariale dont relèvent les FIO, quel que soit le prescripteur de formation pour le compte duquel ils interviennent.

Quelle que soit la nature de l'activité (production de supports de cours, formation en face à face, formation en e-learning), elle est indemnisée sur la base de la durée du module ou de la session de formation et non sur le temps de préparation effectif réalisé par le formateur :

- pour les supports de cours, l'indemnisation reprend la durée de la formation dispensée sur la base du support ;
- pour le face à face des apprenants (en présentiel ou en classe virtuelle), l'indemnisation est calculée sur la base du nombre d'heures dispensées majoré de 30 minutes ;
- pour le e-learning, l'indemnisation est calculée d'après la durée du module de formation sans majoration.

Lorsque le support de cours est créé par la personne qui animera la formation en face à face apprenants, le support lui est indemnisé une fois, à l'occasion de la 1<sup>ère</sup> intervention. L'évolution de ce support et les heures dédiées n'engendrent pas de nouvelle rémunération.

Lorsqu'une formation est créée ou animée par deux ou plusieurs intervenants, les indemnités de formation sont divisées par le nombre de FIO. Pour un même module de formation, le FIO doit être indemnisé de l'ensemble du travail effectué.

Définitions cours magistraux/travaux pratiques :

- cours magistraux : interventions de formation dispensées aux stagiaires, interactives, sans manipulation technique ou informatique des stagiaires ;
- travaux pratiques : interventions de formation durant laquelle le FIO fait réaliser des manipulations aux stagiaires, qu'il s'agisse de gestes techniques ou de la manipulation, notamment, d'un outil informatique. Ils ne peuvent être réalisés devant plus de douze stagiaires.

Une même formation peut être constituée d'une partie par un cours magistral et d'une autre partie par des travaux pratiques. Dans ce cas, il appartient à l'organisateur de la formation de ventiler la rémunération au regard de la prestation effectuée et au *pro rata* des heures effectuées pour chaque partie.

##### 3.1.2. Activités n'ouvrant pas droit aux indemnités de formation.

Le personnel servant au titre de la réserve en qualité de formateur est rémunéré au titre de son contrat d'engagement à servir dans la réserve. Il ne peut prétendre aux indemnités de formation ou de recrutement.

Le personnel, affecté en qualité de formateur, moniteur, instructeur à titre d'activités principales, ne peut être employé comme FIO et prétendre aux indemnités de formation lorsqu'il intervient au titre de ses activités principales.

Le personnel participant à des actions de formation lors d'une activité pour laquelle lui sont versées des indemnités de sujétions d'absence opérationnelle (ISAO) ne peut prétendre à percevoir des indemnités de formation.

Tout personnel qui effectue dans le cadre de sa fonction, et non en qualité de FIO, une action de formation, parrainage ou une action de rayonnement et de communication ne peut prétendre aux IFR.

##### 3.1.3. Contrôle interne et état liquidatif.

Préalablement à l'établissement de l'état liquidatif, l'organisateur doit prendre connaissance de la convention du FIO mise à disposition par le CSTA.

À l'issue de sa prestation, le FIO transmet toutes les informations relatives à l'exécution de la formation via une feuille d'émargement auprès du prescripteur de la formation.

L'organisateur de la formation a la charge d'établir les états liquidatifs de paiement des indemnités de formation et les transmet au CSTA. Le modèle d'état liquidatif obligatoire relatif au paiement des IFR est en annexe V.

L'organisateur indique le montant des IFR à verser et détaille les prestations effectuées à savoir, sur la nature desquelles il s'engage :

- le format de la prestation si face à face (travaux pratiques, cours magistral, domaines en tension) ;
- le public retenu (catégorie C, B, A et encadrement supérieur ou militaires du rang, sous-officiers, officiers et officiers généraux) ;
- la durée de la formation dispensée (ou la durée du module e-learning) ;
- les dates et lieux des prestations.

Les états liquidatifs sont visés par le conseiller coordonnateur de la formation (CCF) du centre ministériel de gestion (CMG) de rattachement pour les agents civils et par le CSTA pour un militaire.

Le service gestionnaire de l'agent (CSTA pour le personnel militaire et CMG pour le personnel civil) n'a pas compétence pour apprécier le bien-fondé et la durée de la formation. Il vérifie la complétude du dossier et de l'état liquidatif transmis. Il doit rejeter l'état liquidatif si le plafond est dépassé.

#### 3.2. La lecture des grilles de rémunération.

### 3.2.1. Rémunération des formations dispensées en face à face des apprenants.

#### 3.2.1.1. Rémunération des formations dispensées en face à face des apprenants (en présentiel ou classe virtuelle).

En application des dispositions de l'arrêté du 30 août 2011 en référence et de ses annexes I. et III., le niveau de rémunération du FIO dépend de deux critères conjoints : le niveau du public et le niveau d'expertise de l'intervenant.

Aussi, le format de chaque intervention conditionne la rémunération. Par exemple, un même FIO, sur une même thématique, peut être payé différemment selon le format et le public d'une session de formation à une autre.

L'organisateur de la formation communique au CSTA les éléments liés au paiement, c'est-à-dire le niveau du public et le niveau d'expertise retenu pour la session dans l'état liquidatif.

#### 3.2.1.2. Niveau du public conditionné par les participants prévus à la formation.

En application des dispositions de l'article 4 de l'arrêté du 30 août 2011 en référence, l'organisateur de la formation doit classer l'activité au niveau rassemblant le plus grand nombre de participants convoqués, peu importe si des absences ont conduit à changer le niveau majoritaire.

En cas de nombre de participants convoqués égal entre deux ou plusieurs catégories, c'est la catégorie de public la plus élevée qui sera retenue pour la rémunération du FIO. L'organisateur de la formation peut donc préparer les états liquidatifs de paiement dès la création de sa session de formation et le retour de confirmation de participation de tous les stagiaires pour ensuite les adresser au service payeur une fois la session réalisée.

Le choix du niveau du public retenu pour la rémunération est à la décision de l'organisateur de la formation au vu des éléments cités précédemment.

#### 3.2.1.3. Niveau d'expertise du FIO conditionné par le format du cours.

En application des dispositions de l'article 5 de l'arrêté du 30 août 2011, le niveau d'expertise du FIO est déterminé par le format de son intervention :

- les interventions en « travaux pratiques » avec un groupe limité à douze personnes sont indemnisées « chargé de formation ou assimilé » ;
- les interventions en cours magistral (initiation ou approfondissement) sont indemnisées en qualité de « professeur conférencier » ;
- à titre dérogatoire, dûment justifiées par l'organisateur et approuvées par le commandement, peuvent être indemnisées, en qualité d'intervenant expert, les formations dans les domaines métiers en tension (annexe VI).

À l'exception des travaux pratiques, il convient d'attribuer le montant de rémunération minimum de chacune des fourchettes de rémunération fixées dans les annexes de l'arrêté relatif aux formateurs internes.

Le choix du niveau d'expertise retenu pour la rémunération est à la décision de l'organisateur de la formation.

#### 3.2.1.4. Rémunération de la préparation du support de cours avant la 1ère intervention.

Avant la première intervention en face à face des apprenants, l'organisateur de la formation rémunère au FIO la création du support de cours. Le support n'est indemnisé qu'une seule fois, avant la première intervention. Le FIO a charge de le faire évoluer au fur et à mesure de ses interventions en face à face des apprenants. L'indemnisation est calculée d'après le nombre d'heures que dure la formation dispensée sur la base du support et le public retenu est celui du niveau le plus élevé susceptible de suivre cette formation.

L'évolution de ce support et les heures dédiées n'engendrent pas de nouvelle rémunération.

La colonne « préparation du contenu pédagogique » à l'annexe III. de l'arrêté du 30 août 2011 n'est pas utilisée.

#### 3.2.1.5. Grille de rémunération des formations dispensées en face à face.

La grille de rémunération à appliquer pour les formations en face à face des apprenants est la suivante :

FORMATIONS DISPENSEES EN FACE A FACE DES APPRENANTS (présentiel, classe virtuelle) Annexes I. et III. de l'arrêté du 30 août 2011		
	Classement du niveau de l'intervenant selon le format de la formation dispensée en face à face des apprenants	Préparation des supports de cours (due uniquement avant la 1 <sup>ère</sup> intervention si production d'un support)

Niveau du public	Cours de travaux pratiques (= niveau « chargé de formation »)	Cours magistraux ou formation SIRH Alliance (= niveau « professeur conférencier »)	Domaines métiers en tension  (= niveau « expert »)	Montant horaire en euros à indexer sur la durée de la formation
	Montant horaire en euros			
Personnels catégorie C ou équivalents et militaires du rang	18	27	50	19
Personnels catégorie B ou équivalents et sous-officiers	20	32	67	19
Personnels de catégorie A ou équivalents et officiers subalternes et supérieurs <sup>(9)</sup>	27	44	87	28
Personnel d'encadrement supérieur ou équivalents et officiers généraux <sup>(10)</sup>	50	73	122	28

### 3.2.2. Rémunération des formations dispensées en e-learning.

Les supports de formation créés en e-learning sont indemnisés selon un montant forfaitaire proratisé à la durée de la formation. Seule la durée du produit fini est retenue, sans prise en compte de la durée effective de préparation mise en œuvre par le formateur.

Sont considérées formations e-learning, toutes actions de formation dématérialisées destinées à être suivies par les apprenants sans interaction avec le FIO. Les Massive Open Online Course (MOOC – cours d'enseignement diffusé sur internet), les conférences pré-enregistrées, les supports en motion design ou captation vidéos sont des formations e-learning. Un webinaire interactif en direct ou une classe virtuelle impliquent une interaction avec les apprenants et sera donc considérée comme action « en face à face des apprenants » au même titre que la formation en présentiel.

Contrairement au formateur en face à face des apprenants dont le support de cours est indemnisé avant la 1<sup>ère</sup> intervention mais qui a l'obligation de le faire évoluer au fur et à mesure des séances dispensées, le FIO qui a produit un contenu e-learning s'engage à signaler tout changement au prescripteur de la formation.

En cas de modification substantielle (modification du processus ou de la réglementation, modification du public de la formation...), une indemnité forfaitaire de 90 euros annuels est versée au FIO, qu'il soit le créateur originel du contenu ou non.

La grille de rémunération à appliquer pour les formations en e-learning est la suivante :

FORMATIONS E-LEARNING
-----------------------

Type de prestation	Montant horaire en euros pour un module e-learning produit, fractionnable en quarts d'heure	Montant forfaitaire en euros pour mise à jour substantielle (1 fois par an maximum pour un même module de formation)
Création d'un support de formation e-learning	360 dans la limite de 3600 euros par année civile	
Actualisation d'un support de formation e-learning		90

## 4. ACTIVITES DE RECRUTEMENT.

### 4.1. Désignation des membres.

La désignation des membres des commissions et jurys d'examens ou de concours fait l'objet d'une décision annuelle établie par la SDRH<sup>(11)</sup> et qui tient lieu d'homologation. Tout personnel désigné sur cette décision, excepté pour le personnel servant au titre de la réserve, bénéficie des indemnités de recrutement, et ce, quelles que soient son affectation et son activité principale.

En cas de remplacement d'un membre en cours d'année, la SDRH établit par messagerie officielle la désignation du remplaçant et modifie la décision en conséquence.

Dans le cas particulier des essais professionnels, la note d'organisation qui désigne le commission d'essai, signée par le commandement local, vaut homologation des membres qui peuvent prétendre à indemnisation.

### 4.2. Rémunération des activités de recrutement.

#### 4.2.1. Au SEO.

Au SEO, les activités relatives aux commissions et jurys sont réparties en quatre niveaux selon le public visé :

Recrutement du personnel d'exécution ou assimilé	Engagé volontaire du SEO, personnel civil de catégorie C.
Recrutement du personnel d'application, de coordination ou assimilé.	Sous-officier subalterne, personnel civil de catégorie B.
Recrutement du personnel d'encadrement ou assimilé.	Sous-officier supérieur, officier subalterne, personnel civil de catégorie A.
Recrutement du personnel d'encadrement supérieur ou assimilé.	Officier supérieur, personnel civil de catégorie HN.

Le classement de la prestation dans l'un de ces groupes constitue l'un des critères permettant de déterminer le taux de l'IFR à allouer au personnel concerné.

Lorsque l'activité de recrutement vise des personnes de niveaux différents, elle est classée au niveau rassemblant le plus grand nombre de participants.

Les grilles de rémunération à appliquer pour le recrutement sont les suivantes :

Type de concours ou examen	Niveau de recrutement (Montant horaire en euros)			
	Personnel d'exécution ou assimilé	Personnel d'application, de coordination ou assimilé	Personnel d'encadrement ou assimilé	Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé
Epreuve orale ou entretien de sélection	13	19	27	55
Examen de dossier (cf. <b>Nota.</b> )	16	19	21	24
Délibération	8	10	13	16

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

Niveau de recrutement	Préparation de sujet d'examen ou de concours (Montant unitaire en euros)
Personnel d'exécution ou assimilé	30
Personnel d'application, de coordination ou assimilé	50
Personnel d'encadrement ou assimilé	75
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé	150

La préparation de sujets d'examen ou de concours ouvre droit à une indemnité de recrutement différenciée selon le niveau de l'examen ou du concours.

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.

Niveau de recrutement	Correction de copies d'examen et de concours (Montant unitaire en euros)
-----------------------	--

Personnel d'exécution ou assimilé	2
Personnel d'application, de coordination ou assimilé	2
Personnel d'encadrement ou assimilé	3,5
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé	5,5

Lorsque les épreuves écrites des examens ou concours organisés à des fins de recrutement entraînent des activités de correction de copies, une indemnité de recrutement peut être allouée.

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 (une copie = un candidat) inférieur à 10 doit être rétribué forfaitairement sur la base de 10 corrections effectuées.

#### **4.2.2. Précisions sur la rémunération "horaire" des activités de recrutement.**

Les activités de recrutement sont indemnisées sur la base d'un taux horaire fractionnable en demi-heure. Au-delà de 15 minutes, l'arrondi s'effectue à la demi-heure supérieure. En-deçà de 15 minutes, l'arrondi s'effectue à la demi-heure inférieure.

#### **4.2.3. Hors SEO.**

Le groupe de classification de recrutement délivrées au profit d'un organisme extérieur au SEO est défini par l'organisme extérieur au SEO.

#### **4.2.4. Indemnités de recrutement.**

Les états de renseignements individuels des membres de la commission ou du jury sont renseignés et signés par le président du jury ou de la commission puis sont transmis pour signature au commandement local du lieu de déroulement de la commission ou du jury via l'annexe VII.

#### **4.2.5. Etat liquidatif.**

L'état de renseignement individuel dûment complété est adressé pour le personnel militaire et civil, au bureau RH du CSTA en qualité d'organisme d'administration.

Pour le personnel civil, le CSTA transmettra l'état liquidatif au CMG de rattachement.

A la réception du dossier de paiement, le CSTA contrôle l'ensemble des documents et applique la procédure de mise en paiement. Les autres documents nécessaires à l'appréciation des droits et au calcul des indemnités sont conservés par le CSTA.

## **5. SUIVI BUDGETAIRE.**

Le suivi budgétaire est effectué mensuellement par la sous-direction des ressources humaines de la DSEO à partir des données remontées par chaque organisme. L'état des dépenses est présenté au bureau finance de la DSEO pour alimenter le tableau de bord du directeur.

## **6. ABROGATION-PUBLICATION.**

### **6.1. Abrogation.**

[La circulaire N° 4118/ DEF/DCSEA/SDA/SD-RH/PM/RFR du 18 novembre 2015](#) relative à la rémunération des agents du service des essences des armées participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement est abrogée à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

### **6.2. Application.**

Les dispositions de la présente instruction entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

### **6.3. Publication.**

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

*L'ingénieur en chef de 1<sup>ère</sup> classe,  
sous-directeur ressources humaines,  
direction du service de l'énergie opérationnelle,*

Cyrille FOULON.

## Notes

- (1) CSTA : Centre de soutien technique et administratif.
- (2) CLEO : Commandement de la logistique de l'énergie opérationnelle.
- (3) DSEO : Direction du service de l'énergie opérationnelle.
- (4) CETSEO : Centre d'expertise technique du service de l'énergie opérationnelle.
- (5) Titulaire ou non titulaire (=stagiaire, contractuel, vacataire...).
- (6) CMG : Centre ministériel de gestion.
- (7) <https://portail-sga.intradef.gouv.fr/collab/u20xf>
- (8) [drh-md-bpf-fio.gestionnaire.fct@intradef.gouv.fr](mailto:drh-md-bpf-fio.gestionnaire.fct@intradef.gouv.fr)
- (9) Jusqu'au grade d'attaché hors classe ou équivalent pour les personnels civils et de commandant ou équivalent pour les militaires.
- (10) A partir du grade d'administrateur civil ou équivalent pour les personnels civils et du grade de lieutenant-colonel ou équivalent chez les militaires.
- (11) SDRH : Sous-direction des ressources humaines.

## ANNEXES

## ANNEXE I.

### FICHE DE CANDIDATURE À LA FONCTION DE FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL.

Fiche de candidature à la fonction de formateur interne occasionnel			
NOM D'USAGE	<input type="text"/>	IDENTIFIANT DEFENSE	<input type="text"/>
PRÉNOM	<input type="text"/>	MATRICULE ALLIANCE <small>(obligatoire pour les personnels civils)</small>	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>		
Mail <small>(Intracdef de préférence)</small>	<input type="text"/>		
Service d'affectation	<input type="text"/>		
Adresse professionnelle	<input type="text"/>		
Situation professionnelle	<input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Militaire de carrière <input type="checkbox"/> Autre (préciser) : <input type="checkbox"/> Non titulaire <input type="checkbox"/> Militaire sous contrat		
Corps et grade	<input type="text"/>		
Fonctions exercées actuellement	<input type="text"/>		
Expérience et parcours professionnel <small>(joindre tout document susceptible d'attester de vos compétences : fiches) de poste(s), attestation(s) de formation(s), etc.)</small>	<input type="text"/>		
Matière(s) <sup>1</sup> d'enseignement souhaité(s)	Précisions (le cas échéant)		

<sup>1</sup> Matière d'enseignement : métier, utilisation d'un SI, etc.

--	--

Modalités d'intervention acceptées	<input type="checkbox"/> création de modules de formation / production de supports <input type="checkbox"/> création de contenu e-learning <input type="checkbox"/> formation en présentiel ou en classe virtuelle (en face à face des apprenants) <input type="checkbox"/> accompagnement de modules e-learning	Zones géographiques acceptées	<input type="checkbox"/> au niveau national <input type="checkbox"/> au niveau régional (à préciser) : <input type="checkbox"/> au niveau départemental (à préciser) : <input type="checkbox"/> autre (à préciser) :
Avez-vous déjà exercé en qualité de formateur ?		oui          non	
Si oui dans quelle(s) matière(s) ?			
Avez-vous déjà suivi la formation à la pédagogie du ministère des armées (formation de formateurs/S00000391) ?		oui          non	
Commentaires :			

Fait à : , le

Le candidat formateur  
(NOM, Prénom)

- Candidature à transmettre simultanément :**
- à votre employeur (par l'intermédiaire de votre supérieur hiérarchique direct et de préférence par mail) seul habilité à statuer sur votre candidature et à vous faire signer, le cas échéant, une convention de formateur interne occasionnel ;
  - au service des ressources humaines civiles, bureau de la politique de la formation (DRH-MD) à l'adresse suivante : drh-md-bpf-fio.gestionnaire.fct@intradef.gouv.fr
- Si votre employeur ne vous a pas donné de réponse dans un délai de deux mois suivant la transmission de votre candidature, écrivez à l'adresse ci-dessus.**

## ANNEXE II. CONVENTION ANNUELLE D'EXERCICE POUR UNE ACTIVITÉ DE FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL (FIO).

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

Vu le 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 ;

Vu 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 ;

Vu l'instruction n°4118/DSEO/SDRH/SDRH2/RF du 25 octobre 2022 relative à la rémunération des agents du service de l'énergie opérationnelle participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement,

Madame / Monsieur	
Adresse professionnelle	
Service d'affectation	
Poste occupé	
Numéro de téléphone	
Courriel personnel	
Courriel professionnel	

Est autorisé(e) et s'engage à intervenir en qualité de formateur interne occasionnel pour des actions de formation à destination des personnels civils et militaires du ministère des armées dans la ou les matière(s) suivante(s) *(inscrire en toutes lettres)* :

Dans la limite annuelle de ..... heures maximum et dans la limite de 120h<sup>1</sup>.

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

<sup>1</sup> Le FIO et son employeur peuvent convenir, sans avenant, de dépasser la durée fixée par la convention sans toutefois excéder les 120h annuelles plafond.

Production de contenu :

- création de modules de formation / production de supports
- création de contenu e-learning

Animation de sessions de formation :

- formation en présentiel ou en classe virtuelle (en face à face des apprenants)
- accompagnement de modules e-learning

- pour la/les zone(s) géographique(s) suivante(s) :

- au niveau national :
- au niveau régional (à préciser) :
- au niveau départemental (à préciser) :
- autre (à préciser) :

Le formateur et sa hiérarchie ont pris connaissance et acceptent les termes de l'instruction 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 maximum d'une année calendaire.

Date de début (JJMM/AAAA) : .....

Date de fin (31 décembre de l'année de début) : .....

Fait à : ....., le .....

Le supérieur hiérarchique

(NOM, Prénom et fonction)

Le formateur interne occasionnel

(NOM, Prénom)

A transmettre impérativement (par l'employeur) pour visa au responsable de formation de l'agent

**Visa du gestionnaire formation du formateur interne occasionnel**

Nom, Prénom, service de rattachement, fonction :

Fait le (JJMM/AAAA) :

### ANNEXE III.

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

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

<b>Service demandeur</b>	
<b>Formateur (NOM Prénom)</b>	
<b>Service d'affectation</b>	
<b>Intitulé de l'intervention</b>	
<b>Nombre de sessions estimées sur l'année</b>	
<b>Lieu(x) de l'intervention</b>	

Modalités d'intervention prévisionnelles	Volume horaire d'une session	Publics potentiels (niveau et qualité)	Rémunération horaire <sup>1</sup> minimale d'une session (selon le public)	Rémunération horaire <sup>2</sup> minimale d'une session (selon le public)	Outils et supports attendus
<input type="checkbox"/> création de modules de formation / production de supports					
<input type="checkbox"/> création de contenu e-learning					
<input type="checkbox"/> travaux pratiques en formation en présentiel	<b>Nombre de session annuelles prévisionnel</b>	<b>Volume d'agents à former par session</b>	<b>Rémunération horaire maximale d'une session (selon le public)</b>	<b>Rémunération horaire maximale d'une session (selon le public)</b>	
<input type="checkbox"/> cours magistraux en présentiel ou en classe virtuelle					

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

<sup>1</sup> Voir grille de rémunération prévue à l'instruction n°4118/DSECO/SDRH/SDRH2/RF du 25 octobre 2022 relative à la rémunération des agents du service de l'énergie opérationnelle participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement.

<sup>2</sup> Voir grille de rémunération prévue à l'instruction n°4118/DSECO/SDRH/SDRH2/RF du 25 octobre 2022 relative à la rémunération des agents du service de l'énergie opérationnelle participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement.

FICHE D'ACTION PEDAGOGIQUE			
Contenu de la formation			
Objectifs de la formation			
Contenu et structure de l'intervention souhaités			
Modalités pédagogiques attendues (le cas échéant, indiquer « sur proposition du formateur »)		Bibliographie et documents importants sur lesquels doit s'appuyer le formateur	
Le cas échéant, modalités d'évaluation des apprenants par le formateur			

Fait le

L'organisateur de la formation  
(qualité, nom et prénom)

Le formateur interne occasionnel  
(qualité, nom et prénom)

Le supérieur hiérarchique direct du FIO  
(qualité, nom et prénom)

## ANNEXE IV. FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉROGATION AU PLAFOND DE 120 H.

**Formulaire de demande de dérogation<sup>1</sup> au plafond de 120 h (soit 20 jours<sup>2</sup>) fixé dans le cadre d'une activité de Formateur Interne Occasionnel (FIO)**

M. /Mme (NOM et Prénom du FIO) :

Grade (civil ou militaire) :

Service d'affectation (libellé et adresse) :

En qualité de FIO dans le(s) métier(s) suivant(s) :

Nombre total d'heures demandées (120h + dépassement) :

Justification de la demande<sup>3</sup> (la justification doit porter sur les causes du dépassement demandé et non sur la nécessité de formation) :

Fait à : \_\_\_\_\_ le (JJ/MM/AAAA) :

**Supérieur hiérarchique**  
NOM, Prénom, fonction  
Signature

**Formateur interne occasionnel**  
NOM, Prénom  
Signature

A transmettre par l'employeur pour accord express du service des ressources humaines civiles du ministère des armées à l'adresse suivante : [Drh.mda-bpf-fio.gestionnaire.fci@untra.def.gouv.fr](mailto:Drh.mda-bpf-fio.gestionnaire.fci@untra.def.gouv.fr) impérativement avant dépassement du plafond de 120 heures.

**Décision du gestionnaire compétent**

Gestionnaire de formation pour les militaires dispensant leurs formations uniquement à des agents militaires

<sup>1</sup> La demande de dérogation doit être idéalement effectuée avant signature de la convention d'exercice d'activité de formateur interne occasionnel nécessitant un dépassement du plafond de 120 heures annuelles.

Si la demande est effectuée en cours d'exécution de la convention, celle-ci doit obligatoirement être effectuée avant dépassement du plafond de 120h (aucune demande rétroactive ne sera accordée). En cas d'autorisation de dépassement du plafond de 120 heures, ce document doit être annexé à la convention.

<sup>2</sup> Un jour = 6 heures.

<sup>3</sup> Raisons pour lesquelles le dépassement du plafond d'heures est jugé indispensable (10 lignes maximum). La justification doit porter sur les causes du dépassement demandé et non sur la nécessité de formation. La justification de la demande doit être effectuée par le représentant du service demandeur (pas par le FIO).

*OU*  
*Bureau de la formation (SRHC) pour les FIO civils et militaires dispensant tout ou partie de leurs formations au personnel civil<sup>4</sup>*

**OUI** pour un nombre total annuel de : heures et pour l'année<sup>5</sup> :

**OUI SOUS CONDITIONS** (voir ci-dessous) pour un nombre total annuel de : heures et pour l'année :

**NON** (voir ci-dessous) :

**Commentaires :**

Fait le (JJ/MM/AAAA) :  
NOM, Prénom, fonction :

<sup>4</sup> Hors DGA et Siaé

<sup>5</sup> Une nouvelle demande doit être effectuée pour chaque nouvelle convention dépassant le plafond de 120 heures annuelles.

## ANNEXE V. ÉTAT LIQUIDATIF DE PAIEMENT DES INDEMNITÉS DU FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL (FIO).

modèle I											
INSTRUCTION N° 4118/DSEO/SDRH/SDRH2/RF du 25 octobre 2022 relative au recrutement et aux modalités d'emploi des formateurs internes occasionnels du SEO MàJ : Octobre 2022											
ETAT LIQUIDATIF DE PAIEMENT <sup>1</sup> DES INDEMNITES DU FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL (FIO) FORMATION DISPENSEES EN FACE A FACE DES APPRENANTS - présentiel, classe virtuelle											
Nom du rédacteur représentant de l'organisateur de la formation :											
Tel :											
Courriel :											
<b>IDENTIFICATION DU FIO BENEFICIAIRE</b>											
Nom :		Prénom :		Grade :		N° INSEE :		NID:		Matière Alliance :	
Affectation :		BOP :		Action :		Sous action :					
Libellé de la formation :											
Date(s) et lieux de la prestation :											
Nombre de stagiaires :											
<b>Niveaux d'expertise de l'interressé selon le format de la formation dispensée en face à face des apprenants (présentiel, classe virtuelle) hors formation Chères</b>											
<b>Préparation des supports de cours (2)</b>											
<b>Montant total*</b>											
<b>Niveau de public</b>											
Nbre d'heures (3)		Montant horaire		Nbre d'heures (3)		Montant horaire		Nbre d'heures (3)		Montant horaire (4)	
Personnels catégorie C ou équivalents et militaires du rang		18,00		27,00		50,00		19,00		0,00	
Personnels catégorie B ou équivalents et sous-officiers		20,00		32,00		67,00		19,00		0,00	
Personnels de catégorie A ou équivalents et officiers		27,00		44,00		87,00		28,00		0,00	
Personnel d'encadrement supérieur et officiers généraux		50,00		73,00		122,00		28,00		0,00	
<b>Montant total arrêté à la somme de (en toutes lettres) :</b>										<b>0,00  </b>	
<small>*Présentateur de calcul des indemnités de formation dues (cf. instruction ministérielle du 24/03/2022 et l'arrêté du 20/09/2011 modifié en application de l'arrêté du 20/09/2019 et le décret du 20/09/2019 modifié relatif à la rémunération des experts publics participants, titres d'activités occasionnelles, à des activités de formation et de recrutement)</small>											
<b>Destinataire(s)<sup>2</sup> :</b>										2 exemplaires	
Fait à _____, le _____, 2022											
P.J. : Feuille de présence des stagiaires.											
<small>(1) À renseigner par l'organisateur de la formation.</small>											
<small>(2) Les montants de formation sont dus avant le titre intervenant et uniquement en titre d'un support pédagogique conçu et réalisé par le stagiaire, et non à titre de formation.</small>											
<small>(3) Fractionnable uniquement en quart d'heure.</small>											
<small>(4) Montant horaire d'encadrement.</small>											
<small>(5) À certifier par le service formation du CHS de rattachement pour les experts civils et par le service questionnaire militaire complet pour les personnels militaires.</small>											

modèle II						
INSTRUCTION N° xxx/DSEO/SDRH/SDRH2/RF du XX mai 2022 relative au recrutement et aux modalités d'emploi des formateurs internes occasionnels du SEO MàJ : Mai 2022						
ETAT LIQUIDATIF DE PAIEMENT <sup>1</sup> DES INDEMNITES DU FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL (FIO) (Formation E-LEARNING)						
Nom du rédacteur représentant de l'organisateur de la formation :						
Tel :						
Courriel :						
<b>IDENTIFICATION DU FIO BENEFICIAIRE</b>						
Nom :		Prénom :		Grade :		
N° INSEE :		NID:		Matière Alliance :		
Affectation :		BOP :		Sous action :		
Libellé de la formation :						
Date de transmission du support :						
Type de prestation		Nbre d'heures (2)	Montant horaire (3)	Nbre de mise à jour substantielle (4)	Montant forfaitaire	Montant total*
Création d'un support de formation e-learning			360,00			0,00
Actualisation d'un support de formation e-learning (4)					90,00	0,00
<b>Montant total arrêté à la somme de (en toutes lettres) :</b>						<b>0,00  </b>
<small>*Présentateur de calcul des indemnités de formation dues (cf. instruction ministérielle du 24/03/2022 et l'arrêté du 20/09/2011 modifié en application de l'arrêté du 20/09/2019 et le décret du 20/09/2019 modifié relatif à la rémunération des experts publics participants, titres d'activités occasionnelles, à des activités de formation et de recrutement)</small>						
<b>Destinataire(s)<sup>2</sup> :</b>						
2 exemplaires						
Fait à _____, le _____, 2022						
P.J. : Feuille de présence des stagiaires.						
<small>(1) À renseigner par l'organisateur de la formation.</small>						
<small>(2) Les montants de formation sont dus avant le titre intervenant et uniquement en titre d'un support pédagogique conçu et réalisé par le stagiaire, et non à titre de formation.</small>						
<small>(3) Montant horaire d'un module de e-learning.</small>						
<small>(4) Les montants de formation sont dus qu'une seule fois par un maximum pour un même module de formation (cours ou support de formation) et ce, quel que soit le créateur du module ou le créateur original du contenu ou non.</small>						
<small>(5) À certifier par le service formation du CHS de rattachement pour les experts civils et par le service questionnaire militaire complet pour les personnels militaires.</small>						

## ANNEXE VI.

### LISTE DES SPÉCIALITES OUVRANT DROIT À LA RÉMUNÉRATION « DOMAINES MÉTIER EN TENSION » - EXPERTISE.

LISTE DES SPECIALITES OUVRANT DROIT A LA REMUNERATION « DOMAINES  
METIER EN TENSION » - EXPERTISE

SIC	- Cyberdéfense - Cyberprotection - Gestion des analyses de données - Management des SI - Virtualisation, cloud, développement - Fédération d'annuaires - Gestion des projets SI
OPTRONIQUE	- Optronique : infrarouges - Optronique : intensification de lumière / bas de niveau de lumière
MESURES-ESSAIS- RADIOACTIVITE- RADIOPROTECTION	- Contrôle non destructif (CND) - Radio protection - Mesures-essais - Radioactivité - Rayonnements ionisants et non ionisants - Fours à enceinte thermiques et étuves
MATERIAUX	- Connaissances - Résistances - Calculs
AUTOMATISMES ET MECANIQUE	- Théorie des mécanismes - Technologie mécanique - Automatismes
SUPPLY CHAIN	- Toutes formations
ELECTRICITE ET ELECTRONIQUE	- Electricité et électroniques industrielles
ORGANISATION DU TRAVAIL ET PRODUCTION	- Organisation du travail - Organisation de l'espace de travail - Gestion de production
GESTION DE PROJET	- Gestion de projet - Méthodes projet
DIVERS	- Fauconnerie - Mathématiques

ANNEXE VII.

ÉTAT DE RENSEIGNEMENTS INDIVIDUEL DESTINÉ AU PAIEMENT DES INDEMNITÉS DE  
RECRUTEMENT.

ÉTAT DE RENSEIGNEMENTS INDIVIDUEL DESTINÉ AU PAIEMENT DES INDEMNITÉS DE  
RECRUTEMENT.

Numéro Concerto/Alliance <sup>1</sup> : <input type="text"/>	Grade, nom, prénom : <input type="text"/>
Organisme d'administration : <input type="text"/>	Formation d'emploi : <input type="text"/>

Organisme demandeur de la prestation : <input type="text"/>	Libellé de la commission ou du jury : <input type="text"/>
Référence de la prestation (note d'organisation, ...) <input type="text"/>	
Référence de l'homologation <sup>2</sup> : <input type="text"/>	
Date(s) de la prestation : <input type="text"/>	

ÉPREUVE ORALE OU ENTRETIEN DE SÉLECTION			
Niveau de recrutement	Durée	Montant horaire	Montant total
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé (Officier supérieur, personnel civil de catégorie HN)	<input type="text"/>	55 euros	<input type="text"/>
Personnel d'encadrement ou assimilé (Sous-officier supérieur, officier subalterne, personnel civil de catégorie A)	<input type="text"/>	27 euros	<input type="text"/>
Personnel d'application, de coordination ou assimilé (Sous-officier subalterne, personnel civil de catégorie B)	<input type="text"/>	19 euros	<input type="text"/>
Personnel d'exécution ou assimilé (Engagé volontaire du SEO, personnel civil de catégorie C)	<input type="text"/>	13 euros	<input type="text"/>

<sup>1</sup> À la charge du bureau de gestion de l'intéressé.  
<sup>2</sup> Atteche de la décision annuelle relative aux commissions et jurys d'examens ou de concours.

EXAMEN DE DOSSIER			
Niveau de recrutement	Durée	Montant horaire	Montant total
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé <i>(Officier supérieur, personnel civil de catégorie HN)</i>	■	24 euros	■
Personnel d'encadrement ou assimilé <i>(Sous-officier supérieur, officier subalterne, personnel civil de catégorie A)</i>	■	21 euros	■
Personnel d'application, de coordination ou assimilé <i>(Sous-officier subalterne, personnel civil de catégorie B)</i>	■	19 euros	■
Personnel d'exécution ou assimilé <i>(Engagé volontaire du SEO, personnel civil de catégorie C)</i>	■	16 euros	■

DELIBERATION			
Niveau de recrutement	Durée	Montant horaire	Montant total
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé <i>(Officier supérieur, personnel civil de catégorie HN)</i>	■	16 euros	■
Personnel d'encadrement ou assimilé <i>(Sous-officier supérieur, officier subalterne, personnel civil de catégorie A)</i>	■	13 euros	■
Personnel d'application, de coordination ou assimilé <i>(Sous-officier subalterne, personnel civil de catégorie B)</i>	■	10 euros	■
Personnel d'exécution ou assimilé <i>(Engagé volontaire du SEO, personnel civil de catégorie C)</i>	■	8 euros	■

PREPARATION DE SUJETS D'EXAMEN OU DE CONCOURS			
Niveau de recrutement	Nombre de sujets	Montant unitaire	Montant total
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé <i>(Officier supérieur, personnel civil de catégorie HN)</i>	■	150 euros	
Personnel d'encadrement ou assimilé <i>(Sous-officier supérieur, officier subalterne, personnel civil de catégorie A)</i>	■	75 euros	

Personnel d'application, de coordination ou assimilé <i>(Sous-officier subalterne, personnel civil de catégorie B)</i>	■	50 euros	
Personnel d'exécution ou assimilé <i>(Engagé volontaire du SEO, personnel civil de catégorie C)</i>	■	30 euros	

CORRECTION DE COPIES D'EXAMEN ET DE CONCOURS			
Niveau de recrutement	Nombre de copies	Montant unitaire	Montant total
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé <i>(Officier supérieur, personnel civil de catégorie HN)</i>	■	5,5 euros	
Personnel d'encadrement ou assimilé <i>(Sous-officier supérieur, officier subalterne, personnel civil de catégorie A)</i>	■	3,5 euros	
Personnel d'application, de coordination ou assimilé <i>(Sous-officier subalterne, personnel civil de catégorie B)</i>	■	2 euros	
Personnel d'exécution ou assimilé <i>(Engagé volontaire du SEO, personnel civil de catégorie C)</i>	■	2 euros	

PREPARATION MATERIELLE ET DE SURVEILLANCE D'EPREUVE			
Niveau de recrutement	Durée	Montant horaire	Montant total
Tous niveaux	■	7 euros	■

Montant total arrêté à la somme de (en chiffres et en lettres) :

■

Date et signature du président de commission ou jury :	Date et signature du commandant local :
--	---