

**ECOLE DE FORMATION INTERNE
INTERVENTION DES FORMATEURS INTERNES OCCASIONNELS
COMPLÉMENT**

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu l'arrêté préfectoral du 15 septembre 2016 modifié portant création de la Communauté urbaine du Grand Reims,

Vu les statuts de la Communauté urbaine du Grand Reims,

Vu sa délibération n°CC-2017-45 du 19 janvier 2017 relative à l'Ecole de Formation Interne,

Vu sa délibération n°CC-2018-315 du 17 décembre 2018 fixant les modalités de rémunération des formateurs internes occasionnels,

Vu la charte de l'école de formation interne, les conditions d'intervention et la convention tripartite d'un formateur interne occasionnel, annexées à la présente délibération,

Considérant que la politique des ressources humaines constitue une priorité de la Collectivité, formalisée dans une stratégie globale appelée CAP RH,

Considérant que l'école de formation interne en est un projet majeur,

Considérant qu'il convient d'élargir la possibilité de faire appel à des formateurs internes occasionnels auprès de la Caisse des Ecoles et de l'ESAD,

Vu l'avis de la commission Ressources du vendredi 8 mars 2019,

Vu l'avis du bureau communautaire du jeudi 14 mars 2019,

Vu la note explicative de synthèse, jointe à la convocation et valant exposé des motifs,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

d'autoriser, en complément de la délibération n° CC-2017-45 du 19 janvier 2017, le recours de manière occasionnelle, pour des actions de formation du personnel dans le cadre de l'École de Formation Interne, à des agents de la Caisse des Écoles de Reims et de l'ESAD de Reims reconnus formateurs internes occasionnels,

de rémunérer ces formateurs internes occasionnels par des vacances selon les modalités fixées dans la cadre de la délibération n° CC-2018-315 du 17 décembre 2018.

Les dépenses correspondantes seront imputées au budget principal.

NOTE EXPLICATIVE DE SYNTHÈSE

**ECOLE DE FORMATION INTERNE
INTERVENTION DES FORMATEURS INTERNES OCCASIONNELS
COMPLÉMENT**

L'école de formation interne, intégrée à la politique de formation de la collectivité, a pour objectif d'encourager, structurer et développer une politique de transmission des savoirs et des compétences en interne. Cette démarche permet la professionnalisation, la qualification, la valorisation des compétences internes des agents formateurs internes occasionnels et le développement d'une culture interne commune par une meilleure transférabilité des compétences et savoirs entre collègues.

L'école de formation interne a ainsi vocation à être un outil d'acquisition de compétences et savoirs mis en place par et pour les agents, dont la dynamique et la qualité doivent être garanties par la Direction des Ressources Humaines. Les conditions d'intervention des formateurs internes occasionnels sont régies à travers une charte et une convention tripartite d'intervention signée entre la Directrice des ressources humaines, le-le formateur-trice et sa Direction.

Les besoins de formation étant de plus en plus nombreux et diversifiés, il apparaît opportun d'ouvrir la possibilité à des intervenants issus des établissements publics partenaires de la Communauté Urbaine et de la Ville de Reims (Caisse des Ecoles, Etablissement Supérieur d'Art et de Design de Reims) de pouvoir intervenir en tant que formateurs internes occasionnels pour les agents des Collectivités rémoises et du CCAS. Leur rémunération se faisant sous forme de vacations en tant qu'activité accessoire, ils sont par ailleurs soumis aux mêmes règles d'intervention que les formateurs internes occasionnels issus des collectivités rémoises et du CCAS.

La présente délibération a pour objet :

- d'autoriser le recours de manière occasionnelle, pour des actions de formation du personnel dans le cadre de l'Ecole de Formation Interne, à des agents reconnus « formateurs internes occasionnels », issus des établissements publics partenaires de la Collectivité : ESAD et Caisse des Ecoles, dans le respect de la procédure d'intervention,
- de rémunérer ces formateurs internes occasionnels par des vacations selon les modalités fixées dans la cadre de la délibération n° CC-2018-315 du 17 décembre 2018.



CHARTRE DE L'ECOLE DE FORMATION INTERNE

PREAMBULE

L'ambition de CAP RH est de partager une dynamique à l'échelle des collectivités pour améliorer nos politiques de ressources humaines.

La mise en place d'une Ecole de formation interne constitue un projet phare qui doit contribuer à valoriser nos richesses humaines.

Il s'agit d'une structure de formation, par et pour tous les agents, avec le double objectif de favoriser le développement des compétences en interne par rapport à des besoins identifiés, des agents et de l'organisation, en lien étroit avec une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences que les collectivités entendent développer.

Elle est intégrée à la politique de formation de la Ville de Reims et de la Communauté Urbaine du Grand Reims, qui souhaite encourager et développer la culture des transmissions des savoirs en interne.

Cette démarche permet la professionnalisation, la qualification et la valorisation des compétences internes, le développement d'une culture interne commune par une meilleure transférabilité des compétences et des savoirs, et d'économiser à terme des coûts de formation.

Elle est formalisée par la création de l'Ecole de Formation Interne pour des actions de formation initiées dans ce cadre.

La professionnalisation des formateurs (trices) volontaires internes passe par des processus de sélection et d'évaluation et l'animation d'un réseau de formateurs (trices) afin d'échanger sur leurs expériences et homogénéiser les pratiques.

Cette charte tripartite a pour objet d'harmoniser et de définir les principes régissant les modalités de l'intervention des formateurs (trices) internes sur la Collectivité notamment :

- des rapports entre la collectivité - secteur formation, les formateurs (trices), et le (la) supérieur(e) hiérarchique (définition, statut, recrutement et organisations des formations).
- des droits et obligations de chacun des acteurs.

DEFINITION ET STATUT DU FORMATEUR(TRICE) INTERNE OCCASIONNEL(LE)

DEFINITION

Est reconnu(e) formateur (trice) interne un agent qui, par sa formation initiale ou continue et son expérience a acquis un niveau d'expertise dans son domaine et présente des aptitudes pédagogiques nécessaires à la transmission de ses capacités et compétences à destination d'autres agents de la collectivité.

L'activité de formation doit être compatible avec l'activité principale du formateur.

Elle suppose l'accord préalable du supérieur hiérarchique et du (de la) Directeur (trice) sur les disponibilités et de la direction des Ressources Humaines sur le contenu, les modalités, les supports, les moyens et la logistique.

Les agents dont l'activité principale est l'animation de formations (activité inscrite dans la fiche de poste), ne sont pas concernés par la présente charte. Ils sont cependant partie prenante du réseau de formateurs internes.

STATUT

Agent(e) volontaire recruté(e) à titre accessoire pour animer des formations à destination d'autres agents(es) des Collectivités ou établissements publics associés.

Le(a) formateur (trice) interne doit se former à la pédagogie des adultes et à l'animation de groupes nécessaires à son intervention.

Il (elle) intervient seul(e) sur des formations validées par la Direction des Ressources Humaines selon le plan de formation annuel des Collectivités.

Sa mission de formation est occasionnelle et ses conditions d'intervention modifiables. Ces dernières sont par ailleurs définies par un document spécifique dont tout formateur doit prendre connaissance.

Il n'y a aucune restriction relative à la filière, le cadre d'emplois, le grade, les fonctions exercées et la direction de l'agent formateur, à partir du moment où ses aptitudes pédagogiques et ses compétences professionnelles dans son domaine, sont reconnues par la hiérarchie et la Direction des Ressources Humaines.

RECRUTEMENT ET ORGANISATIONS DES FORMATIONS

RECRUTEMENT

Le(a) formateur (trice) est recruté(e) par le secteur formation de la direction des Ressources Humaines dans le cadre d'une procédure sécurisée.

Entrée dans le dispositif par :

- Candidatures spontanées auprès du Secteur Formation
- Appel à candidatures à partir du plan de formation
- Candidature via le Compte Rendu de l'Entretien Professionnel
- Recherche de compétences spécifiques par la Direction des Ressources Humaines ou signalement par une direction

Un entretien préalable avec le candidat est effectué avec la Direction des Ressources Humaines et un spécialiste technique du domaine si nécessaire.

La candidature est étudiée en fonction de la vérification des qualifications, des compétences, et des formations.

ORGANISATION ET CONTENU DES FORMATIONS

- **Organisation**

La commande et le contenu sont précisés entre le formateur (trice) et la direction des Ressources Humaines.

Le(a) formateur (trice) doit fournir un programme précisant le contenu de la formation qui sera validé par la direction des Ressources Humaines.

Le(a) formateur (trice) est chargé(e) de réaliser les supports appropriés à son intervention : supports d'animation (moyens pédagogiques) et les supports à destination des stagiaires et à remettre le cas échéant pendant la formation.

La Direction des Ressources Humaines prend en charge l'organisation matérielle (convocations, réservation de salles, attestations) et coordonne la mise à disposition des matériels pédagogiques.

Le(a) formateur (trice) interne dispose des ressources matérielles de la Collectivité (prêt de matériels informatiques, reprographie.....)

Une évaluation anonyme sera faite à l'issue de la formation à l'aide d'outils élaborés par la direction des Ressources Humaines. Ex : Evaluation à chaud (formulaire simple: durée, contenu, avis sur le programme et la pédagogie), débriefing du formateur avec le secteur formation.

En cas d'incident, le formateur interne prévient dans les plus brefs délais le(la) référent(e) de la Direction des Ressources Humaines en charge de la formation.

- **Contenu**

Le contenu des formations est construit en fonction des besoins identifiés au sein des Collectivités et est donc susceptible d'évoluer.

Il s'appuie sur différents axes identifiés :

- Les préparations aux concours et examens,
- La connaissance de l'environnement professionnel et du fonctionnement des Collectivités,
- L'acquisition d'une culture administrative minimale et pratique,
- Les formations sécurité,
- Les formations métiers,
- La qualification managériale.

ENGAGEMENT DE CHAQUE INTERVENANT

ENGAGEMENT DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

- Le(a) supérieur(e) hiérarchique du formateur interne occasionnel s'engage à :
 - Veiller au respect de la présente charte,
 - Respecter et susciter le volontariat des formateurs (trices),
 - Veiller à la compatibilité entre le temps imparti à l'activité principale et à l'activité assumée par le(a) formateur (trice) tout en assurant la continuité du service lorsque l'animation de la formation s'effectue sur le temps de travail,
 - Valider le planning des formations à dispenser à l'avance,
 - Recenser les personnes volontaires via les entretiens annuels d'évaluation,
 - Informer le(la) directeur (trice) de la mobilisation de l'agent,
 - Le N+1 s'engage à laisser le formateur responsable de ses supports. Il peut néanmoins être sollicité par le formateur (trice) pour un avis ou un complément de technicité.

ENGAGEMENT DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- La direction des Ressources Humaines s'engage à :
 - Veiller au respect de la présente charte,
 - Rencontrer les candidats formateurs (trices) internes afin d'étudier leur candidature et contrôler leur qualification,
 - Qualifier les compétences du (de la) formateur (trice) interne, lui donner les facilités de développer et/ ou maintenir sa compétence,
 - Identifier en collaboration avec les services et les formateurs (trices) internes, les actions de formation pouvant être montées en interne,
 - Mettre à la disposition tous les moyens nécessaires à la réalisation de son intervention (moyens matériels, logistiques...) en lien avec le service demandeur,
 - Donner une information complète sur les modalités administratives, financières et logistiques de l'intervention,
 - Assurer l'évaluation des actions (formulaire simple anonyme),
 - Inscrire les actions de formation interne au plan de formation de la Collectivité,
 - Animer le réseau des formateurs (trices) internes occasionnels(les).

ENGAGEMENT DU FORMATEUR(TRICE) INTERNE OCCASIONNEL(LE)

- Le(a) formateur (trice) interne occasionnel(le) s'engage à :
 - Veiller au respect de la présente charte,
 - Respecter la déontologie du formateur et plus largement de l'agent public, notamment les obligations de neutralité, probité, intégrité, impartialité et discrétion professionnelle,
 - Transmettre les valeurs de service public et favoriser leur application dans le cadre professionnel,
 - Dispenser les formations pour lesquelles il (elle) est engagé(e),
 - Anticiper sa mission de formateur (trice) en évaluant le temps à y consacrer et en référer à son supérieur hiérarchique,
 - Fournir à la direction des Ressources Humaines les éléments nécessaires au contrôle de sa qualification,
 - Adapter le contenu de la formation aux évolutions techniques et réglementaires pour maintenir à niveau les compétences,
 - Produire le programme et les supports de cours, les mettre à disposition dans le respect du Code de la propriété intellectuelle (contenus bilans supports) et autoriser leur usage et leur diffusion dans le stricte cadre de la Collectivité,
 - Etre le relais de la DRH lors de la formation pour les éléments administratifs (feuilles émargement, horaires de formation, confirmation du nombre de repas),
 - Se soumettre à un dispositif d'évaluation et le cas échéant adapter la formation aux remarques exprimées par les stagiaires et la Direction des Ressources Humaines,
 - Faire un débriefing si nécessaire au secteur formation,
 - Respecter la confidentialité des échanges en situation formative tout en étant capable d'alerter en cas de constat inquiétant,
 - Respecter son engagement de concevoir la formation selon son choix,
 - Ne pas participer à un jury de concours dont il a assuré la préparation,
 - Partager et capitaliser ses expériences au sein du réseau des formateurs (trices) internes occasionnels(les).



CONDITIONS D'INTERVENTION D'UN

FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL

Titre I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 - Objet

Le présent document a pour objet de préciser l'organisation de l'Ecole de Formation Interne créée au sein de la Communauté Urbaine du Grand Reims, suite à la délibération en date du 19 janvier 2017 du Conseil Communautaire.

Il décrit les conditions d'intervention du formateur interne occasionnel, qui atteste en avoir pris connaissance par la signature d'une convention avec la Direction des Ressources Humaines.

Article 2 - Champ d'application

Le présent document s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les agents de la Ville, de la Communauté Urbaine du Grand Reims, du CCAS, de l'ESAD et de la Caisse des Écoles.

L'Ecole de Formation Interne priorise ses activités sur :

- ✓ Les préparations aux concours et examens,
- ✓ La connaissance de l'environnement professionnel et du fonctionnement des collectivités,
- ✓ L'acquisition d'une culture administrative minimale et pratique,
- ✓ Les formations sécurité,
- ✓ Les formations métiers,
- ✓ La qualification managériale.

TITRE II – LES ACTEURS

La collectivité est maître d'ouvrage et maître d'œuvre du dispositif qui s'appuie principalement sur les diverses ressources expertes constituées par ses agents.

Article 3 – Le secteur formation

La Direction des Ressources Humaines, par l'intermédiaire du service Emplois, Compétences et Parcours Professionnels - secteur Formation assure la gestion globale de l'Ecole de Formation Interne, le recrutement des formateurs internes, le suivi de leur rémunération, la maîtrise directe de son organisation pédagogique et de son déroulement matériel.

Le secteur formation de la DRH, pilote de l'Ecole de Formation Interne, assure et veille à la stricte application du présent document.

Les agents dédiés à ce dispositif sont :

- ✓ Le(a) chef (fe) de service, pilote de l'Ecole de Formation Interne, garante de la cohérence générale de la stratégie veillera à l'articulation avec les autres enjeux de politique de ressources humaines, notamment la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- ✓ L'adjoint(e) au (à la) chef (fe) de service en charge du développement des compétences est la référent-e de l'Ecole de Formation Interne.
- ✓ L'équipe du Secteur Formation apporte son concours à la mise en œuvre opérationnelle de l'Ecole de Formation Interne.

Article 4 – Le Formateur Interne occasionnel

Le(a) formateur (trice) interne est un(e) agent(e) volontaire, qui par sa formation initiale ou continue et son expérience a acquis un niveau d'expertise dans son domaine et présente des aptitudes pédagogiques nécessaires à la transmission de ses capacités et compétences à destination d'autres agents des collectivités.

C'est un(e) agent(e) de tout statut, de tout grade, exerçant tout type de fonction, affecté(e) dans tout type de service.

Il (elle) atteste avoir pris connaissance du présent document en signant la convention tripartite entre le formateur, son supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources humaines.

Article 5 – L'encadrement de proximité

Les responsables hiérarchiques jouent un rôle à divers niveaux :

- ✓ Recenser des personnes volontaires dans les entretiens annuels d'évaluation,
- ✓ Accorder les facilités nécessaires à l'exercice de la mission de formateur interne,
- ✓ Veiller au bon équilibre entre l'activité principale de l'agent et son activité de formateur interne.

TITRE III – LA FORMATION INTERNE

Article 6 – Conditions de mise en œuvre

Les actions de formation sont réalisées conformément à un programme pré-établi qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, techniques mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats.

Afin de créer un face à face (formateur-stagiaire) efficient, le déroulement des formations internes est soumis au même niveau d'exigence que celui attendu de tout organisme agréé en tant que prestataire de formation.

Ainsi le secteur formation veille :

- ✓ à la qualité des conditions matérielles et environnementales (salle, matériels.),
- ✓ à la validation et conformité avec le cahier des charges, des contenus des formations,
- ✓ à l'évaluation des actions dispensées via des supports appropriés.

Article 7 – Définition

La formation interne est une action inscrite au plan triennal de formation des collectivités.

Elle désigne des actions de formation occasionnelles ou habituelles, animées par des agents de la Collectivité, à destination de leurs collègues. La Collectivité utilise ses propres moyens pédagogiques en conservant la maîtrise directe de son organisation pédagogique et de son déroulement matériel.

Sont exclues les activités de formation exercées par les agents de la Collectivité auprès d'un public extérieur (écoles, universités, administrations).

Elle satisfait à la définition de la formation des adultes, processus d'apprentissage qui permet à un individu d'acquérir ou renforcer le savoir et savoir-faire nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une activité professionnelle.

La formation interne se distingue des accompagnements individuels qui se font au quotidien entre collègues. Cette transmission de connaissances et de savoir-faire fait partie de la mission de chacun, elle est reconnue mais ne rentre pas dans le cadre du présent dispositif.

Article 8 – Finalité

Le dispositif entend :

- ✓ Elever le niveau de connaissance et la transférabilité des savoirs,
- ✓ Améliore la qualité du service public,
- ✓ Favoriser une culture commune,
- ✓ Disposer d'actions de formation sur mesure,
- ✓ Etre réactif par rapport aux besoins de formation,
- ✓ Créer une dynamique interne.

Article 9 - Répertoire et annuaire des formations internes

La lisibilité des formations internes est assurée par leur recensement au sein d'un document régulièrement alimenté. Ce répertoire reprend les caractéristiques et domaines de formation et garantit l'évolution de l'offre en fonction des besoins.

TITRE IV – LE FORMATEUR INTERNE

Article 10 - Le recrutement

Candidatures :

➤ L'entrée dans le dispositif se fait par :

- ✓ Candidatures spontanées auprès du secteur Formation,
- ✓ Appel à candidatures à partir du plan de formation,
- ✓ Candidatures via le Compte-Rendu de l'Entretien Professionnel,
- ✓ Recherche de compétence spécifique par la Direction des Ressources Humaines ou signalement par une Direction.

Pour préparer son intervention et en définir le contenu, le formateur interne s'appuie sur une fiche technique ou un cahier des charges établi par le secteur formation.

L'agent qui souhaite devenir formateur (trice) adresse son dossier de candidature à la DRH - Secteur formation - l'Adjoint(e) à le(a) Chef (fe) de Service délégué(e) à la formation.

➤ Le dossier comporte :

Le formulaire de candidature rempli avec obligatoirement l'avis du supérieur hiérarchique et du directeur (trice) de l'agent précisant ses motivations pour l'exercice de cette activité.

Un curriculum vitae accompagné de tout document attestant de son niveau de connaissances (attestations, diplômes, certifications, expériences.)

TRAITEMENT DE LA DEMANDE

L'Adjoint(e) à le(a) Chef (fe) de Service délégué(e) à la formation :

- ✓ Reçoit et prend connaissance du dossier,
- ✓ Accuse réception, informe l'agent candidat et son supérieur hiérarchique de la date du jury où l'agent sera convoqué,
- ✓ Convoque le candidat,
- ✓ Transmet en temps utile l'ensemble des candidatures aux membres du jury.

JURY

Le jury est composé :

- ✓ Le(a) chef (fe) de projet ou le(a) chef (fe) de service,
- ✓ Le(a) référent(e) formation du pôle concerné,
- ✓ Un(e) expert(e) désigné(e) par la collectivité le cas échéant,
- ✓ La fréquence est de 2 jurys par an au minimum.

Le rôle du jury est de :

- ✓ Vérifier que le projet du candidat s'inscrit dans un besoin recensé ou à développer au titre du Plan de Formation,
- ✓ Vérifier les motivations du candidat,
- ✓ Evaluer les connaissances théoriques et pratiques du candidat dans le domaine de l'action concernée, ainsi que sur ses capacités pédagogiques. Pour cela le candidat devra présenter au jury le contenu de son projet de formation,
- ✓ Décider ou non du recrutement en tant que formateur (trice) interne,
- ✓ Le(a) chef (fe) de projet transmet au candidat et à son supérieur hiérarchique la décision du jury via la messagerie interne,
- ✓ Dans le cas d'une réponse favorable, elle indique que l'agent est tenu de suivre la formation de formateur (trice) interne,
- ✓ En cas de réponse défavorable, il invite le candidat à le(a) rencontrer pour entretien.

Article 11 – La formation de formateur occasionnel

La formation de certification

La formation de formateur (trice) interne est organisée en inter par le CNFPT ou en intra à partir d'un cahier des charges élaboré en collaboration avec le CNFPT pour acquérir les compétences demandées pour assurer l'activité de formateur (trice) interne.

D'une durée de 5 jours elle est obligatoire et est dans ce cas considérée, au sens statutaire de la Fonction Publique Territoriale, comme une formation de professionnalisation.

A l'issue de cette formation, un point est fait entre le(a) chef (fe) de projet et le candidat pour la signature de la Convention tripartite.

Une dispense de formation peut être accordée à titre dérogatoire par le Secteur Formation, après avis du jury.

Article 12 - La certification

La certification est la reconnaissance officielle de l'agent(e) comme formateur (trice) interne. Elle est fondée sur l'expertise techniques et les aptitudes pédagogiques.

Elle est donnée pour 5 ans et/ou le temps du Plan de Formation, la certification est obligatoire pour être intégré au Réseau des formateurs (trices) internes.

La certification est obtenue après la satisfaction à 3 étapes :

- Le jury de recrutement
- La formation de formateur interne
- L'animation réussie d'une formation interne, validée en tant que telle par le Secteur Formation.

Les formateurs qui possèdent déjà une certification peuvent être dispensés de l'entretien et de la formation à la pédagogie mais devront signer la charte.

La certification est soit renouvelée au terme des 5 ans soit devient caduque au vu des critères suivants :

- Qualité de la formation insatisfaisante
- Absence d'animation de formation
- La formation dispensée devient caduque

Article 13 – Contractualisation des interventions

Les intervenants(tes), recruté(e)s par le secteur formation, par acte unilatéral (fiche de demande d'intervention) seront placés en qualité de vacataire pendant la durée de la mission qui leur est confiée.

La fiche de demande d'intervention, éventuellement validée par un représentant de l'ingénierie pédagogique concernée, précise la nature et le volume des interventions.

Le(a) formateur (trice) interne anime des stages dans la limite maximale de 7 jours/an.

Il (elle) choisit d'intervenir hors de son temps de travail sur la base d'une vacation versée dans le cadre d'une activité accessoire faisant l'objet d'une demande de cumul d'activités. La demande de cumul d'activités concerne les agents communautaires et non communautaires.

Cette intervention hors temps de travail peut être prise sur les congés annuels ou sur le Compte Epargne Temps.

La préparation se fait hors temps de travail (1 à 2 jours en fonction de la complexité de la formation avec possibilité de ½ journée par an de mise à jour) et est rémunérée.

Article 14 – La rémunération

Seules les formations internes validées et gérées par le secteur formation ouvrent droit à la rémunération

Le(a) formateur (trice) interne sera rémunéré(e) par vacation en référence à la l'indemnisation du Compte Epargne temps de la Catégorie A selon les conditions ci-dessous :

Choix du temps de formation	Sur temps de travail	Hors temps de travail
Conception (hors temps de travail, forfaitaire 1 jour)	–	135 €/jour brut
Actualisation (annuelle, hors temps de travail)	–	67,50 € brut forfaitaire
Animation (7 jours maximum)	Non rémunérée	22,5 € brut de l'heure plafonné à 135 €/jour brut.

Le(a) formateur (trice) interne complète un état mensuel qu'il remet au secteur formation pour validation.

Article 15 – Protection en cas d'accident

En cas d'accident, l'agent(e) exerçant une activité accessoire pour le compte de la Collectivité relève :

- Du régime spécial du fonctionnaire CNRACL pour les agents titulaires et stagiaires, l'accident est réparé comme s'il était survenu dans le cadre de l'activité principale.
- De la CPAM pour les agents relevant du régime IRCANTEC et GENERAL. La déclaration d'accident est faite auprès de la CPAM qui décide ou non de placer l'agent(e) en accident de travail.

Article 16 – L'appartenance au réseau des Formateurs internes certifiés

Animée par l'adjoint(e) à le(a) chef (fe) de service Emplois et compétences, le Réseau des formateurs (trices) internes constitue une communauté de travail reconnue au sein des services.

Ce réseau dispose d'un espace collaboratif sur Liséa, procède à des échanges de pratiques, des échanges d'informations et mutualisation de toutes sortes.

Il est périodiquement réuni autour de thématiques diverses.

Les formateurs internes sont inscrits dans l'Annuaire des formateurs (trices) internes contenant leurs coordonnées, leurs domaines d'intervention possibles.

Article 17 – Entrée en vigueur

Les conditions d'intervention des formateurs (trices) internes de l'Ecole de Formation Interne entrent en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2016.



CONVENTION TRIPARTITE DU FORMATEUR(TRICE) INTERNE OCCASIONNEL(LE)

Le(a) formateur (trice) interne occasionnel(le) :

Nom : Prénom :

Fonction : Affectation :

Son supérieur hiérarchique :

Nom : Prénom :

Fonction :

Et la Direction des Ressources Humaines :

Nom : BRISSARD Prénom : Emmanuelle

Fonction : Directrice des ressources Humaines

Déclarent avoir pris connaissance de la Charte du formateur (trice) interne et des conditions d'intervention du formateur (trice) interne, et s'engagent à les respecter.

Le(a) formateur (trice) interne occasionnel(le) intervient sur les thèmes ou intitulés de stage suivants :

.....
.....
.....
.....
.....

Il est défini que le temps que le(a) **formateur (trice) interne occasionnel(le)** pourra mettre à la disposition des actions de formation est estimé à jours chaque année, dans la limite de 7 jours pris sur le :

Congés annuels CET Autres (Temps partiel,...)

Le choix opéré est tacitement reconductible et révisable à sa demande et annuellement.

Cette charte est valable de la date de la signature jusqu'à sa dénonciation par l'une des parties.

Fait à Le

Le(a) formateur(trice) interne Le supérieur hiérarchique La directrice des
Ressources Humaines