

Note à l'attention de

Madame et Messieurs les directeurs généraux et délégué général de
l'administration centrale

Madame la cheffe du service de l'inspection générale des affaires culturelles

Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux des affaires culturelles
s/c de Mesdames et Messieurs les préfets de région

Mesdames et Messieurs les présidents et directeurs des établissements publics à
caractère administratif

Mesdames et Messieurs les directeurs des services à compétence nationale

Objet : Activité de formateur interne au ministère de la culture et de la communication

Le réseau des formateurs internes du ministère de la culture et de la communication a vocation à participer à l'accompagnement des évolutions des missions et des compétences au sein des services du ministère au plus proche des métiers, des spécificités et des contraintes de celui-ci.

En effet, par leur insertion au sein des services, les formateurs internes partagent la même culture professionnelle que les stagiaires et peuvent ainsi plus facilement adapter leur pédagogie aux situations de travail et à l'environnement des agents en formation. Ils bénéficient d'une reconnaissance professionnelle par leurs collègues qui facilite le contact, les échanges et la communication entre formateurs et stagiaires.

Pour l'agent lui-même, l'exercice de l'ingénierie pédagogique et de l'animation d'une action de formation est une source d'enrichissement personnel et professionnel.

Enfin, l'existence d'équipes de formateurs internes présente également d'autres avantages, comme le développement de pôles de compétences durables auxquels les services de formation peuvent aisément faire appel et qui permettent au ministère de conserver une autonomie vis-à-vis des organismes de formation.

L'objectif de la présente note est donc de définir de façon homogène au sein du ministère le profil des formateurs internes, leurs missions, les modalités d'exercice et d'intervention ainsi que leurs conditions de rémunération afin d'encourager et faciliter le recours aux formateurs internes par les services de formation du ministère, de valoriser cette activité et de professionnaliser les pratiques.

A noter que l'ensemble des textes et des modèles des documents cités dans la présente note sont disponibles dans la rubrique formation de l'intranet Sémaphore.

Pour toute question, le département du recrutement, de la mobilité et de la formation du secrétariat général est à la disposition de chacun des acteurs de l'activité de formateur interne.

I. Profil du formateur interne

Le formateur interne est un agent public qui, quels que soient son statut, son grade et son affectation, dispose d'une compétence, d'une expertise ou d'un savoir spécifique dans un domaine qu'il souhaite transmettre en intervenant dans le cadre d'un dispositif de formation mis en œuvre par un service de formation. Il intervient à titre occasionnel et accessoire par rapport à son activité d'agent public. Il en résulte que le formateur interne ne peut donc en aucun cas disposer d'un numéro d'agrément et être payé en honoraires ou sur présentation d'une facture. Le formateur interne doit être capable de conceptualiser une pratique professionnelle, de transmettre un savoir et un savoir-faire et d'adapter les contenus de formations aux attentes et aux niveaux des participants.

Si les services de formation, au niveau local comme national, sont en charge du recrutement et de l'encadrement de l'activité des formateurs internes, l'encadrement direct joue un rôle fondamental afin de déceler les compétences et susciter les initiatives des collaborateurs désireux de se proposer en tant que formateurs internes, contribuant ainsi à la constitution et au maintien du vivier de formateurs internes du ministère.

II. Missions du formateur interne

Le formateur interne au sein du ministère de la culture et de la communication prépare et anime des actions de formation professionnelle, pour le compte et à la demande d'un service de formation et en accord avec les objectifs de développement ou d'acquisition des compétences fixés par ce dernier.

Le service de formation, qui est seul habilité à organiser les actions de formation au sein du ministère, est toujours et en dernier ressort responsable de l'ingénierie des formations qu'il décide de mettre en œuvre.

Pour être qualifiée et reconnue comme telle, l'action de formation doit donc à la fois correspondre à la définition ministérielle présentée dans la note pluriannuelle d'orientation pour la formation professionnelle continue du ministère et être organisée par un service de formation du ministère.

Enfin, l'activité de formation, rémunérée ou non-rémunérée (cf. VII), doit obligatoirement faire l'objet d'une convention annuelle (cf. modèle annexé à cette circulaire) et d'une demande d'intervention.

La formation professionnelle doit être distinguée d'autres types d'actions de transfert ou de développement des compétences qui, bien que comportant des aspects pédagogiques, ne peuvent être assimilés à des actions de formation. C'est le cas, par exemple, de l'aide à l'intention de collègues ou de collaborateurs, de la présentation de l'organisation et du fonctionnement d'un service par son responsable, des conférences, colloques ou actions d'information, de sensibilisation, etc. Ce type d'actions étant complémentaire aux actions de formation professionnelle, leur développement doit néanmoins être fortement encouragé.

L'activité de formateur doit également être distinguée de celle des intervenants occasionnels (experts techniques, porteurs d'une politique ou d'un projet, etc.) amenés à effectuer une intervention courte (présentation d'une réglementation, d'un point d'actualité, d'une structure, etc.) en lien avec leurs fonctions dans le cadre d'une réunion, d'une conférence ou dans le cadre d'un stage de formation animé par un formateur interne ou externe. Dans ce dernier cas, la durée de leur intervention, qui peut varier d'une à trois heures, doit néanmoins s'intégrer dans le déroulé du stage en étroite collaboration avec le formateur.

1. Conception de documents pédagogiques

A la demande et avec le soutien du service de formation, le formateur interne peut être amené à prendre en charge l'ingénierie pédagogique et notamment à concevoir et réaliser tout ou partie des documents pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre du projet pédagogique qu'il conduit.

Ces documents pédagogiques sont :

- le dossier pédagogique détaillé (publics cibles, durée, objectifs, thèmes, séquençage),
- le support de cours (présentation, exercices pratiques, etc.),
- le questionnaire d'évaluation,
- la fiche de publicité.

Le formateur remet ces documents au service de formation concerné.

Le travail de conception ou de mise à jour des supports de cours peut être rémunéré, conformément aux modalités de l'arrêté du 27 décembre 2011 fixant la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement pour le compte du ministère de la culture et de la communication. Le nombre de jours de conception ou de mise à jour rémunérés est défini par le service de formation et ne peut dépasser la durée de l'action de formation considérée.

Un service de formation peut également proposer à un agent qui n'est pas formateur interne, dans le cadre de ses fonctions, la réalisation ou la mise à jour d'un support de cours selon les modalités ci-dessus définies.

L'ensemble des documents produits, une fois validés par le service de formation, emporte cession de plein droit des droits d'auteur, notamment de reproduction et de représentation, à l'administration, pour tout mode d'exploitation directe ou indirecte, sous quelque forme que ce soit, sur tout support et pour la durée des droits (pour les utilisations non commerciales). Ces documents peuvent en particulier, si le service de formation le décide, être mis à disposition d'un autre service de formation ou d'un autre formateur afin de favoriser la mutualisation des expériences et des ressources.

Enfin, un service de formation peut confier à tout agent la production d'un module pédagogique nécessitant un travail de réflexion ou de conception approfondi. La réalisation de ce document ou de ce module peut donner lieu à une indemnité particulière calculée en fonction du temps nécessaire à cette réalisation.

2. Animation d'une formation

Le formateur interne prend en charge un groupe de stagiaires ou un stagiaire à titre individuel, à la demande d'un service de formation, à partir d'un projet pédagogique validé par le service de formation concerné. Il s'approprie les objectifs pédagogiques des actions de formation à mettre en œuvre.

Pendant toute la durée de la formation, les stagiaires sont sous la responsabilité du service de formation et donc du formateur interne. Celui-ci est responsable du respect des horaires et doit rendre compte de la présence ou de l'absence des stagiaires.

C'est pourquoi, en cas de départ d'un stagiaire de la formation avant la fin prévue de celle-ci, une déclaration d'absence doit être renseignée et signée par le stagiaire. Le formateur remet en fin de stage au responsable de formation la feuille d'émargement des stagiaires ainsi que son bilan de formateur.

3. Conseil et expertise

Le formateur interne fait bénéficier de son expérience l'équipe des formateurs internes ainsi que les responsables de formation, en participant notamment à des réunions ou à des groupes de travail. Il peut également être consulté, à la demande d'un service de formation, pour faire émerger ou construire une action de formation spécifique. Cette consultation ne peut faire l'objet d'une rémunération particulière.

III. Recrutement et habilitation du formateur interne

Tout formateur interne, pour pouvoir exercer en tant que tel, doit obligatoirement et au préalable avoir été recruté et habilité par un service de formation en qualité de formateur interne. Par ailleurs, l'agent pourra intervenir en tant que formateur interne uniquement à la demande d'un service de formation.

1. Recrutement du formateur interne

Seuls les services de formation peuvent recruter un formateur interne.

Afin de susciter les initiatives et de permettre un enrichissement du vivier de formateurs internes du ministère de la culture et de la communication, les services de formation doivent mettre en place une procédure de recrutement transparente prévoyant examen des candidatures et entretiens en vue de la sélection des candidats.

Bien que cet appel à candidature puisse s'effectuer de manière restreinte, il est préconisé que la procédure de recrutement intègre un appel public à candidature.

La candidature de l'agent doit être effectuée sous couvert du supérieur hiérarchique.

2. Habilitation du formateur interne

A l'issue de la procédure de recrutement, le candidat retenu pourra être habilité à exercer en tant que formateur interne par le service de formation.

Pour être habilités à animer des formations, les candidats doivent avoir suivi au préalable une formation de formateur portant notamment sur la pédagogie des adultes et l'animation de groupes.

Une dispense est possible si le formateur est en mesure de démontrer de manière formelle une expérience préalable récente (moins de cinq ans) et significative en tant que formateur (formation professionnelle initiale ou continue, cours universitaires, etc.).

Tout formateur peut être appelé, à la demande du service de formation, à suivre une formation d'actualisation ou de remise à niveau pédagogique. Cette formation est obligatoire lorsque le formateur n'a pas exercé depuis plus de cinq ans.

Le département du recrutement, de la mobilité et de la formation du secrétariat général propose un plan de formation à destination des formateurs internes du ministère de la culture et de la communication.

IV. Modalités d'exercice de l'activité

1. Conventionnement annuel

Toute intervention de formateur interne au sein d'un service du ministère de la culture et de la communication doit être effectuée dans le cadre d'une convention annuelle, document contractuel signé au préalable et pour l'ensemble de l'année civile entre l'agent, son supérieur hiérarchique et le service de formation concerné.

Cette convention précise les domaines d'intervention et les modalités d'exercice de l'activité. Elle fixe le nombre de jours maximum d'intervention, à déterminer selon les nécessités du service du formateur et l'estimation des besoins en formation dans le domaine concerné.

L'original de la convention annuelle¹ doit obligatoirement être adressé, dès la signature, au département du recrutement, de la mobilité et de la formation du secrétariat général. Cette convention annuelle ne vaut pas autorisation de cumul. De ce fait, il convient que l'intéressé demande une autorisation de cumul et qu'il la fournisse (cf. VII-2). Lorsque dans une structure le service des ressources humaines est distinct du service de formation, ce dernier doit obligatoirement adresser une copie de la convention à son service des ressources humaines pour information et intégration au dossier de l'agent.

Le nombre maximum de jours d'intervention sur le temps de travail est fixé à 20 jours par an. Ce seuil de 20 jours ne doit pas être dépassé, y compris en cas de conventions multiples avec plusieurs services de formation différents.

Seul le département du recrutement, de la mobilité et de la formation du secrétariat général peut accorder une dérogation à ce principe sur saisine écrite et motivée du responsable du service de formation concerné.

Si le seuil de 20 jours est dépassé ou si l'agent exerce cette activité en dehors du ministère de la culture et de la communication, l'agent doit déposer des jours de congés.

2. Demande d'intervention²

Chaque intervention en tant que formateur interne doit faire l'objet d'une demande d'intervention de la part du service de formation³.

Cette demande d'intervention est rédigée et envoyée au formateur par le service de formation qui souhaite faire appel à un formateur interne.

Cette demande d'intervention permet au service de formation, au formateur interne et au supérieur hiérarchique d'organiser le calendrier des interventions et la charge de travail de l'agent. Lorsque dans une structure le service des ressources humaines est distinct du service de formation, ce dernier doit obligatoirement adresser une copie de la demande d'intervention à son service des ressources humaines pour intégration au dossier de l'agent.

Dans l'intérêt du fonctionnement des services, cette demande d'intervention doit être adressée aussitôt que la date de la formation est arrêtée. En tout état de cause, cette demande doit être adressée au formateur et signée par le supérieur hiérarchique au minimum un mois avant l'intervention.

3. Évaluation

Toute action de formation organisée au sein du ministère, qu'elle soit réalisée par un formateur interne ou par un prestataire externe, doit faire l'objet d'une évaluation par le responsable de formation organisateur de la formation.

L'évaluation « à chaud » d'une formation s'effectue obligatoirement en dehors de la présence du formateur.

Le formateur lui-même doit remettre, à l'issue de chaque formation, un bilan de cette action.

Enfin, il est préconisé qu'un processus d'évaluation « à froid » de la formation soit mis en place par le service de formation qui peut y associer, le cas échéant, le formateur interne.

¹ Le modèle de convention annuelle ainsi que l'ensemble des modèles de document sont disponibles dans la rubrique formation de l'intranet Sémaphore.

² Anciennement « Ordre de mission pour animer une formation »

³ Le modèle de demande d'intervention ainsi que l'ensemble des modèles de document sont disponibles dans la rubrique formation de l'intranet Sémaphore.

V. Arrêt des fonctions

Il peut être mis fin en cours d'année aux fonctions d'un formateur interne, à sa propre initiative, à la demande de son responsable hiérarchique ou du responsable de formation.

1. Le formateur peut décider unilatéralement de cesser ses activités. Il doit cependant en informer le service de formation qui a eu recours à lui, a minima deux mois avant la date de la session suivante de formation qu'il devait animer.
2. Le responsable hiérarchique peut demander à mettre fin aux fonctions du formateur interne, de façon momentanée ou durable, en raison de l'évolution des nécessités de son service. Il doit obligatoirement en informer le formateur interne et le service de formation au moins deux mois avant la date prévue de la prochaine session de formation et préciser, par écrit, les motifs de sa décision.
3. Enfin, le responsable de formation peut interrompre les fonctions d'un formateur interne lorsque son domaine d'intervention ne correspond plus à un besoin ou si une insuffisance est dûment constatée lors des évaluations que ce soit sur le plan pédagogique ou dans son domaine d'expertise. Dans tous les cas, le responsable de formation doit informer le formateur de sa volonté d'interrompre la collaboration.

VI. Déontologie

Le formateur interne est tenu à une obligation de discrétion concernant les informations relatives à des situations professionnelles, collectives et individuelles, dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre des formations qu'il conduit.

Sauf cas particuliers, un encadrant, hiérarchique ou fonctionnel, ne doit pas se trouver en situation de former un ou plusieurs subordonnés ou d'être formé par lui.

Organiser des formations (et donc les évaluer) et en animer sont des activités professionnelles distinctes. Un responsable de formation ne peut donc pas animer une formation qu'il a lui-même conçue et organisée.

En cas de formation individuelle, le formateur n'est pas tenu d'assurer l'accompagnement de l'agent à l'issue de la formation sauf accord du service de formation et des hiérarchies respectives de l'agent et du formateur. Cet accompagnement, hormis s'il prend la forme d'actions de formation complémentaires, ne fait pas l'objet d'une indemnité complémentaire.

Enfin, le formateur interne s'engage à :

- transmettre des connaissances actualisées,
- citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle,
- ne formuler aucune remarque d'ordre personnel,
- ne pas porter atteinte à l'image de l'administration,
- ne pas prendre de position politique, syndicale ou religieuse,
- anonymiser autant que nécessaire toute donnée professionnelle revêtant un caractère personnel ou confidentiel dans des supports de cours ou documents présentés ou distribués lors de la formation.

VII. La rémunération et les frais de déplacement

1. Principe général

Tout agent assurant une mission de formation est considéré comme étant en activité professionnelle. Il assure donc ces missions sur le temps de travail dans la limite de 20 jours par an.

Il a cependant droit à des indemnités pour conduire les actions de formation, en raison du travail supplémentaire que cela implique, ainsi qu'à des indemnités de transport et de mission, s'il est amené à se déplacer dans le cadre de la formation, dans les conditions prévues par la réglementation.

Néanmoins, lorsque l'activité de formation est partie intégrante des fonctions et/ou des missions de l'agent, celui-ci ne peut prétendre à une rémunération supplémentaire au titre de son animation.

La durée maximale de la journée de formation est fixée par convention à 6 heures sans les pauses. L'indemnité versée inclut forfaitairement la préparation hors temps de travail nécessaire à cette formation.

Les modalités de rétribution des formateurs internes sont régies par le décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement.

Les montants de rémunération correspondent à ceux de l'arrêté du 27 décembre 2011 fixant la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement pour le compte du ministère de la culture et de la communication.

2. Agents rémunérés sur le titre 2 du ministère

Pour les agents rémunérés sur le titre 2, la mise en paiement au titre de l'activité de formateur interne est réalisée par le service des ressources humaines du secrétariat général.

Dès signature de la convention annuelle, le responsable de formation adresse au département du recrutement, de la mobilité et de la formation :

- l'original de la convention annuelle ;
- l'original de la fiche de cumul ;
- la fiche de renseignement.

A l'issue de la formation, le responsable de la formation envoie au département du recrutement, de la mobilité et de la formation la décision de paiement signée.

Le département du recrutement, de la mobilité et de la formation transmet ensuite l'ensemble de ces pièces au service des rémunérations pour paiement.

Le modèle de décision de paiement ainsi que l'ensemble des modèles de document sont disponibles dans la rubrique formation de l'intranet Sémaphore et mis à jour régulièrement.

Les documents peuvent être adressés par voie électronique à l'adresse suivante : formateurs-mcc@culture.gouv.fr⁴ ou au format papier.

⁴Cette adresse permet de diffuser les documents à l'ensemble des services concernés

3. Agents rémunérés sur le budget d'un établissement public

Une copie de la convention annuelle doit être envoyée dès signature pour information au département du recrutement, de la mobilité et de la formation du service des ressources humaines du secrétariat général.

Les documents peuvent être adressés par voie électronique à l'adresse suivante : formateurs-mcc@culture.gouv.fr ou au format papier.

4. Frais de mission

Les frais de mission des formateurs internes sont pris en charge dans les conditions définies dans la note d'orientation pluriannuelle pour la formation professionnelle continue du ministère de la culture et de la communication.

VIII. Valorisation de l'activité des formateurs internes

Il devra être tenu compte de l'activité de formateur interne lors de l'entretien professionnel annuel prévu par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

Il est notamment demandé aux supérieurs hiérarchiques des agents exerçant en tant que formateur interne de mentionner, dans le compte rendu de l'entretien professionnel, l'activité de formateur interne de l'agent et de préciser, a minima, les cibles des formations, les domaines couverts ainsi que la durée totale par an, en jours, des animations.

Enfin, les formateurs internes sont fortement incités à mentionner cette activité dans les dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Annexe 1 : Tableau recensant les différents cas de rémunération pour des actions de formation professionnelle

Cas d'intervention	Droit à rémunération
Activité de formation à titre accessoire	Oui
Activité de formation ou intervention prévue dans le cadre des fonctions de l'agent	Non, la rémunération de l'agent couvre déjà l'activité de formation
Intervenant occasionnel au sein d'une formation effectuant une intervention courte en lien avec ses fonctions (responsable d'un service ou expert venant présenter l'évolution d'une réglementation, un projet, un point d'actualité, etc.)	Non
Conception ou mise à jour d'un support de cours	Oui, au maximum une fois par formation et par an et dans la limite de la durée de la formation