



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

<p>Secrétariat général Service des ressources humaines Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales</p> <p><i>Bureau de la formation continue</i> 78 rue de Varenne – 75349 PARIS SP</p> <p>Suivi par : tél. : 01 49 55 51 00 – 01 49 55 59 31</p>	<p>NOTE DE SERVICE SG/SRH/SDDPRS/N2008-1036 Date: 30 janvier 2008</p>
--	--

Date de mise en application : **immédiate**

Annule et remplace : **note de service**
SG/SRH/SDDPRS/N2006-1117 du 25 avril 2006, toutes dispositions contraires de précédents courriers ou notes de service

Date limite de réponse :

☞ Nombre d'annexes : 2

Le Ministre de l'agriculture et de la pêche
à
Mesdames et Messieurs les
directeurs régionaux de l'agriculture et de la forêt
directeurs départementaux de l'agriculture et de la forêt
directeurs départementaux des services vétérinaires
directeurs départementaux de l'équipement et de l'agriculture

Objet : Procédure de paiement des indemnités de formation versées à des formateurs internes intervenant pour les services du ministère de l'agriculture et de la pêche.

Bases juridiques :

Loi organique n°2001-692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances,
Décret n°2004-569 du 18 juin 2004 relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique,
Décret n°56-585 du 12 juin 1956 modifié, portant fixation du système général de rétribution des agents de l'Etat ou des personnels non-fonctionnaires assurant à titre d'occupation accessoire, soit une tâche d'enseignement, soit le fonctionnement de jury d'examen ou de concours,

Résumé : indemnisation des formateurs internes

Mots-clés : indemnités de formation, formateurs internes

Destinataires	
<p>Pour exécution : Services déconcentrés: DRAF (dont SRFD), DDAF, DDEA, DDSV DAF, DSV et secrétaires généraux de DOM-COM Administration centrale</p>	<p>Pour information : Organisations syndicales</p>

CONTEXTE

Depuis l'entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2006 de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF), l'ensemble des rémunérations versées aux agents titulaires ou contractuels rémunérés sur le budget du ministère de l'agriculture relève exclusivement du titre 2 « rémunération de personnels ».

Compte tenu de l'application de la retraite additionnelle de la fonction publique, les indemnités de formation entrent dans l'assiette de cotisation et doivent à ce titre figurer sur la fiche de paie des formateurs internes, avec les autres éléments de rémunération (traitement, primes et autres types d'indemnités).

Est défini comme formateur "interne" l'agent (titulaire ou contractuel du MAP) dont la rémunération est liquidée et traitée en paie par les bureaux de gestion du ministère, pour ceux exerçant dans un service de la métropole, et par les secrétariats généraux et services administratifs pour ceux exerçant dans un service d'outre-mer. Leur indemnisation est imputée, sauf exception, sur la masse salariale du ministère (agents affectés en métropole) ou sur la masse salariale du service déconcentré d'affectation (agents affectés outre-mer). Les procédures varient dans un cas ou dans l'autre.

I- DISPOSITIF D'INDEMNISATION DES FORMATEURS « INTERNES » AFFECTES DANS UN SERVICE DE METROPOLE

C'est l'administration centrale du ministère de l'agriculture et de la pêche (MAP) qui indemnise ses formateurs internes affectés en métropole.

La chaîne de paiement des indemnités de formation fait principalement intervenir au niveau local les responsables locaux de formation (RLF) et les délégations régionales/centrale à la formation continue, puis au niveau central, le bureau FORMCO et les différents bureaux de gestion.

Le dispositif d'indemnisation s'articule en 4 grandes étapes :

A- DEMANDE D'INTERVENTION D'UN FORMATEUR INTERNE (annexe 1) :

Le RLF ou le délégué à la formation est à l'origine de la demande au niveau local.

L'intervention d'un formateur doit obligatoirement être précédée d'un accord préalable donné par son supérieur hiérarchique, l'autorisant à animer une action de formation dans une structure autre que sa direction d'affectation.

Pour cela, le RLF remplit la **fiche de demande d'intervention** de formateur interne (annexe 1).

L'agent formateur est considéré comme étant en mission durant le temps de la formation. Son chef de service demeure juridiquement responsable pendant la période couvrant l'intervention elle-même mais aussi les déplacements aller et retour. Toutefois, la prise en charge des frais de déplacement et de séjour éventuels revient au service qui organise la formation et qui a fait appel au formateur (via le RLF ou le délégué à la formation continue).

Après intervention, cette fiche est adressée au bureau de la formation continue, en même temps que l'état d'indemnisation (voir plus bas). L'envoi s'effectue en une seule fois, par voie électronique au format PDF, à l'adresse suivante : bureauformco.sg@agriculture.gouv.fr

B- LIQUIDATION DE L'INDEMNITE DE FORMATION (annexe 2) :

Les indemnités de formation des agents affectés en métropole sollicitent la masse salariale du ministère. Comptablement, elle sont imputées sur le BOP d'affectation du formateur (ex : un formateur affecté en DDSV sera indemnisé par l'administration centrale sur le BOP 206).

C'est l'**état d'indemnisation de formation (annexe 2)** qui fournit les éléments de liquidation de l'indemnité. Une fois revêtu de la signature du RLF ou du délégué à la formation continue, il fait également office de certificat de service fait.

Ce document comporte **les numéros « agent » et INSEE** des formateurs. Ces données **doivent figurer obligatoirement dans le document transmis et doivent également être saisies par les structures organisatrices dans le module formation continue d'EPICEA** à la rubrique « formateurs internes ».

Avec la demande d'intervention et l'état d'indemnisation correspondants, les données caractérisant l'intervention sont transmises au bureau FORMCO : intitulé et code EPICEA.

C- ORDONNANCEMENT DE L'INDEMNITE DE FORMATION (émission d'arrêtés d'indemnisation par le bureau FORMCO) :

Après vérification des dossiers transmis par les RLF et délégués à la formation continue, le bureau FORMCO émet un arrêté correspondant à la (ou aux) intervention(s) du formateur.

Les **arrêtés d'indemnisation** récapitulent les données issues des deux documents annexes : données personnelles concernant le formateur (nom, prénom, corps, grade, filière, affectation) ; informations relatives à l'intervention et au responsable de la formation (intitulé, nom, lieu, date, etc.) et informations relatives à l'indemnisation elle-même (nombre d'heures, taux d'indemnisation, etc.).

Note : les états d'indemnités de formation seront traités et transmis aux services centraux concernés de manière périodique une fois par mois). Afin d'améliorer le traitement des demandes et d'éviter les difficultés dues aux flux massifs d'envois, l'objet du courrier électronique doit porter la mention "**formateur interne indemnités**" qui permettra un tri automatique.

Pour les mêmes raisons, les dossiers transmis devront être complets au premier envoi (1 demande d'intervention + 1 demande d'indemnisation par session de formation).

D- TRAITEMENT DES ARRETES D'INDEMNISATION PAR LES BUREAUX DE GESTION

Le bureau FORMCO transmet les arrêtés d'indemnisation qu'il a émis aux différents bureaux de gestion concernés. Une copie des liasses est adressée au bureau des synthèses pour le suivi de consommation de la masse salariale.

Les arrêtés d'indemnisation sont traités de façon classique dans le circuit « paie » du MAP, via EPICEA.

E- PIECES A TRANSMETTRE AU BUREAU FORMCO (composition du dossier d'indemnisation) :

- ❑ **la fiche de demande d'intervention** (annexe 1), signée par le directeur de la structure demandeuse et le supérieur hiérarchique du formateur sollicité.
- ❑ **l'état d'indemnisation de formation** (annexe 2) signé par le responsable local de la formation de la structure organisatrice.

Le dossier doit être transmis complet par messagerie (format PDF) au bureau de la formation continue.

II- DISPOSITIFS D'INDEMNISATION DES FORMATEURS « INTERNES » AFFECTES DANS LES DEPARTEMENTS ET COLLECTIVITES D'OUTRE-MER

A- CONDITIONS GENERALES DE MISE EN ŒUVRE

- 1. Paiement local : l'indemnisation des agents des DOM et des COM s'effectue localement sans intervention du bureau FORMCO ni d'aucun service de l'administration centrale.** La procédure suit systématiquement le circuit de paie propre à chacun de ces services. Les indemnités versées aux formateurs internes et externes sont donc puisées dans la masse salariale de ces services.

Le rôle d'instruction de la paie, dévolu en métropole aux bureaux de gestion, est effectué localement par le secrétariat général. Les documents annexes de la présente note seront cependant utilisés pour la constitution des dossiers d'indemnisation et doivent être tenus disponibles en cas de requête de l'administration centrale.

- 2. Traçabilité de la paie : les indemnités des formateurs internes sont liquidées sur la fiche de paie des agents avec les autres composantes de la rémunération.** Les services instructeurs veillent à l'intégration des indemnités de formateur dans l'assiette de calcul des droits à retraite additionnelle.

B- CONDITIONS PARTICULIERES DE MISE EN ŒUVRE EN DOM ET COM

La procédure d'indemnisation de formateur interne varie selon que le formateur est affecté en DOM ou en COM :

- 1. l'indemnisation en DOM :** les formateurs internes des DOM **sont payés en PSOP** (paiement sans ordonnancement préalable), **sans émission préalable d'arrêté d'indemnisation.** Les indemnités de formateur sont versées en PSOP avec les autres éléments de paie et liquidées dans les règles et taux en vigueur.
- 2. l'indemnisation en COM :** font l'objet d'un **arrêté d'indemnisation** et d'un **mandatement.**

Remarque : seuls les formateurs internes affectés et donc payés outre-mer font l'objet d'une indemnisation locale. Les dossiers d'indemnisation (demandes d'intervention + état d'indemnisation) des formateurs internes affectés en métropole et intervenant en DOM-COM, **sont transmis au bureau FORMCO pour être traités en administration centrale** par les bureaux de gestion.

III- CONDITIONS D'INDEMNISATION DES FORMATEURS INTERNES

1. Dispositions générales :

L'indemnisation des formateurs internes est possible dans les conditions suivantes :

- l'intervention a lieu dans une autre structure que la structure d'affectation du formateur,
- la structure demandeuse (émettant la demande d'intervention) ne dispose pas déjà en interne des formateurs permettant de former ses propres agents sur la thématique concernée par la demande d'intervention,

Le formateur intervenant dans sa structure d'affectation ne perçoit pas d'indemnités de formation.

2. Dispositions spécifiques :

- ❑ **Cas des dispositifs de grande ampleur demandant l'intervention de nombreux formateurs internes répartis sur tout le territoire** : pour la démultiplication de l'action dans une structure, le RLF (ou le délégué régional) fera appel prioritairement aux formateurs en poste dans ladite structure. Si aucun formateur interne n'est identifié dans la structure pour ce dispositif, il est alors fait appel à un formateur en poste dans une structure voisine.
- ❑ **Cas de l'agent- formateur doté d'un régime indemnitaire spécifique** : l'agent touchant une prime spécifique (ex : indemnité de haute technicité informatique, NBI au titre de responsable de réseau juridique, etc.), est **considéré comme intervenant dans son domaine normal d'activités lorsqu'il anime une action de formation sur les thématiques précisément prises en compte par son régime indemnitaire.**

Dans ce cadre précis, l'agent ne perçoit pas d'indemnités de formation.

- ❑ **Cas des secrétaires généraux de services déconcentrés intervenant pour la DDSV ou DSV de leur département d'affectation** : les secrétaires généraux formateurs, sont dans ce cas de figure considérés comme intervenant dans leur structure d'affectation. Les formations dispensées dans ce cadre ne sont pas indemnisées.

IV- MODALITES D'UTILISATION DES PROCEDURES D'INDEMNISATION POUR L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE

Les DRAF, via les services régionaux de formation et de développement (SRFD), sont chargés de la mise en œuvre des procédures d'indemnisation des formateurs internes dans les mêmes conditions que les services déconcentrés. Les demandes d'intervention sont signées par le chef du SRFD (via le délégué régional à la formation) et non par le chef d'établissement.

La chef du service des ressources humaines

Pascale MARGOT-ROUGERIE

FICHE DE DEMANDE D'INTERVENTION DE FORMATEUR INTERNE

(à transmettre obligatoirement à tout formateur interne sollicité,
sous couvert de son supérieur hiérarchique)

SERVICE DEMANDEUR / ETABLISSEMENT / STRUCTURE ORGANISATRICE ⁽¹⁾ :

FORMATEUR SOLLICITE :

AFFECTATION :

INTITULE DE LA FORMATION ENVISAGEE :

DUREE DE LA FORMATION ENVISAGEE :

DATES ET LIEUX DE FORMATION :

Le commanditaire s'engage à assurer le soutien logistique nécessaire au bon déroulement de l'action.

Indemnités prises en charge :

- Versement d'indemnités de formation ⁽²⁾ : Oui Non

Un exemplaire de l'état des indemnités sera transmis au formateur sous couvert de la voie hiérarchique

Nombre d'heures de formation x taux horaire ⁽³⁾ : **heures x** = €

- Frais de déplacement (estimation)

Fait à Paris, le

Le responsable du service ou établissement
demandeur ou de la structure organisatrice

Pour accord et transmission à l'agent
Le chef de service

(1) rayer la mention inutile

(2) cocher la case utile

(3) décret n° 56-585 du 12.06.1956 modifié par le décret n° 68-912 du 15.10.1968 pour les actions conduites à l'initiative des délégués régionaux de formation et les responsables locaux de formation des services et des établissements et décrets n° 90-77 du 17.01.1990 et n° 94-682 du 03.08.1994 pour les actions conduites par les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'agriculture

**ÉTAT D'INDEMNISATION DE
 FORMATION FORMATEUR INTERNE**

<input type="checkbox"/> Agents du ministère de l'agriculture	<input type="checkbox"/> Autres formateurs
---	--

Structure organisatrice du stage :	
Intitulé du stage et code épïcéa	
Dates du stage	
Lieu du stage	
Taux horaire	
Nombre d'heures dispensées	
TOTAL montant indemnités	

Nom et prénom du formateur	
Direction d'affectation du formateur	
N° d'agent du formateur (1)	
N° INSEE du formateur (2)	

Adresse électronique du destinataire de l'accusé de réception	
Réservé au Bureau FORMCO	
Imputation budgétaire RÉMUNÉRATION	Imputation budgétaire INDEMNITÉ

Le Responsable de formation de la structure organisatrice du stage
 (signature) :

(1) A consulter sur épïcéa
 (2) A consulter sur épïcéa