



MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE  
TRANSPORTS  
VILLE ET LOGEMENT

Liberté  
Égalité  
Fraternité

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Direction des ressources humaines

# Charte des formateurs internes occasionnels





## **Historique des versions du document**

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Commentaire</b>
V01	11/09/2025	Version initiale (relectures : CMVRH, DAJ, services DRH compétents, i.e. RM et PREMS)
V02	07/10/2025	Prise en compte des remarques de Mme Anne DEBAR, DRH
V03	20/10/2025	Commentaires de Mme Caroline TRANCHANT, adj. DRH, et réponses de M. Pierre ROUX (sous-directeur FORCQ)

## **SOMMAIRE**

<b>I - LE FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL : PROFIL ET CADRE D'EXERCICE</b>	<b>7</b>
Rappel du cadre réglementaire	
1- Qui peut être formateur interne occasionnel ?	9
2- Dans quel cadre s'exerce l'activité du formateur interne ?	10
3- Quelles sont les missions d'un formateur interne occasionnel ?	11
4- Quelle est le volume d'interventions autorisé ?	12
5- Quels sont les dispositifs d'accompagnement pour le formateur interne occasionnel ?	12
6- Quels sont les moyens matériels mis à disposition du formateur interne occasionnel ?	13
7- Comment est valorisée l'activité de formateur occasionnel dans le parcours professionnel d'un agent ?	13
<b>II - MODALITES DE RECRUTEMENT ET D'INTERVENTION D'UN FORMATEUR INTERNE</b>	<b>14</b>
1- Modalités de recrutement	14
2- Modalités d'intervention	15
<b>III - POLITIQUE DE REMUNERATION ET REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION D'UN FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL</b>	<b>17</b>
1- L'éligibilité à la rémunération	17
2- Les taux de rémunération	18
3- La rémunération de l'ingénierie pédagogique	19
4- La rémunération de l'animation de sessions de formation en présentiel ou à distance	19
5- La rémunération de l'évaluation pédagogique dans le cadre des dispositifs « préparation aux examens et aux concours »	21
6- Le remboursement des frais de mission	21
<b>IV – MODALITES ET PROCEDURE DE REMUNERATION D'UN FIO</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>25</b>

## EDITO

*La formation professionnelle est un levier essentiel pour répondre aux enjeux de compétences spécifiques de nos ministères. C'est pourquoi, au cœur de notre stratégie de formation, nous valorisons et encourageons un dispositif clé : les formateurs internes occasionnels (FIO).*

*Au sein de notre pôle ministériel, nous avons la chance de pouvoir compter sur un formidable vivier de talents : les FIO. Ce sont des experts de terrain qui transmettent leurs compétences et leurs savoir-faire à leurs collègues, de manière ponctuelle. Cette approche présente un double avantage : elle permet d'offrir des formations en parfaite adéquation avec nos besoins spécifiques, tout en enrichissant le développement professionnel de chacun.*

*Être FIO, ce n'est pas seulement transmettre un savoir, c'est aussi enrichir son propre parcours professionnel. C'est l'opportunité de développer des compétences en pédagogie, en prise de parole, et d'approfondir son expertise. Cette activité enrichissante favorise les échanges avec des pairs, renforce les réseaux professionnels et contribue au développement personnel et professionnel.*

*Dans cette perspective, la charte des formateurs internes occasionnels (FIO) a été élaborée pour structurer et valoriser l'engagement des agents dans ce domaine.*

*Cette charte s'inscrit dans une démarche d'harmonisation et de professionnalisation des pratiques de formation au sein de notre ministère. Elle définit les modalités de recrutement, d'intervention et de rémunération des formateurs internes occasionnels, tout en clarifiant les rôles et responsabilités de chacun.*

*Que vous soyez un agent désireux de partager votre expertise ou un manager souhaitant encourager vos équipes à se former, nous avons besoin de vous, de votre expertise, et de votre envie de partager. C'est en enrichissant notre vivier de FIO que nous garantissons l'excellence de notre offre de formation et le bon fonctionnement de notre organisation. C'est un engagement qui nous concerne tous.*

*Ensemble, continuons à construire une administration performante, innovante et tournée vers l'avenir.*

*La directrice des ressources humaines*

*Anne Debar*

## **Une nouvelle charte pour les formateurs internes occasionnels**

Dans le cadre de sa stratégie de formation professionnelle, les ministères de l'aménagement du territoire, de la transition écologique et des transports (MATTET) s'appuient en priorité sur des formateurs internes occasionnels (FIO) pour déployer leur offre de formation, renforcer les compétences des agents et assurer l'exécution de l'ensemble de leurs missions.

Les formateurs internes occasionnels sont généralement des agents du pôle ministériel, dotés des compétences et de savoir-faire actualisés qu'ils mettent à profit de manière occasionnelle pour former d'autres agents.

Afin de soutenir leur engagement, la Direction des ressources humaines a élaboré une stratégie de mobilisation des FIO et un plan d'actions visant à mieux valoriser nos formateurs internes et à renforcer les viviers.

### **Un rôle clé dans la stratégie de formation du pôle ministériel**

Le recours aux Formateurs Internes Occasionnels (FIO) est fortement encouragé dans le cadre de la mise en œuvre des plans nationaux de formation au sein du pôle ministériel. Les FIO, grâce à leur expertise, assurent des formations de qualité adaptées aux spécificités des missions et procédures des différents domaines. Ils contribuent à la mise en œuvre des formations "métiers" (biodiversité, habitat, construction, mobilité, prévention des risques) et "transverses" (numérique, transition écologique, finances, management).

Dans le cadre de l'optimisation des achats publics, l'État privilégie les marchés interministériels pour les formations transverses, mais donne la priorité aux FIO pour les domaines nécessitant une adaptation spécifique aux besoins des ministères.

### **Une activité enrichissante**

Exercer une activité de formateur interne occasionnel offre plusieurs avantages aux agents. Cela permet un enrichissement professionnel en développant des compétences variées : en approfondissant les compétences métiers et en renforçant leurs compétences transverses. Dans le cadre des entretiens et des procédures de promotion, cette activité est valorisée par la reconnaissance de leurs expériences professionnelles et de leurs compétences métiers.

Les formateurs internes occasionnels peuvent également bénéficier de formations en pédagogie pour améliorer leurs compétences d'enseignement.

Une rémunération accessoire est prévue pour les activités de formation, couvrant la préparation, l'animation et l'élaboration de valises pédagogiques.

Pour soutenir les agents, la DRH met en place plusieurs initiatives comprenant un parcours de professionnalisation, des ressources en ligne et des rencontres nationales, permettant aux agents de se former, de partager leurs expériences et de suivre l'actualité des ministères en matière de formation.

## **Une nouvelle charte pour les FIO du pôle ministériel**

Cette charte a pour objectif de faciliter l'accès aux règles de fonctionnement et de gestion de l'activité de formation et de définir une application harmonisée de ces règles à l'échelle du pôle ministériel. L'ensemble des dispositions détaillées par cette Charte vient remplacer l'ensemble des notes publiées pour compléter les dispositions de la circulaire du 23 mars 2012, en réunissant dans un document unique toutes les règles de gestion des formateurs internes et toutes les informations importantes à connaître pour exercer ses missions de formateur interne occasionnel.

Elle porte, à la fois, sur les modalités de recrutement, d'intervention et de rémunération des formateurs internes occasionnels. En particulier, elle clarifie la distinction entre « activité accessoire de formation » et « activité de formation dans le cadre du cumul d'activité » et précise ainsi les conditions d'application du décret n°2010-235 du 5 mars 2010 en ce qui concerne la rémunération des frais de déplacement, les indemnités, la responsabilité civile. Elle harmonise les procédures de candidature et recrutement des FIO pour le pôle ministériel et fixe les règles de calcul pour la rémunération des formations.

### **Textes de référence :**

- Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 modifié par le décret n°2010-999 du 27 août 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation ou de recrutement.
- Arrêté du 4 octobre 2011 fixant la rémunération des agents publics et des personnes participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement pour le ministère de l'environnement, du développement durable, des transports et logement.
- Arrêté du 29 décembre 2012 relatif à la charte de déontologie des ministères chargés de la transition écologique, de la cohésion des territoires, de la transition énergétique et de la mer.
- Circulaire du 23 mars 2012 relative à la rémunération des agents publics et des personnes participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement pour le ministère de l'environnement, du développement durable, des transports et logement.

## I - LE FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL : PROFIL ET CADRE D'EXERCICE

### Cadre d'application :

La charte concerne tous les FIO qui interviennent dans le cadre d'actions de formation déployées par le pôle ministériel. Elle ne concerne pas les formations dispensées par les écoles ni par les établissements publics, qui ont leurs propres règles de fonctionnement, ni les formations initiales ou statutaires dispensées par le CMVRH<sup>1</sup>.

### Rappel du cadre réglementaire

L'enseignement et la formation rentrent dans la liste d'activités accessoires que les agents publics peuvent être autorisés à exercer en complément de leur activité principale. Cette activité peut être exercée sur le temps de travail ou sur le temps de congé des agents.

Pour que cette activité puisse être exercée sur le temps de travail d'un agent FIO, **elle doit avoir à la fois un caractère « accessoire » et « interne » :**

- **caractère accessoire :** l'activité de formation ne doit pas faire partie des missions principales de l'agent. **L'activité est accessoire quand elle ne figure pas dans la fiche de poste de l'agent.** Même non mentionnée expressément dans la fiche de poste, le ministère employeur peut considérer l'activité de formation comme une activité principale, si elle concourt à l'exécution des missions auxquelles l'agent est chargé de participer en vertu des missions attribuées au service dans lequel il est affecté<sup>2</sup>.
- **caractère « interne » :** l'activité de formation doit servir un objectif conforme aux missions du service de rattachement de l'agent FIO ou alors de son ministère d'emploi.

Il revient au supérieur hiérarchique direct de définir, en lien avec sa propre hiérarchie – qui peut considérer que bien que ne relevant pas des missions du service, la formation sert un objectif conforme aux missions du ministère d'emploi de l'agent – si une activité de formation peut être autorisée sur le temps de travail de l'agent.

<sup>1</sup> L'annexe 5 rappelle toutefois les taux de rémunération prévus pour les formations initiales et statutaires des agents de catégories B déployées par le CMVRH.

<sup>2</sup> Cf. Encadré « Cas spécifique d'un agent qui appartient à un service assurant la maîtrise d'ouvrage dans un domaine ou un référent technique portant les politiques objet de la formation ».

Ainsi, on dénombre deux cas de figures :

- ⇒ **Si l'agent est autorisé par sa hiérarchie à exercer une activité de formation sur son temps de travail, l'exercice de cette activité rentre dans le champ d'application du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010.** Dans ce cas, l'agent et son supérieur remplissent le formulaire « Candidature et engagement pluriannuel du formateur occasionnel » (cf. annexe 1)
- ⇒ **Si l'agent n'est pas autorisé par sa hiérarchie à effectuer une telle formation et qu'il choisit de la dispenser en dehors de ses heures de service, l'exercice de cette activité ne relève pas du décret de 2010 et rentre dans le champ d'application des règles du Code général de la fonction publique (CGFP) sur le cumul d'activités.**

**La présente Charte détaille les critères à respecter ainsi que les modalités d'intervention pour exercer une activité de formation à titre accessoire sur son temps de travail.**

Néanmoins, pour plus de clarté et exhaustivité, l'encadré ci-dessous résume les conditions relatives à l'exercice de cette activité sur le temps de congé de l'agent, dans le cadre de la réglementation relative au cumul d'activité.

***Précisions sur les conditions d'exercice d'une activité accessoire de formation en dehors du temps de travail (cumul d'activité).***

Si un agent souhaite exercer une activité de formation accessoire sans être autorisé par son autorité hiérarchique à le faire sur son temps de travail, il pourra le faire pendant ses congés annuels (ou pendant son temps libre, si l'agent est en temps partiel). Dans ce cas, les conditions « cumul d'activité » prévues par le code général de la fonction publique (CGFP) s'appliquent :

- l'agent doit disposer d'une autorisation de l'autorité hiérarchique dont il relève (art. L123-7 du code général de la fonction publique)<sup>3</sup> ;
- l'entité qui organise et/ou bénéficie de la formation est responsable de la rémunération de l'agent qui assure la formation selon le régime approprié, en dehors du cadre des indemnités prévues par le décret du 5 mars 2010 ;
- en termes de protection fonctionnelle, les accidents de service survenus au cours d'une activité exercée dans le cadre du régime du cumul d'activité et les déplacements afférents ne sont pas couverts par la protection fonctionnelle du ministère employeur de l'agent ; la responsabilité personnelle de l'agent pourra être engagée en cas d'accident lié à cette formation ;
- les déplacements ne sont pas pris en charge par le ministère de rattachement de l'agent, mais peuvent être pris en charge par l'opérateur qui déploie la formation, selon le régime qui lui est propre.

<sup>3</sup> Comment obtenir l'autorisation d'exercer une activité accessoire en cumul d'activité ? <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1648/personnalisation/resultat?lang=&quest=>

## 1. Qui peut être formateur interne occasionnel ?

Un formateur interne occasionnel (FIO) est un agent qui assure une activité de formation à titre d'activité accessoire, avec accord préalable de son supérieur hiérarchique, en complément de son activité principale.

En termes de compétences, un FIO est un agent qui possède des connaissances et des savoir-faire spécifiques régulièrement actualisés qu'il met au service du pôle ministériel de façon ponctuelle.

Il peut être :

- Un agent contractuel ou fonctionnaire du ministère chargé de la transition écologique qui assure cette activité accessoire sur son temps de travail ;
- Un agent employé par une autre personne publique que le ministère chargé de la transition écologique (agent contractuel, agent d'autres ministères, agent d'établissements publics, agent de collectivités territoriales, etc.) ou une personne retraitée de la fonction publique.

***Cas spécifique des agents qui appartiennent à un service assurant la maîtrise d'ouvrage ou la maîtrise d'œuvre dans un domaine ou un référent technique qui portent les politiques objet de la formation.***

Les agents qui interviennent sur des actions de formation portant sur un domaine ou une politique relevant de leur activité principale, ou qui sont identifiés comme maîtres d'ouvrage ou maîtres d'œuvre de la formation concernée, ne peuvent pas être rémunérés en tant que FIO. Cela concerne notamment :

- les agents dont l'activité principale inclut le pilotage ou la conception de la formation dispensée ;
- les référents métiers identifiés officiellement comme portant la politique objet de la formation.

Toutefois, lorsque le chef d'un bureau en administration centrale est maître d'ouvrage d'une formation ou d'un outil, un agent de son équipe qui intervient en tant que formateur pour cette action, sans être lui-même reconnu comme maître d'ouvrage ou d'œuvre, pourra être rémunéré en qualité de FIO.

Par exemple :

- Un agent qui appartient à la direction de la communication peut intervenir sur une formation « Comment travailler avec les médias » s'il n'est pas désigné comme maître d'ouvrage ou maître d'œuvre de cette formation.
- Un agent de la direction des ressources humaines peut intervenir sur une formation portant sur le SIRH s'il n'est pas désigné comme maître d'ouvrage ou maître d'œuvre de cet outil.

A ce titre, est considéré « maîtrise d'ouvrage métier » le service qui commandite un ensemble de formations dans son domaine de compétence. En général il s'agit de la maille d'une sous-

direction ou d'un bureau en administration centrale. Ce service a la charge de désigner les représentants de cette maîtrise d'ouvrage et de transmettre les noms de ces représentants aux chefs de files thématiques du CMVRH et à la sous-direction en charge de la formation lors des réunions annuelles d'élaboration des Plans Nationaux de Formation (PNF).

En complément, des précisions sont apportées sur les conditions de rémunérations des agents du centre ministériel de valorisation des ressources humaines (CMVRH) qui dispensent des formations en annexe 2.

#### **Précisions dans le cas de l'existence d'un marché ministériel ou interministériel.**

Si dans un domaine de formation, il existe un marché ministériel ou un accord cadre interministériel (ACIM) avec intervention de prestataires externes :

- il est possible d'avoir recours à un formateur interne occasionnel, rémunéré selon les dispositions du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010, pour le déploiement des actions de formation de ce domaine ;
- il est interdit de faire appel à un formateur externe ou collaborateur qui n'est pas explicitement mentionnés dans le marché en vigueur. Par conséquent, il n'est pas possible de recourir à un formateur intervenant dans le cadre du régime « cumul d'activité » prévu par le CGFP : dans ce cas, son intervention doit être considérée comme une prestation contractuelle relevant du marché.

## **2. Dans quel cadre s'exerce l'activité du formateur interne occasionnel ?**

Dans le cadre d'une activité de formateur interne occasionnel, le supérieur hiérarchique n'est pas en situation de donner des instructions à l'agent et n'est pas en mesure d'apprécier sa valeur professionnelle liée à cette activité, l'activité de formation ne faisant pas partie des missions pour lesquelles le formateur est rémunéré habituellement.

Le FIO devient un collaborateur occasionnel de l'opérateur de formation, sous la responsabilité duquel il exerce son activité.

Cette activité accessoire peut faire l'objet d'une rémunération qui est calculée selon les activités réalisées (préparation, animation...) (cf. III).

### **3. Quelles sont les missions d'un formateur interne occasionnel ?**

Les missions du formateur interne occasionnel visent à l'acquisition, à l'actualisation et au développement des compétences des agents du ministère chargé de la transition écologique.

A ce titre, et selon la réglementation en vigueur, le formateur interne est susceptible de participer aux activités suivantes :

- **Ingénierie pédagogique**

On entend par ingénierie pédagogique, la production de documents originaux ou de valise pédagogique.

Lorsqu'il n'existe pas de ressources pédagogiques préexistantes, le formateur interne occasionnel peut être amené à participer en groupe ou individuellement à la conception, la construction ou l'actualisation d'actions ou de parcours de formation, notamment :

- L'analyse de la demande de formation (contexte, enjeux, public, ...);
- L'identification des objectifs pédagogiques (compétences que les stagiaires devront avoir acquis à l'issue de la formation) en lien avec les objectifs de formation établis par le maître d'ouvrage de la formation ;
- La conception du scénario pédagogique séquencé avec la durée et les modalités choisies (présentiel, distanciel dont classe virtuelle ou e-learning, hybride ou visite terrain) ;
- La création de documents originaux ou de valises pédagogiques pour les formateurs ou à destination des stagiaires (diaporama, vidéos, fiches, exemples d'application, modules e-learning, pas à pas, etc.) comprenant l'évaluation des acquis des stagiaires (quiz, exercices de mise en situation, etc.) ;
- L'évaluation de la formation (les retours des stagiaires contribuent à son évolution et à son amélioration afin qu'elle se transforme en compétences opérationnelles sur le terrain).

La production des documents par les FIO entre dans le patrimoine du pôle ministériel et ne peut faire l'objet d'un droit particulier du FIO. Les supports produits sont transmis à la maîtrise d'ouvrage métier (MOAm) et au CMVRH en amont des formations.

- **Préparation de l'animation de sessions de formation en présentiel ou à distance**

On entend par préparation, la réappropriation de la formation, les mises à jour de supports pédagogiques au format présentiel ou à distance pour garantir leur conformité avec les textes et évolutions techniques (nouveaux exercices, corrections diverses, veille réglementaire, adaptation à un nouveau public, etc.), la mise à jour du déroulé pédagogique séquencé et de la durée de la session de formation.

Dans le cadre de réseaux thématiques (par exemple, PEC - Préparation Examens et Concours, FTE - Formations à la Transition Ecologique, management), la préparation permet notamment au formateur interne occasionnel de prendre connaissance et de maîtriser la valise pédagogique mise à sa disposition.

- **Animation de sessions de formation en présentiel ou à distance**

Le formateur interne occasionnel assure des interventions en présentiel ou en distanciel devant des groupes de stagiaires. Il peut également assurer l'accompagnement pédagogique individuel ou collectif d'agents engagés dans un parcours de formation en e-learning. Chaque session de formation se termine par une évaluation à chaud réalisée par l'opérateur de formation avec ou sans le formateur interne occasionnel.

- **Correction de copies et la participation à des jurys blancs**

Le formateur interne peut également assurer la correction de copies ainsi que la participation à des jurys blancs dans le cadre des formations de préparation aux concours et aux examens professionnels (PEC). Toutefois, il s'engage à ne pas exercer simultanément les fonctions de correcteur et de membre du jury au sein d'une même session de préparation aux concours et examens.

#### **4. Quel est le volume d'interventions autorisé ?**

Le volume d'intervention d'un formateur interne occasionnel doit s'inscrire dans une logique de conciliation entre l'intérêt du service d'origine et les besoins de formation du pôle ministériel. Le nombre de jours d'intervention autorisés pour chaque FIO est fixé par le supérieur hiérarchique ou la structure d'affectation de l'agent, dans la limite de **15** jours d'animation de formation pour une année civile.

Dans des situations exceptionnelles (hausse de la demande, absence ponctuelle de FIO, métier en tension pour lesquels ils manquent des FIO), une dérogation peut être accordée sur demande de l'opérateur de formation au supérieur hiérarchique. Cette demande de dérogation doit être présentée suffisamment en amont de l'organisation de la formation pour pouvoir être instruite et ne pourra pas être accordée à titre rétroactif.

#### **5. Quels sont les dispositifs d'accompagnement pour le formateur interne occasionnel ?**

L'agent souhaitant devenir formateur interne occasionnel doit, si nécessaire, se professionnaliser afin d'acquérir les fondamentaux de la pédagogie des adultes, des méthodes d'animation de groupes en présentiel ou en classe virtuelle et la maîtrise des outils pour concevoir des supports de cours et assurer la formation.

Pour cela, il est mis à disposition des formateurs internes un parcours de professionnalisation à la carte (cf. annexe 3) proposant des offres de formation pour approfondir plusieurs domaines liés à l'exercice d'une activité de formation : ingénierie pédagogique (pédagogie pour adulte, scénarisation, ...), utilisation des outils numériques en formation (animation classe virtuelle, animer des formations à l'ère du digital), posture du formateur.

Aussi, les agents souhaitant exercer une activité de formation sont vivement encouragés à s'inscrire selon leurs besoins à l'un des stages leur permettant une progression de leurs compétences pédagogiques ou un approfondissement des sujets métiers sur lesquels ils sont appelés à intervenir.

## **6. Quels sont les moyens matériels mis à disposition du formateur interne occasionnel ?**

L'opérateur de formation doit mettre à disposition du formateur interne occasionnel les moyens logistiques nécessaires au bon fonctionnement de son activité (salle équipée d'un vidéo projecteur, paperboard, feutres, salle équipée d'outils numériques, mise à disposition d'un outil de classe virtuelle type classilio pour les formations à distance, ...).

## **7. Comment est valorisée l'activité de formateur interne occasionnel dans le parcours professionnel d'un agent ?**

L'article 5 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat (FPTLV) dispose que les actions conduites en tant que formateur interne occasionnel figurent sur le compte-rendu de l'entretien de formation établi par le supérieur hiérarchique de l'agent.

Cette activité doit être valorisée comme activité spécifique complémentaire indispensable pour le collectif et notamment lors des propositions pour les promotions par tableau d'avancement.

Elle peut également être mise en valeur lors d'une préparation aux examens et concours dans le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) ou dans le cadre d'un projet de mobilité ou d'évolution professionnelle.

## **II – MODALITES DE RECRUTEMENT ET D'INTERVENTION D'UN FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL**

---

### **1. Modalités de recrutement**

Le formateur interne occasionnel peut transmettre une candidature spontanée à la sous-direction en charge de la formation, auprès du CVRH de proximité ou auprès de la direction métier dont il dépend.

Il peut également répondre à un appel à candidature formalisé sur un domaine ou une thématique de formation en transmettant une candidature spécifique. Les modalités d'appels à candidature sont définies en lien avec la maîtrise d'ouvrage.

Quelles que soient les modalités de candidature :

- l'agent peut exprimer son souhait d'être formateur occasionnel dans le cadre de l'entretien professionnel annuel avec son supérieur hiérarchique et doit échanger avec ce dernier avant de candidater ;
- le formulaire « Candidature et engagement pluriannuel du formateur occasionnel » (cf. annexe 1) doit être signé par le formateur et son supérieur hiérarchique direct afin :
  - de préciser le nombre de jours de formation annuel pour lequel l'agent peut être mobilisé en tant que formateur occasionnel ;
  - de préciser si l'agent est autorisé à exercer cette activité sur son temps de travail ou uniquement sur son temps de congé ;
  - d'organiser son activité avec son supérieur hiérarchique qui formalise son engagement à le libérer pour la mise en œuvre de cette activité qui est pleinement intégrée dans son temps de travail.

Ce formulaire est ensuite instruit par l'opérateur de formation et la maîtrise d'ouvrage du domaine concerné qui valident la candidature de l'agent. En cas de refus, une justification sera apportée à l'agent.

Une fois validé, ce dossier est valable jusqu'au changement de situation de l'agent, de sa hiérarchie ou de sa structure d'affectation. L'agent a la responsabilité d'informer l'opérateur de formation de tout changement de situation (de l'agent, de sa hiérarchie ou de sa structure d'affectation).

Ces nouvelles modalités s'appliquent à compter de la publication de la présente charte pour toute nouvelle candidature. Pour les candidatures déjà validées, le formulaire sera à compléter à l'occasion des mises à jour du dossier de rémunération.

La validité du formulaire signé par le supérieur hiérarchique dure jusqu'au premier changement de situation de l'agent FIO (changement de service et/ou supérieur hiérarchique).

Un dispositif permettant le suivi des candidatures en version dématérialisée est à l'étude via le portail [www.demarches-simplifiees.fr](http://www.demarches-simplifiees.fr).

## 2. Modalités d'intervention

L'intervention d'un formateur occasionnel doit obligatoirement faire l'objet d'une demande formalisée au moyen d'un dossier d'activité de formation exercée à titre accessoire, signé par le formateur et l'opérateur de formation. La signature du supérieur hiérarchique n'est pas requise à ce stade : il reçoit le dossier pour information et dispose d'un délai de 15 jours pour formuler une éventuelle opposition. Passé ce délai, l'accord est réputé acquis. Ce dossier doit être établi pour toute prestation de formation, qu'elle soit rémunérée ou non.

Ce dossier constitue la lettre de commande du formateur qui précise les éléments suivants :

- l'intitulé et les dates d'intervention,
- les missions du formateur,
- les engagements des différentes parties signataires du document,
- la rémunération et les modalités de prise en charge.

Les parties prenantes signataires du document sont :

- Le formateur ;
- L'opérateur de formation.

La signature du formateur vaut engagement de sa part de réaliser la formation aux conditions mentionnées. Le supérieur hiérarchique confirme son autorisation de réaliser la formation par accord tacite sous 15 jours après la notification de la lettre de commande.

Le dossier doit être établi suffisamment en amont de la prestation du formateur (au moins un mois avant l'intervention).

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, le modèle de dossier est formalisé selon le modèle présenté en annexe 4. Une réflexion est actuellement en cours concernant la dématérialisation de ces procédures.

### **Cas spécifique : cessation d'activité de formation**

Il peut être mis fin aux fonctions d'un formateur interne occasionnel par :

- les opérateurs de formation si son domaine de compétences ne correspond plus à un besoin de formation ou bien si une insuffisance pédagogique est constatée lors des évaluations ou encore si les compétences du formateur sont obsolètes au regard des évolutions des services et politiques publiques du domaine;
- le supérieur hiérarchique du formateur interne occasionnel après en avoir informé son collaborateur ;
- le formateur interne occasionnel après en avoir informé son supérieur hiérarchique et les opérateurs de formation.

Dans les deux derniers cas, la cessation d'activité doit être formalisée par courriel auprès du/des opérateurs de formation.

#### **Cas spécifique : mutation et retraite**

En cas de mutation au sein du pôle ministériel, le formateur interne occasionnel peut continuer à exercer son activité sous réserve de l'obtention de l'accord de son nouveau supérieur hiérarchique dans le cas d'un changement d'affectation. Il est de la responsabilité du FIO d'avertir l'opérateur de formation de sa mobilité ou de tout changement concernant sa hiérarchie ou sa structure d'appartenance, afin d'instruire un nouveau dossier de candidature.

En cas de départ à la retraite, le formateur interne occasionnel peut continuer à exercer son activité sans limite d'âge, sous réserve que ses compétences ne soient pas obsolètes, que l'activité de formation reste une activité ponctuelle et que le volume de l'activité et de la rémunération exclut la qualification d'emploi. En tant qu'agents publics à la retraite, ils peuvent être rémunérés suivant les mêmes modalités établies par le décret du 5 mars 2010 sur la rémunération des agents publics participant à titre accessoire à des activités de formation et de recrutement (art. 1 du décret 2010-235). Toutefois, en termes de protection juridique, les dispositions des articles L. 134-1 et suivants du CGFP relatives à la protection des agents dans l'exercice de leurs fonctions ne sont pas applicables aux agents retraités, cette protection étant réservée aux agents publics en activité. A titre d'exemple ils ne bénéficient plus des garanties liées aux accidents du travail.

### **III – POLITIQUE DE REMUNERATION ET REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION D’UN FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL**

---

RAPPEL des textes en vigueur :

- Décret interministériel n° 2010-235 du 5 mars 2010<sup>4</sup>
- Arrêté ministériel modifié du 4 octobre 2011<sup>5</sup>
- Circulaire ministérielle du 23 mars 2012<sup>6</sup>

L’activité accessoire en tant que formateur interne occasionnel fait l’objet d’une rémunération calculée selon les activités réalisées : ingénierie pédagogique, animation de sessions de formation, préparation d’une session de formation, évaluation pédagogique dans le cadre des dispositifs de préparation aux examens et aux concours.

#### **1- L’éligibilité à la rémunération**

Le décret du 5 mars 2010 énonce les conditions cumulatives nécessaires pour percevoir la rémunération fixée par l’arrêté ministériel du 4 octobre 2011 :

- Être un agent public (titulaire ou contractuel) civil ou militaire, en activité ou retraité, ou être un formateur extérieur à l’administration ;
- Participer à des activités de formation à titre d’activité accessoire et internes ;
- Dans le but de former des fonctionnaires, des magistrats, des militaires, des agents non titulaires ou des personnes dépourvues de qualité d’agent public pour le compte de l’Etat et de ses établissements publics.

La participation à des activités de formation accessoire est précisé dans le paragraphe § I – *Le formateur interne occasionnel : profil et cadre d’exercice*.

#### **Précisions sur des modalités particulières d’intervention.**

- Dans les cas où un recours à un binôme de FIO est nécessaire, les deux FIO seront rémunérés individuellement sur la base des taux et conditions ci-après. Néanmoins, le compagnonnage ou le FIO qui participe à la formation en qualité d’observateur ne sont pas rémunérés.
- Le FIO qui intervient en tant que « fil rouge », pour coordonner les intervenants sur des formations de plusieurs jours, assurer la cohérence des sessions et les transitions auprès des apprenants, peut être rémunéré. Dans ce cas, la rémunération est calculée sur la base du taux prévu pour les formations de sensibilisation/initiation (cf. § suivant : 15 €/h), auquel

<sup>4</sup> <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000021923943/>

<sup>5</sup> <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFSCTA000024679638>

<sup>6</sup> <https://www.bulletin-officiel.developpement-durable.gouv.fr/notice?id=Bulletinofficiel-0025692>

s'ajoute un pourcentage appliqué à la durée totale (en heures) de la formation. Ce pourcentage est déterminé au cas par cas par l'organisateur (maîtrise d'ouvrage métier ou opérateur de formation), en fonction de la mobilisation et de l'implication effective de l'agent sur toute la durée de la formation.

## 2- Les taux de rémunération

L'arrêté du 4 octobre 2011 fixe les taux horaires de rémunération des personnes participant à titre accessoire, à des activités de formation continue pour les agents qui interviennent en tant que FIO pour le compte du pôle ministériel. Les écoles de formation initiale ainsi que les établissements publics et le CMVRH pour les formations initiales ou statutaires fixent leur propre politique de rémunération de leurs intervenants dans les limites du décret. (Cf. annexe 5 sur la rémunération des formations initiales et statutaires des agents de catégorie B dispensées par le CMVRH).

Ces taux varient en fonction du niveau de la prestation délivrée. La classification ne dépend ni du type de public formé, ni de la catégorie (A, B, C) du formateur interne occasionnel.

On distingue :

- **L'initiation et la sensibilisation ou les formations de préparation aux examens et concours (PEC)** : lorsque l'activité de formation vise uniquement à l'apport de connaissances et la compréhension d'un sujet, elle est rémunérée au taux horaire 1 (taux 1) soit **15 € par heure** ;
- **L'approfondissement ou l'expertise** : lorsque l'activité de formation vise à l'application, à l'analyse, à l'évaluation et à la synthèse d'un sujet, elle est rémunérée au taux horaire 2 (taux 2), soit **25 € par heure**.

Le choix entre les niveaux de prestations (initiation/approfondissement) est effectué à partir de l'avis de stage en concertation entre le maître d'ouvrage de la formation et le maître d'œuvre.

Ces conditions s'appliquent quel que soit le domaine de la formation (transverse, métier), à l'exception des formations de préparation aux examens et concours (PEC...), quelle que soit l'activité (préparation et animation, ingénierie pédagogique).

L'article 6 de l'arrêté du 4 octobre 2021 autorise exceptionnellement l'application d'un taux dérogatoire pour l'intervention de personnes qualifiées reconnues en raison de leur expertise ou de leur notoriété. Cette dérogation est applicable aux formateurs internes reconnus pour leur expertise dans les comités de domaine, l'obtention d'une certification de formation, d'un diplôme acquis en formation continue directement lié à l'objet de la formation.

A des fins d'harmonisation, pour le pôle ministériel, ce taux dérogatoire est applicable :

- uniquement pour les prestations d'animation de formation ;

- après accord préalable explicite de la maîtrise d'ouvrage métier et du sous-directeur chargé de la formation à la DRH ;
- dans la limite maximale d'un plafond de 150 € fixé par l'arrêté du 4 octobre 2011.

### **3- La rémunération de l'ingénierie pédagogique**

On entend par ingénierie pédagogique, la production de documents originaux ou de valise pédagogique pour des actions de formation en présentiel ou à distance.

L'ingénierie pédagogique est rémunérée en fonction du nombre d'heures de la formation et du niveau de la prestation délivrée (taux 1 / taux 2).

Elle est rémunérée uniquement la première fois lors de l'élaboration des documents pédagogiques ; les mises à jour ne sont pas rémunérées (cf. circulaire ministérielle du 23 mars 2012).

Conformément à l'arrêté du 4 octobre 2021 (art. 5), le nombre d'heures rémunérées retenu correspond au nombre d'heures d'animation (face à face pédagogique ou accompagnement à distance). Ainsi, l'ingénierie pédagogique d'une formation sera rémunérée :

- Pour une **formation d'initiation/sensibilisation** :  
nombre d'heures de la formation x 15 € (taux 1)
- Pour une **formation de perfectionnement** :  
nombre d'heures de formation x 25 € (taux 2)

Ainsi, par journée ou demi-journée, l'ingénierie pédagogique d'une formation est rémunérée :

	Formation d'initiation/sensibilisation		Formation d'expertise/approfondissement	
<b>Formation de 3 h</b>	3 h x 15€/h	<b>45 € par formateur</b>	3 h x 25 €/h	<b>75 € par formateur</b>
<b>Formation de 6 h</b>	6 h x 15€/h	<b>90 € par formateur</b>	6 h x 25 €/h	<b>150 € par formateur</b>

### **4- La rémunération de l'animation de sessions de formation en présentiel ou à distance**

Chaque animation de formation est précédée d'une préparation rémunérée au taux retenu pour l'animation. Conformément à l'arrêté du 4 octobre 2021 (art. 5) :

- la durée de préparation est fixée à une demi-heure pour une 1 h de formation que la session soit organisée en présentiel ou à distance ;
- il est retenu de rémunérer systématiquement la préparation de la formation, que ce soit en présentiel ou à distance, dès lors que les sessions de stages ne présentent pas un caractère répétitif ou d'actualisation (par exemple une campagne de formation via des webinaires récurrents). L'appréciation du caractère répétitif ou d'actualisation d'une session relève de

l'opérateur de formation. A titre d'exemple, ont un caractère répétitif : une série de plusieurs webinaires récurrents sur un même sujet, des actions d'information répétées sur le déploiement d'un nouveau dispositif, etc. Par défaut, une activité de formation n'a pas de caractère récurrent, sauf avis contraire émis par l'opérateur de formation.

Ces conditions s'appliquent quel que soit le domaine de la formation (transverse, métier, PEC...). Lors de la mise en œuvre d'un taux dérogatoire, le plafond maximum autorisé comprend le temps de préparation et l'animation de la formation (cf. modalités page 14).

Dans le cas particulier des formations de préparation aux examens et concours (PEC), il sera ajouté un forfait de 30€, correspondant à deux heures de coordination de formation au taux de 15 €, dans le calcul de la rémunération relative à la préparation et à l'animation de la formation.

**La formation incluant à la fois le temps de préparation et l'animation de la formation sera rémunérée selon la typologie suivante :**

- **cas spécifique des formations PEC :**  
nombre d'heures de la formation x 15 € (taux 1) x 1,5 + forfait de 30 € (2h x 15 €)
- **pour des formations d'initiation / de sensibilisation :**  
nombre d'heures de la formation x 15 € (taux 1) x 1,5
- **pour des formations d'approfondissement / d'expertise :**  
nombre d'heures de formation x 25 € (taux 2) x 1,5

Ainsi, par journée ou demi-journée, la formation est rémunérée :

	PEC		Formation d'initiation/sensibilisation		Formation d'expertise/approfondissement
<b>Formation de 3 h</b>	3h x 15€/h x 1,5 + forfait de 30€	<b>97,50 € par formateur</b>	3h x 15€/h x 1,5	<b>67,50 € par formateur</b>	3h x 25 €/h x 1,5
<b>Formation de 6 h</b>	6h x 15€/h x 1,5 + forfait de 30€	<b>165 € par formateur</b>	6h x 15€/h x 1,5	<b>135 € par formateur</b>	6h x 25 €/h x 1,5

**Pour les formations ayant un caractère répétitif (ce point ne concerne pas les formations PEC) :**

- le temps de préparation est rémunéré uniquement pour la première session selon les modalités définies ci-dessus ;
- pour les autres sessions, la formation sera rémunérée :
  - **pour des formations d'initiation / de sensibilisation :**  
nombre d'heures de la formation x 15 € (taux 1)
  - **pour des formations d'approfondissement / d'expertise :**  
nombre d'heures de formation x 25 € (taux 2)

Ainsi, par journée ou demi-journée, la formation répétitive est rémunérée :

	Formation d'initiation/sensibilisation		Formation d'expertise/approfondissement	
<b>Formation de 3 h</b>	3 h x 15€/h	<b>45 € par formateur</b>	3 h x 25 €/h	<b>75 € par formateur</b>
<b>Formation de 6 h</b>	6 h x 15€/h	<b>90 € par formateur</b>	6 h x 25 €/h	<b>150 € par formateur</b>

## 5- La rémunération de l'évaluation pédagogique dans le cadre des dispositifs « préparation aux examens et aux concours ».

La correction de copies est rémunérée à hauteur de 4 € par copie.

$$\text{Correction de copies} = \text{XX nombre de copies} \times 4 \text{ €} = \text{XX €}$$

La participation à un jury blanc est rémunérée à hauteur de 15 € de l'heure.

$$\text{Jurys blancs} = \text{XX nombre d'heures} \times 15 \text{ €} = \text{XX €}$$

Par ailleurs, pour les formateurs engagés dans des sessions de préparation aux concours et examens, il est rappelé que le FIO ne peut pas être dans le même temps membre du jury et correcteur.

### **A noter :**

Lors de la réalisation du paiement, l'ensemble de ces rémunérations brutes figurent sur la feuille de paie à la ligne spécifique : Code 201670 – REM.ACT.FORM.RECRUT.

## 6- Le remboursement des frais de mission

Les frais de déplacement et d'hébergement du formateur occasionnel sont à la charge de l'opérateur de formation pour les sessions déployées dans le cadre du plan national de formation (PNF) sur le budget du programme 217 ou sur les budgets délégués métiers. Il est donc conseillé de contacter ces structures en amont de la session de la formation pour connaître les modalités pratiques de prise en charge.

**Les modalités de remboursement des frais de déplacement sont celles fixées dans le cadre général. Aucune modalité dérogatoire n'est prise en compte pour la prise en charge des frais de déplacement des formateurs internes occasionnels.**

### **Rappel : Orientations principales de la politique de voyage du pôle ministériel**

L'arrêté du 7 février 2025 (conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires) ainsi que l'instruction ministérielle du 11/03/25 signée du SG définissent les grandes orientations de la politique voyage pour l'ensemble des services ministériels hors DDI et DGAC rappelées ci-dessous.

Pour respecter les directives de sobriété énergétique et répondre à l'objectif de -30% de frais de déplacements professionnels d'ici 2027 par rapport à 2019 :

- Les voyages en train sont à privilégier pour tous les déplacements ; le recours au train est obligatoire pour les trajets de moins de quatre heures.
- L'utilisation d'un véhicule automobile nécessite une autorisation spécifique et est strictement encadrée et uniquement autorisée en cas de port de matériel lourd, de contraintes horaires spécifiques impactant le bon déroulement de l'ordre de mission ou si le départ/le retour du déplacement a lieu avant 7h ou après 22h, en cas d'absence de transports collectifs.
  - Dans le cas où l'utilisation d'un véhicule automobile est autorisée, le recours à un véhicule de service doit être privilégié.
  - Sur autorisation du chef de service, le recours au véhicule personnel est possible si cela améliore de manière évidente les conditions de déplacement de l'agent. C'est notamment le cas si l'agent doit rentrer après 22h.
  - En vertu de l'art. 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 (fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat), l'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur est indemnisé de ses frais de transport :
    - sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux ;
    - s'il n'existe pas de liaison ferroviaire pour le déplacement ou si le voyage en train est deux fois plus long qu'en voiture, sur la base d'indemnités kilométriques standards, dont les taux sont fixés par arrêté.
- Le recours à l'avion est limité aux situations où aucune alternative en train n'est disponible ou lorsque le temps des trajets effectués dans une même journée est supérieur à six heures. La prise en charge en est assurée sur la base du tarif de la classe la plus économique.

Pour les formations déployées par le CMVRH, le traitement des frais de déplacement est encadré par la note du 30/09/2025 du Directeur du CMVRH. Les règles s'appliquent pour le remboursement des frais de déplacement des formateurs internes occasionnels.

## **IV – MODALITES ET PROCEDURE DE REMUNERATION D'UN FIO**

---

Le dossier de rémunération d'un formateur interne occasionnel est composé de documents relatifs à l'activité de formation et de pièces justificatives. Seuls les dossiers de rémunération complets pourront être pris en compte pour une mise en paiement.

Le dossier de rémunération comprend :

- a) des documents relatifs à l'activité de formation réalisée par le formateur, à savoir :
  - un document attestant de la réalisation de la prestation (feuille d'émargement pour les formations et/ou attestation RENOIRH Formation et/ou la valise pédagogique conçue) ;
  - le dossier d'activité de formation exercée à titre accessoire complété, daté et signé.
- b) pour les FIO agents internes au pôle ministériel : le numéro RenoiRH de l'agent
- c) Pour les FIO provenant d'administrations externes au pôle ministériel, la transmission de l'ensemble des documents ci-dessous est nécessaire au moment de la première formation puis tous les deux ans, dès lors qu'il n'y a pas de mouvement de paye sur un dossier pendant 2 ans :
  - la copie/recto verso de votre carte nationale d'identité ;
  - un RIB ;
  - le dernier bulletin de salaire ou de pension (cas des retraités) ;
  - la copie de la carte vitale ou attestation de droits ;
  - la fiche individuelle de renseignements.

Pour les FIO "externes" qui interviennent plusieurs fois dans l'année, le dossier financier reste actif, et il n'est pas nécessaire de retransmettre les pièces.

Un dispositif permettant la transmission et le suivi des pièces justificatives en version dématérialisée viendra à terme simplifier la procédure de rémunération via le portail [www.demarches-simplifiees.fr](http://www.demarches-simplifiees.fr).

Ces pièces justificatives doivent être conservées par chaque opérateur de formation pendant la durée légale de 10 ans. Ces pièces doivent être en effet communicables sur demande de l'administration centrale du pôle ministériel ou dans le cadre d'une procédure de contrôle de la DGFIP ou de la Cour des comptes. La conservation des pièces comptables justificatives de la dépense engage la responsabilité des ordonnateurs.

Si l'opérateur de formation est le centre ministériel de valorisation des ressources humaines (CMVRH), la procédure de stockage est décrite dans la note de la DRH du 11 septembre 2023 concernant la mise en place du serveur commun.



## Annexe 1 - Formulaire de candidature



### Candidature et engagement pluriannuel du formateur interne occasionnel

Ce document est à compléter, à signer et à transmettre à

[forcq2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:forcq2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

ou auprès de votre CVRH de proximité

Références réglementaires :

- Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 modifié par le décret n°2010-999 du 27 août 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation ou de recrutement.
- Arrêté du 4 octobre 2011 fixant la rémunération des agents publics et des personnes participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement pour le ministère de l'énergie, du développement durable, des transports et logement.
- Arrêté du 29 décembre 2023 relatif à la charte de déontologie des ministères chargés de la transition écologique, de la cohésion des territoires, de la transition énergétique et de la mer.

Nom et prénom de l'agent	
Matricule Renoirh (pour les agents rémunérés par le pôle ministériel)	
Agents non rémunérés par le pôle ministériel : précisez votre ministère/établissement d'appartenance ou si vous êtes retraité	
Structure d'affectation	
Service	
Fonction	
Région d'affectation	
Adresse d'affectation	
Mail	
Téléphone professionnel fixe/portable	

Diplôme, durée de l'expérience professionnelle (à préciser) et des formations dans la thématique et le cas échéant, durée de l'expérience dans l'activité de formateur occasionnel :

**Motivation de la candidature****Domaine d'intervention**

<input type="checkbox"/> M1-Gestion des milieux et biodiversité	<input type="checkbox"/> T1-Transition écologique
<input type="checkbox"/> M2-Politique technique et Qualité de la Construction	<input type="checkbox"/> T2-RH
<input type="checkbox"/> M3-Urbainisme – Aménagement et territoire - Paysages	<input type="checkbox"/> T3-Politiques nationales
<input type="checkbox"/> M4-Habitat – Logement – Politique de la ville	<input type="checkbox"/> T4-Gestion de crise
<input type="checkbox"/> M5-Énergie – Climat – Air	<input type="checkbox"/> T5-Management
<input type="checkbox"/> M6-Infrastructures – Transports – Mobilité	<input type="checkbox"/> T6-Juridique et contentieux
<input type="checkbox"/> M7-Mer	<input type="checkbox"/> T7-Communication
<input type="checkbox"/> M8-Risques	<input type="checkbox"/> T8-Pratiques professionnelles
<input type="checkbox"/> M9-Politiques du développement durable	<input type="checkbox"/> T9-Achats publics
	<input type="checkbox"/> T10-Fonctions financières
	<input type="checkbox"/> T11-Langues
	<input type="checkbox"/> T12-Politiques sociales, organisation du travail et santé au travail
	<input type="checkbox"/> T13-Numérique et SIC
	<input type="checkbox"/> T14-Acteurs de la formation
	<input type="checkbox"/> T15-Accompagnement des parcours professionnels
	<input type="checkbox"/> T16-Préparation examens et concours

Précision sur vos domaines d'intervention (par exemple : préciser le sous-domaine PNF, vos compétences, etc.)

**Vos préférences d'intervention**

J'accepte d'animer les formations en classe virtuelle	<input type="checkbox"/>	OUI	<input type="checkbox"/>	NON
J'accepte d'animer les formations en dehors de ma région d'affectation	<input type="checkbox"/>	OUI	<input type="checkbox"/>	NON

**Vos besoins de formations pour exercer votre activité de FIO (cf. plan de professionnalisation des FIO)**

Avez-vous des besoins de formation	<input type="checkbox"/>	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>
Si oui, préciser :					

## **ENGAGEMENTS DU FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL**

Je m'engage à :

- Me professionnaliser, si besoin, à la pédagogie de formation des adultes.
- Animer les formations sur le domaine d'intervention désigné
- Créer ou participer aux mises à jour des documents ou valises pédagogiques
- Respecter l'obligation de neutralité qui impose un comportement dicté par l'intérêt du service public.
- Promouvoir l'égalité professionnelle et la lutte contre les discriminations, par mes messages, ma posture et mon attitude.
- Prévenir par courriel l'opérateur de la formation et la maitrise d'ouvrage de la fin de mon engagement en tant que formateur interne occasionnel.

## **ENGAGEMENTS DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE DU FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL**

Je valide la candidature de cet agent pour devenir formateur interne occasionnel, et m'engage à :

- Libérer du temps sur le temps de travail de cet agent pour la mise en œuvre de cette activité en l'articulant avec l'activité principale. A cet effet, je libère cet agent à hauteur de ..... jours par an (hors déplacement).
- Permettre à cet agent de se professionnaliser en assistant à des formations à la pédagogie des adultes.
- Reconnaître cette activité et la valoriser dans le parcours professionnel de cet agent.

Les formateurs internes occasionnels bénéficient :

- D'une rémunération accessoire, conformément à la réglementation en vigueur dans le cadre de leur participation aux actions de formation organisées par le ministère chargé de la transition écologique.
- Du remboursement des frais de mission relatifs à l'animation des formations.

Cette fiche vaut engagement des différentes parties à partir de la date de signature.

La fin de l'engagement du formateur peut être décidée à tout moment par chacune des parties par un courriel à l'opérateur de formation ou/et au(x) maitrise d'ouvrage(s), ou si cela émane de ce dernier, par un courriel au formateur. Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique de l'agent doit obligatoirement être en copie du message.

En signant, l'agent et le supérieur hiérarchique confirment leur accord sur l'ensemble des informations de ce document, notamment sur les engagements réciproques et sur le fait que cette activité de formation ne fait pas partie de la fiche de poste de l'agent.

Fait à ....., le .....

Le formateur interne occasionnel (Nom et signature)	Le responsable hiérarchique (Nom, fonction et signature)
--	---

---

**Partie réservée à l'opérateur de formation****ENGAGEMENT DE L'OPERATEUR DE FORMATION**

Je m'engage à :

- Traiter le dossier de rémunération pour activités accessoires de formation pour la durée des actions de formation assurées et selon les dispositions réglementaires en vigueur à la période où est dispensée l'action de formation.
- Diriger le formateur en tant que de besoin, vers un accompagnement pédagogique à l'animation des formations.
- Mettre à disposition du formateur interne occasionnel les moyens logistiques nécessaires au bon fonctionnement de son activité.

**Suites données à la demande**

Ajout au vivier après accord de la MOA	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
--	------------------------------	------------------------------

Si non, à préciser :

L'opérateur de formation  
(Nom, fonction et signature)

## **Annexe 2 - Précisions sur les conditions de rémunérations des agents du centre ministériel de valorisation des ressources humaines (CMVRH) qui dispensent des formations**

Les agents du centre ministériel de valorisation des ressources humaines (CMVRH) qui dispensent des formations ne peuvent pas être formateurs internes occasionnels **et** être rémunérés :

- S'ils interviennent sur des actions de formations portant sur un domaine ou une politique relevant de leur activité principale ;
- Si la formation est en lien direct avec la finalité de leur poste ;
- Pour une formation et/ou un atelier liés à une action de conseil aux services ;
- Pour les actions du plan de professionnalisation du CMVRH ainsi que pour les universités d'été. Ce principe déontologique s'explique par le fait que le CMVRH ne peut être rétribué s'il assure simultanément les fonctions de maître d'ouvrage et de maître d'œuvre ou d'intervenant pour ses propres agents.

A titre d'exemples :

- Un chef de projet de formation n'est pas rémunéré pour une formation à la pédagogie ou liée à l'organisation de formations, la raison d'être de son poste étant l'organisation de formations ;
- Un conseiller mobilité carrière n'est pas rémunéré sur les sujets liés à l'accompagnement personnalisé et le conseil aux services et en organisation ;
- Un conseiller mobilité carrière n'est pas rémunéré quand il participe à un jury « blanc » PEC ;
- Un chef de projet peut être rémunéré pour une thématique pour laquelle il a développé des compétences dans un précédent poste (urbanisme, risques, ...) ;
- Un conseiller mobilité carrière peut être rémunéré sur un autre champ que l'accompagnement, par exemple la communication ;
- Un responsable RH peut être rémunéré pour une formation RenoIRH, au même titre que les responsables RH des autres services. En effet, même s'il utilise cet outil au quotidien, sa mission principale n'est pas axée sur le développement de la pédagogie pour adulte relative à RenoIRH, qui requiert des compétences spécifiques).

### **Précisions sur les conditions d'exercice pour le compte d'un organisme tiers (par exemple, IRA, PFRH, universités ...).**

Les agents du CMVRH peuvent être autorisés à réaliser des formations pour le compte d'un organisme tiers sur leur temps de travail dans la limite du volume d'intervention maximum de 15 jours par an. Les formations dans des organismes extérieurs sont rémunérées selon les dispositions applicables au sein de ces organismes. Aucun frais ne peut être pris en charge par le CMVRH.

Ces 15 jours ne sont cependant pas un droit. Assurer des formations est autorisé ou non par le supérieur hiérarchique qui décide en fonction des nécessités de service, du retour potentiel pour le rayonnement du CMVRH et de la valorisation des compétences pour son agent.

### **Annexe 3 - Parcours de professionnalisation des FIO**

Le parcours de professionnalisation des FIO est actualisé chaque année dans le cadre de la publication de l'offre de formation annuelle. Le plan mis à jour est publié sur l'intranet ministériel.

Pour 2025, les formations suivantes ont été ciblées :

- **Sur l'ingénierie pédagogique :**
  - Formation à la pédagogie d'adultes : cette formation s'appuie sur une pédagogie active et une implication des participants. Elle est essentiellement basée sur des mises en situation. Durée : 2j
  - S'initier à la scénarisation pédagogique de formation en ligne : module d'auto-formation disponible en ligne dans Mentor. A l'issue de cette formation, vous aurez une vue d'ensemble des ingrédients nécessaires pour réaliser votre "cocktail" formation. Durée : 1h30
- **Sur l'utilisation des outils numériques en formation :**
  - Scénariser, préparer et animer une classe virtuelle : module de formation synchrone à distance. Cette formation s'adresse aux formateurs qui souhaitent s'initier à la scénarisation pédagogique d'une formation en ligne. Elle est organisée sur session par le CMVRH. Durée : 2h
  - Développer la formation en ligne et l'hybridation des modules, parcours et offre de la formation : l'objectif de cette formation est d'expliquer pourquoi et comment digitaliser et animer une formation à distance. Durée : 1h45
  - Construire et animer ses formations à l'ère du digital : découvrez les méthodes et les outils pour la conception et l'animation d'une formation digitale en plaçant l'apprenant au cœur du dispositif. Acquérez des compétences sur la diffusion d'une information, la formation et la transmission de savoir. Durée : 3h
- **Sur la posture de formateur :**
  - Diversité et lutte contre les discriminations : module d'auto-formation disponible en ligne dans Mentor permettant d'apprendre à identifier une situation de discrimination, définir les termes liés à la discrimination et réagir face à de telles situations. C'est une sensibilisation sur la diversité et les discriminations alimentée par des vidéos. Durée : 1h50

## Annexe 4 - Dossier d'activité



### Dossier d'activité de formation exercée à titre accessoire par un formateur interne occasionnel

Références réglementaires :

- Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 modifié par le décret n°2010-999 du 27 août 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation ou de recrutement.
- Arrêté du 4 octobre 2011 fixant la rémunération des agents publics et des personnes participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement pour le ministère de l'énergie, du développement durable, des transports et logement.
- Arrêté du 29 décembre 2023 relatif à la charte de déontologie des ministères chargés de la transition écologique, de la cohésion des territoires, de la transition énergétique et de la mer.

#### DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Nom de l'opérateur de formation	
Missions du formateur	<input type="checkbox"/> Ingénierie pédagogique (production de documents originaux ou valise pédagogique) <input type="checkbox"/> Animation (préparation et animation de formation en présentiel ou en distanciel) <input type="checkbox"/> Evaluation (corrections de copies et jurys blancs dans le cadre de la préparation aux concours et examens)
Intitulé de la formation	
Niveau de la prestation	<input type="checkbox"/> Initiation / sensibilisation (taux 1) <input type="checkbox"/> Approfondissement / Expertise (taux 2)
Durée de la session	
Date et heure de la formation	
Lieu de la formation	

#### INFORMATION PORTANT SUR LE FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL

Nom et prénom de l'agent :	
Matricule RENOIRH (pour les agents rémunérés par le MTE)	
Numéro de sécurité sociale (pour les autres agents) :	- - - - - - - - - -

## ENGAGEMENTS RECIPROQUES

### Le formateur s'engage à :

- Promouvoir l'égalité professionnelle et la lutte contre les discriminations : neutralité dans l'enseignement, faire preuve de bienveillance, ne pas opérer de discrimination.
- Faire preuve de rigueur dans l'animation des formations et l'adapter au profil et aux attentes des stagiaires
- Être présent sur les lieux avant l'ouverture de chaque journée de formation afin d'assurer l'accueil des stagiaires
- Débuter chaque session de formation par le rappel du déroulé de la formation et des objectifs pédagogiques
- Signer la feuille d'émargement, la faire signer aux stagiaires et la remettre à la structure organisatrice en fin de session.
- Prévenir au plus tôt la structure organisatrice en cas d'indisponibilité de dernière minute
- Ne pas être dans le même temps membre du jury et correcteur (pour les formateurs engagés dans des sessions de préparation aux concours et examens)
- A s'assurer auprès de son supérieur hiérarchique de son autorisation à réaliser la formation aux dates convenues
- Retourner, dans les 15 jours au plus tard après réception et avant le début de la formation, le présent dossier d'activité rempli et signé, accompagné de l'ensemble des pièces jointes.

### La structure organisatrice s'engage à :

- Mettre à disposition les moyens matériels nécessaires à l'animation de la formation
- Transmettre le dossier d'activité accessoire de formation au moins un mois avant le début de la formation,
- Traiter les dossiers de frais de déplacement et les frais de rémunération dans les 30 jours après la fin de la formation.

## REMUNERATION DU FORMATEUR

Ingénierie pédagogique :	<input type="checkbox"/> Taux 1	_____ h de formation x 15 € =	_____ €
	<input type="checkbox"/> Taux 2	_____ h de formation x 25 € =	_____ €
Préparation et animation de la formation	<input type="checkbox"/> Taux 1	_____ h de formation x 15 € x1,5 =	_____ €
	<input type="checkbox"/> Taux 2	_____ h de formation x 25 € x1,5 =	_____ €
Animation de formations récurrentes sans préparation	<input type="checkbox"/> Taux 1	(_____ h de formation x 15 €)+ 30€ de forfait =	_____ €

Evaluation dans le cadre de la préparation aux examens	Correction de copies	_____ nombre de copies x 4 € =	_____ €
	Jurys blancs	_____ nombre d'heures x 15 € =	_____ €
Cas dérogatoire : Préparation et animation de la formation	<input type="checkbox"/> Taux à ____ €	_____ h de formation x _____ € =	_____ €
<b>Soit un montant total de</b>			_____ €

Montant codifié sur la feuille de paie comme suit : code 201670, éléments : REM.ACT.FORM.RECRUT

### SIGNATURE DES PARTIES

**Pour accord sur l'ensemble des informations du présent dossier et notamment sur les engagements réciproques et sur le fait que cette activité ne fait pas partie de la fiche de poste du formateur.**

Fait à ....., le .....

Le formateur interne occasionnel (Nom et signature)	L'opérateur de formation (Nom, fonction, signature)
--	--

### LISTE DES DOCUMENTS A JOINDRE

Si vous n'êtes pas déjà intervenu pour l'opérateur de formation au cours des 2 dernières années ou si votre situation a changé :	Si vous êtes déjà intervenu au cours des deux dernières années :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fiche individuelle de renseignements</li> <li>• La copie/recto verso de votre carte nationale d'identité</li> <li>• Un RIB</li> <li>• Le dernier bulletin de salaire ou de pension (cas des retraites)</li> <li>• La copie de la carte vitale ou attestation de droits.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le dernier bulletin de salaire ou de pension (cas des retraites)</li> </ul>

## Annexe 5 - Formation initiale et statutaire des agents de catégorie B

Le chapitre III de l'arrêté du 4 octobre 2011 définit le montant maximum des rémunérations dans le cadre des formations initiales ou statutaires. Il appartient à l'autorité compétente de chaque école de fixer l'échelonnement des taux applicables dans la limite des taux fixés.

Pour les formations initiales et statutaires des agents de catégories B déployées par le CMVRH, les taux sont les suivants :

<b>Cas classique de face à face pédagogique</b>	<b>Taux de rémunération</b>
Face à face pédagogique (cours, TD)	25,00 € /h
Préparation	25,00 € /h
<b>Ingénierie pédagogique</b>	<b>Taux de rémunération</b>
Production de documents ou d'outils pédagogiques y compris pour des enseignements à distance (autres que les supports de présentation)	25,00 € /h
<b>Autre face à face pédagogique</b>	<b>Taux de rémunération</b>
Face à face pédagogique d'un agent du CEREMA en lien avec son domaine d'expertise, intervention dans le cadre d'une MOA DRH	50,00 € /h
Préparation d'un agent du CEREMA en lien avec son domaine d'expertise, intervention dans le cadre d'une MOA DRH	50,00 € /h
Face à face pédagogique pour un fonctionnaire dans le cadre d'un diplôme universitaire délivrant des ECTS (pas de préparation rémunérée)	46,00 € /h
Face à face pédagogique pour un non-fonctionnaire dans le cadre d'un diplôme universitaire délivrant des ECTS (pas de préparation rémunérée)	61,00 € /h
Conférence	Maximum de 84,00 € /h
Conférence exceptionnelle (tarif arrêté au cas par cas sur décision du directeur du CMVRH)  Dans les conditions de l'article 16 de l'arrêté du 4 octobre 2011 susvisé, seul le directeur du CMVRH peut déroger au-delà de ce plafond de 280 € dans la limite de 670 € par heure (rapport dérogatoire)	Maximum de 280,00 € /h
Intervenants avec une expertise particulière, ou rare (tarif arrêté au cas par cas sur décision du responsable du département formation initiale)	Maximum de 112,00 € /h
<b>Evaluation pédagogique</b>	<b>Taux de rémunération</b>
Participation à un jury (par demi-journée)	72,00 € / demi-journée
Correction d'une étude de cas ou rapport (par devoir)	20,00 € / correction
Correction de test type QCM (par devoir)	4,00 € / devoir
Elaboration d'un test ou d'un sujet	25,00 € /h
Surveillance d'examen ou surveillance des évaluations des stagiaires	8,00 € /h
<b>Accompagnement pédagogique</b>	<b>Taux de rémunération</b>
Accompagnement personnalisé	25,00 € /h
Visite terrain ou voyage d'études	25,00 € /h



**MINISTÈRES**  
**TRANSITION ÉCOLOGIQUE**  
**AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**  
**TRANSPORTS**  
**VILLE ET LOGEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*