

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 18 du 3 mars 2023

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 5

INSTRUCTION N° 9/ARM/DPMM/FORM

relative à la rémunération des agents de la Marine participant à titre d'activité accessoire, à des activités de formation en qualité de Formateur Interne Occasionnel (FIO).

Du 09 février 2023

INSTRUCTION N° 9/ARM/DPMM/FORM relative à la rémunération des agents de la Marine participant à titre d'activité accessoire, à des activités de formation en qualité de Formateur Interne Occasionnel (FIO).

Du 09 février 2023

NOR A R M B 2 3 0 0 5 8 8 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 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.](#)
- > [Instruction N° 10/ARM/EMM/ORT du 01 décembre 2017 relative à la subordination des organismes de formation de la marine.](#)

Texte(s) abrogé(s) :

- > [Instruction N° 0-7289-2020/ARM/DPMM/FORM du 29 juin 2020 relative aux conditions et modalités de rémunération des agents civils et militaires participant à titre accessoire à des activités de formation, de certification et de recrutement au sein des unités de la marine.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [421.2.2.](#)

Référence de publication :

Préambule

La présente instruction encadre le recours aux formateurs internes occasionnels (FIO) au sein de la Marine nationale, qu'ils soient civils ou militaires. Elle décline les textes réglementaires et infra-réglementaires en références.

1. DÉFINITION DES ACTEURS

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

- tout personnel de la marine, qu'il soit civil ou militaire, peut être **FIO** (sous réserve de réunir les conditions citées dans le 2.1.1) ;
- les **unités d'emploi** de la Marine peuvent autoriser leur personnel à exercer une activité de FIO au profit de la Marine et de l'ensemble du ministère. Elles attestent de leur niveau professionnel lorsqu'elles le peuvent et valorisent les actions du FIO, notamment dans l'évaluation ou la notation ;
- le **gestionnaire formation** pour le personnel militaire de la Marine est le bureau des écoles et de la formation de la direction du personnel militaire de la Marine (DPMM/FORM). Il valide et vise les conventions de formation et demandes de dérogation, renseigne le vivier DRH-MD des FIO et valide les états de paiement ;
- le **gestionnaire formation** pour le personnel civil de la Marine est le Centre Ministériel de Gestion (CMG) de rattachement du FIO. Il valide et vise les conventions de formation et les demandes de dérogation, initie le renouvellement des conventions et renseigne le vivier DRH-MD des FIO ;
- l'**organisateur de formation** est un organisme du ministère des armées ;
- le **service des ressources humaines civiles** (SRHC) de la direction des ressources humaines du ministère de la défense 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) affecté au sein de la Marine nationale est un agent civil⁽¹⁾, en activité ou retraité, ou un militaire, d'active ou de réserve. Il dispense de **manière occasionnelle** des actions de formation **pour le compte du ministère des armées** au titre de son expertise professionnelle, **au sein d'une école ou d'un centre de formation**⁽²⁾. Cela exclut les personnels ayant un rôle d'instruction défini par leur référentiel en organisation (REO) ou fiche de poste.

Le FIO est un acteur clef de la mise en œuvre de la formation. À 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*.

En contrepartie des actions de formation qu'il délivre, il est rémunéré via le versement d'une indemnité de formation et de recrutement (IFR).

2.1.2. Devenir formateur interne occasionnel

La candidature (étape facultative)

Les agents publics (civils et militaires) intéressés pour devenir formateur interne occasionnel (FIO) et qui ne le sont pas actuellement peuvent initier une candidature spontanée *via* Intradef sur demarches-simplifiees.intradef.gouv.fr à l'adresse suivante :

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

Établissement d'une convention (obligatoire)

L'établissement d'une convention entre le FIO et son unité, puis sa validation par le gestionnaire formation, sont obligatoires pour que la prestation puisse donner lieu à une « indemnité de formation-recrutement » (IFR).

Cette convention est annuelle, valable de sa date de validation jusqu'au 31 décembre de la même année. Elle peut être établie sans dépôt de candidature préalable.

Le FIO remplit le document (**modèle en annexe de l'instruction en troisième référence**) puis le fait signer par son commandant d'unité ou son délégataire.

La convention signée des deux parties (FIO et unité) doit ensuite être transmise :

- pour un personnel civil : à son responsable de formation (annuaire sur le portail Intradef du SGA) ;
- pour un personnel militaire : à DPMM/FORM par mail à l'adresse fonctionnelle dpmm-form-fio.contact.ft@intradef.gouv.fr.

À réception de cette convention, le gestionnaire formation (DPMM/FORM ou CMG) :

- la vise ;
- renseigne les éléments de la convention dans le tableur de suivi du vivier de FIO hébergé sur l'espace collaboratif FIO de la DRH-MD ;
- renvoie la convention signée par retour de mail à l'unité au FIO.

Le gestionnaire formation 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.

Renouvellement des conventions

À partir du mois de novembre de l'année A-1, DPMM/FORM propose à chaque FIO militaire ainsi qu'à son unité d'emploi le renouvellement de la convention et met à jour les coordonnées des FIO. Les conventions renouvelées et signées (pour la période 1^{er} janvier-31 décembre de l'année A) sont conservées par DPMM/FORM.

Tout organisateur de formation qui constaterait l'absence de convention de l'agent pour l'année considérée doit le signaler à DPMM/FORM. Toute formation qui serait réalisée en l'absence de convention ne pourra pas être rémunérée.

2.1.3. Employer un Formateur Interne Occasionnel

L'organisateur de la formation souhaitant faire appel à un FIO peut consulter le vivier des marins sur le portail FIO Marine ou, via DPMM/FORM, le vivier ministériel mis en ligne par la DRH-MD. Il peut aussi contacter directement une personne qu'il a identifiée. Celle-ci devra faire les démarches explicitées au paragraphe précédent si elle n'est pas déjà FIO.

Fiche d'intervention

Pour chaque action de formation d'un FIO, l'organisateur de la formation établit une **fiche d'intervention (modèle en annexe de l'instruction en troisième référence)**. Ce document est obligatoire et cadre la commande passée au FIO, en précisant notamment les heures (en précisant s'il s'agit de travaux pratiques ou de cours magistraux), le public, le taux de rémunération et les objectifs de formation.

Convocation

Le FIO intervient sur **convocation** de l'organisateur de la formation. Cette convocation est un message adressé par l'école demandeuse à son unité, qui contient en annexe la fiche d'intervention et précise :

- le libellé de la formation ;
- les lieux, dates, horaires des sessions, le programme et la durée ;
- le code d'imputation pour les frais de mission éventuels.

Elle est adressée idéalement au moins quinze jours avant le début de la formation au FIO, qui doit ensuite recueillir l'accord de son commandant et la transmettre au bureau de son unité en charge d'établir son ordre de mission.

Etat liquidatif

À l'issue de sa prestation, le **FIO** transmet toutes les informations relatives à l'exécution de la formation auprès de l'école.

L'organisateur de la formation a la charge d'établir les états liquidatifs de paiement (**modèle en annexe de l'instruction en troisième référence**) en détaillant les prestations effectuées (sur la nature desquelles il s'engage), à savoir :

- 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.

Si la formation est réalisée par **plusieurs FIO**, la durée de la prestation retenue pour chaque formateur est la **durée totale divisée par le nombre de formateurs**.

Il transmet ensuite l'état liquidatif, avec l'ordre de circonstance cadrant la formation :

- pour les FIO marins : à DPMM/FORM par mail à l'adresse fonctionnelle précitée ;
- pour les FIO civils : au centre ministériel de gestion (CMG) de rattachement.

Le **gestionnaire de formation** effectue un contrôle et un suivi, puis se charge ensuite de transmettre au bureau d'administration des ressources humaines (BARH) de rattachement du FIO les documents nécessaires à la mise en paiement :

- la convention FIO signée ;
- l'état liquidatif avec la feuille d'émargement annexée ;
- le message ou ordre de circonstance cadrant la formation.

Le **service gestionnaire** de l'agent (BARH pour le personnel militaire et CMG pour le personnel civil) rétribue le FIO sur la base des documents transmis.

2.1.4. Cessation d'activité

Le FIO peut, en cours d'année ou lors du renouvellement annuel des conventions, ne plus souhaiter exercer cette activité. Il en avertit préalablement l'organisateur de formation qui sollicitait son concours.

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

3. LA RÉMUNÉRATION DES FORMATEURS INTERNES OCCASIONNELS

3.1. Les principes généraux

Les FIO sont rémunérés au moyen de l'indemnité formation-recrutement (IFR). Cette indemnité est financée 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*), la prestation du FIO est indemnisée sur la base de :

- la durée de la session de formation ;
- le type de prestation (TP ou cours magistral) ;
- les grades et qualités des stagiaires.

Les grilles applicables sont détaillées dans l'instruction en troisième référence. Elles sont mentionnées par le prescripteur dans la fiche d'intervention, et confirmées dans l'état liquidatif de paiement.

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

Conformément à l'article 1.2 du décret en première référence, ne peuvent donner lieu à une indemnité de formation les prestations n'ayant pas lieu au sein des écoles et centres de formation qui, pour la Marine, sont listés dans l'instruction en cinquième référence.

Le personnel, affecté en qualité de formateur, moniteur, instructeur au sein de ces organismes ne peut prétendre aux indemnités de formation lorsqu'il intervient au titre de ses activités principales, et ce quel que soit son statut (militaire d'active, réserviste ou personnel civil).

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.

4. SUIVI BUDGÉTAIRE

Le suivi budgétaire des IFR du personnel militaire est effectué mensuellement par DPMM/FORM à partir des données remontées par chaque organisme. L'état des dépenses est transmis à DPMM/PMS pour information et suivi.

5. ABROGATION-PUBLICATION

5.1. Abrogation

L'instruction N° 0-7289-2020/ARM/DPMM/FORM du 29 juin 2020 relative aux conditions et modalités de rémunération des agents civils et militaires participant, à titre accessoire, à des activités de formation, de certification et de recrutement est abrogée.

5.2. Publication

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

Pour le ministre des armées et par délégation :

*Le capitaine de vaisseau,
sous-directeur recrutement, écoles et formation,*

Stanislas de CHARGÈRES.

Notes

⁽¹⁾ Titulaire ou non titulaire (=stagiaire, contractuel, vacataire...).

⁽²⁾ Pour la Marine, les établissements concernés sont ceux listés dans l'annexe de l'instruction en cinquième référence.