

Cadre d'intervention en formation

Au sein de l'établissement

Ce document apporte des éléments de cadrage concernant :

- la bonne tenue des formations proposées aux personnels de l'université par la DRH
- la représentation de l'université dans le cadre du développement des compétences
- la compatibilité des formations animées avec la politique de l'établissement en matière de ressources humaines

Ce document s'adresse aux intervenant.e.s en formation internes et externes :

Vous vous apprêtez à rejoindre l'équipe d'intervenant.e.s en formation de l'université, nous vous demandons de prendre connaissance de ce document et des ressources liées ci-après.

En signant ce document, nous vous demandons d'attester que vous êtes en accord avec les points évoqués ci-dessous et que vous vous engagez à exercer votre fonction de formateur et de formatrice en conformité avec ces éléments.

Voici quelques exemples de cas d'application de ce cadre d'intervention : *(liste non-exhaustive)*

- le contenu que vous vous apprêtez à diffuser aux agents dans le cadre de vos formations doit être en cohérence avec [les valeurs de l'université](#)
- les supports que vous diffuserez doivent être accessibles au plus grand nombre au sens de la charte d'accessibilité numérique de l'université
- l'accueil des apprenants que vous proposez doit être le reflet des valeurs de l'université et de notre politique en matière de lutte contre les discriminations et d'inclusion



Ressources à consulter pour cadrer votre intervention à l'université :

Votre posture de formateur ou formatrice, vos contenus, le cadre de votre intervention doivent être le reflet de l'attention que nous portons à :

- La lutte contre toutes les discriminations : <https://www.univ-tours.fr/l-universite/nos-valeurs/mission-egalite>
- L'Accessibilité numérique des formations : <https://www.univ-tours.fr/l-universite/nos-valeurs/mission-handicap/accessibilite-numerique>
- La Politique d'inclusion des personnes en situation de handicap : <https://www.univ-tours.fr/l-universite/nos-valeurs/mission-handicap>
- La Scientificité des contenus et la traçabilité des sources : <https://bibliotheques.univ-tours.fr/version-francaise/auto-formation/recherche-et-exploitation-de-linformation-guide-visuel>
- La transition écologique : <https://www.univ-tours.fr/l-universite/nos-valeurs/transition-ecologique/construire-luniversite-de-demain>



Les missions de l'intervenant.e. en formation :

- rédiger ou actualiser un support de formation existant **en respectant les règles relatives au plagiat**
- préparer la session de formation avec les autres intervenants impliqués en fonction du public visé (préparation du support, d'exercices, du scénario pédagogique, de l'évaluation...)
- participer, le cas échéant, à des groupes de travail, préparatoires ou postérieurs - dans le cas du bilan de formation.
- animer la formation qui lui a été confiée (être présent sur le lieu de la formation environ 30 mn avant le début de la formation, faire émarger les apprenants, répondre à leurs questions, gérer le groupe, organiser leur progression, organiser les pauses pour favoriser l'apprentissage, ...)
- évaluer les acquis en formation des apprenants et en attester

La formation de l'intervenant.e. en pédagogie

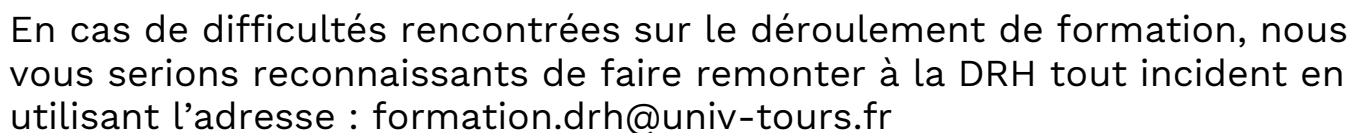
Une formation de formateur en pédagogie d'adulte et animation de groupe sera proposée aux intervenant.e.s internes lors de leurs recrutements. Des ressources sont proposées dans la suite pour les intervenant.e.s internes (Annexe 1) et externes (Annexe 2).

La déontologie de l'intervenant.e. en formation

L'activité de l'intervenant.e. en formation s'exerce dans le cadre d'une déontologie rigoureuse. Les informations relatives à des situations professionnelles utilisées le cas échéant comme support de formation ne pourront être communiquées à des tiers. Les documents utilisés seront anonymisés.

Durant sa mission, le formateur et la formatrice devront être attentifs.ves à ne formuler aucune remarque d'ordre personnel ou à caractère évaluatif qui pourrait mettre en difficulté une personne ou un groupe en formation. Ils seront également attentifs.ves aux remarques discriminantes d'ordre personnel ou prononcées par l'auditoire concernant les questions de genre et d'orientation sexuelle, religieuse, sociale et politique, ou encore le statut social, l'âge, les origines, etc.

Le formateur et la formatrice sont tenus au respect du secret professionnel dans le cadre de leur mission ainsi qu'au devoir de réserve, de discrétion dans le respect de l'organisation.



Nous vous remercions d'avoir consulté ces différentes ressources, et vous demandons de signer ici, pour attester en des exigences qui sont les nôtres en matière d'intervention en formation :

En cas de non respect de ces engagements, la DRH s'autorise à suspendre vos interventions en tant que formateur.rice au sein de l'Université

Fait à, Le .../.../.....



Annexe 1 - Ressources pédagogiques en libre accès pour les interventions internes :

Des ressources sont disponibles pour vous aider à construire vos formations que ce soit en matière de formation ou d'outils disponibles.

Formations sur étagère :

La Boîte à outils de la pédagogie est disponible toute l'année pour les internes ici : <https://celene.univ-tours.fr/course/index.php?categoryid=3480>

Plateforme de diffusion des formations :

Notre plateforme LMS – Learning Management System est disponible ici : <https://celene.univ-tours.fr/>

— Votre correspondant CELENE pour ouvrir un espace afin que vous déposiez des ressources pour votre formation est disponible à : hatot@univ-tours.fr

Formation présentielle sur GEFORP :

L'inscription à la formation pédagogique présentielle est accessible ici : <https://formations-rh.univ-tours.fr/program/training/222/1242>

Les initiatives pédagogiques de l'université pour s'inspirer :

La pédagogothèque recense pour l'université l'ensemble des ressources pédagogiques disponibles pour les enseignants dont une bonne partie peut bénéficier aux intervenants en formation : <https://pedagotheque.univ-tours.fr/pedagotheque-accueil>



Annexe 2 - Ressources pédagogiques en libre accès pour les interventions externes :

La qualité de la préparation des formations et a minima les éléments détaillés dans cette fiche CEDIP : <https://www.cedip.developpement-durable.gouv.fr/comment-preparer-et-animer-une-seance-de-formation-a331.html>

Les initiatives pédagogiques de l'université pour s'inspirer :

La pédagogthèque recense pour l'université l'ensemble des ressources pédagogiques disponibles pour les enseignants dont une bonne partie peut bénéficier aux intervenants en formation : <https://pedagotheque.univ-tours.fr/pedagotheque-accueil>

Circulaire relative aux modalités de rémunération des formateurs et formatrices internes intervenant dans le cadre du plan de formation des personnels.

Objet : Rappel des règles de rémunération des formateurs et formatrices internes à titre d'activité accessoire – Harmonisation des pratiques – Mise à jour des circulaires précédentes.

Préambule :

Dans un souci de clarification des modalités applicables en matière de rémunération des formateurs et formatrices internes, il est nécessaire de rappeler les dispositions en vigueur, notamment celles issues des circulaires 5 mai 2010 et 19 avril 2013, et d'en actualiser la mise en œuvre. Cette démarche vise à assurer la transparence, la conformité réglementaire et la reconnaissance de l'engagement des agent-es formateurs et formatrices.

Article 1 : Champ d'application :

La présente circulaire s'applique à tous les personnels de l'établissement intervenant à titre accessoire dans des actions de formation interne propres au plan de formation des personnels de l'établissement, conformément au décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics pour activités accessoires à l'arrêté du 9 août 2012 fixant la rémunération des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation et de fonctionnement de jurys relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Les activités de formations visées ici sont celles commandées par la Direction des Ressources Humaines dans la cadre de la réalisation du plan de formation des personnels de l'université.

Sont exclues de cette circulaire, les formations « fresques » encadrées par une délibération du Conseil d'Administration du 5 juin 2023.

Article 2 : Modalités de rémunération

• Ne sont pas rémunérés :

- Les agent-es qui forment leurs propres collègues dans le cadre du fonctionnement normal du service
- Les agent-es qui interviennent pour des actions de formation ou de sensibilisation relevant de la simple mise en œuvre de l'activité de leur service (données, achats...)
- Les agent-es pour lesquels les missions de formation sont identifiées dans la fiche de poste

- Les agent-es pour lesquels la formation fait partie intégrante de la définition statutaire de leurs fonctions ou pour lesquels la fiche de poste identifie la formation comme une mission relevant du poste (accompagnement au changement ou à la prise en main d'un nouvel outil par exemple)
 - Chef-fe de projet outils, administrateur, administratrice et référent-e fonctionnel-le de plateforme : dont les missions peuvent être la mise en place, l'accompagnement au changement, la formation de formateur/formatrice ou d'utilisateurs et utilisatrices.
- **Sont rémunérés :**
 - Les agent-es dont le domaine de technicité et/ou l'ancienneté de l'expérience professionnelle et/ou la connaissance de l'administration permettent d'intervenir :
 - Pour les formations de préparations au concours
 - Pour les formations techniques orientées sur les métiers ou sur l'efficacité professionnelle (ex : les fondamentaux des finances publiques, formations bureautiques, etc..)
 - Pour les EC et enseignant.e.s : peuvent être rémunérés sur le fondement de l'arrêté d'août 2012 pour une activité de formation professionnelle si elle n'entre pas dans ses obligations statutaires habituelles d'enseignement et si elle ne fait pas déjà l'objet d'une rémunération indemnitaire autre.
 - Ces formations ne doivent pas se situer dans le prolongement de l'activité professionnelle du formateur ou de la formatrice dont les fonctions peuvent parfois consister à sensibiliser les agent-es de l'établissement aux bonnes pratiques dans le domaine d'activité qui est le sien.
 - **La rémunération des formateurs et formatrices internes est définie selon les types d'intervention :**

Type d'intervention	Taux horaire (montant brut)
Formation pratique	2/3 du taux de l'heure TD en vigueur
Formation théorique comportant des exercices d'application	Equivalent taux de l'heure TD en vigueur
Formation théorique	1.5 taux de l'heure TD en vigueur

Article 3 : Modalités temps de travail et congés (BIATSS)

Les formations rémunérées obligent à un dépôt de congé dans OHRIS par le formateur ou la formatrice BIATSS.

Les formations rémunérées de moins de 3 heures obligent à une récupération des heures de travail non effectuées.

Il n'y a pas de limitation au nombre de jours de formation dispensés par année civile

Article 4 : Tableau récapitulatif des critères de rémunération et de congés des formateurs et formatrices

Critères	Rémunération	Prise de congé
Profils		
Chef-fe de projet outils, administrateur, administratrice et référent-e fonctionnel-le de plateforme : dont les missions peuvent être la mise en place, l'accompagnement au changement, la formation de formateur/formatrice ou d'utilisateurs et utilisatrices	Non	Non
Formateurs et formatrices de Logiciel métier (formation non-précisée dans la fiche de poste de l'agent-e ou ne faisant pas partie des missions de l'agent.e) : utilisateurs métiers et reconnus experts	Oui	Oui
Formateurs et formatrices (formation non-précisée dans la fiche de poste de l'agent-e) : reconnus experts	Oui	Oui
EC et enseignant, enseignant-e : l'activité de formation à l'attention des personnels n'entre pas dans ses obligations statutaires habituelles d'enseignement, et qui ne fait pas déjà l'objet d'une rémunération indemnitaire autre.	OUI	Non
Types d'interventions		
Action de sensibilisation aux bonnes pratiques (achats, données...)	Non	Non
Missions identifiées dans la fiche de poste	Non	Non

Accueil d'un·e nouveau ou nouvelle collègue	Non	Non
Formation de collègues dans le cadre du fonctionnement normal du service	Non	Non
Formations de préparation au concours inscrites au plan de formation des personnels	Oui	Oui (si égal ou supérieur à 3 heures – sinon récupération)
Formations techniques orientées sur les métiers ou sur l'efficacité professionnelle (ex : les fondamentaux des finances publiques, formations bureautiques, etc..)	Oui	Oui

Article 5 : Engagements et formalisation

- Toute intervention doit faire l'objet d'un accord préalable formalisé par une convention entre le formateur ou la formatrice interne et la DRH. Il sera abordé la question de la rémunération éventuelle de la formation.
- Le formateur ou la formatrice interne s'engage à respecter la charte des formateurs et formatrices de l'établissement (annexée au document).

Article 6 : Dispositions particulières

- La rémunération de la formation relative à la fresque du climat est encadrée par une décision du CA de juin 2023

Article 7 : Suivi et contrôle

- Le Direction des Ressources Humaines est chargée du suivi de l'application de cette circulaire et de la révision périodique des modalités de rémunération, soumise à validation du CA.
- Un comité spécifique peut être constitué pour évaluer et proposer des adaptations.

Article 8 : Entrée en vigueur

La présente circulaire prend effet à compter du X et remplace les dispositions antérieures.