

**Dossier d'activité accessoire de formation pour le compte du  
ministère chargé de l'agriculture  
(à communiquer au moins un mois avant le début de la formation)**

- Vu le décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, au titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement modifié par le décret n°2010-999 du 27 août 2010.
- Vu l'arrêté du 7 septembre 2011 fixant la rémunération des personnes participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement pour le ministère chargé de l'agriculture.
- Vu la note SG/SRH/SDDPRS/2023 relative au cadre d'intervention et de rémunération des formateurs occasionnels participant à des activités accessoires de formation pour le compte du ministère chargé de l'agriculture.

**I. Cahier des charges de l'activité de formation**  
(à remplir par le service commanditaire ou la structure organisatrice)

Service commanditaire de la formation : \_\_\_\_\_

Missions du formateur occasionnel<sup>1</sup>

- Ingénierie pédagogique (participation aux contenus de valises pédagogiques ou conception de mallettes de formation sur de nouveaux sujets) propriété du ministère chargé de l'agriculture
- Animation (préparation et animation d'une session de formation en présentiel ou en distanciel)
- Evaluation (correction de copies et jurys blancs dans le cadre de la préparation aux examens et aux concours)

Intitulé de la formation : \_\_\_\_\_

Description de l'intervention du formateur :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

➤ Déroulé pédagogique séquencé (à communiquer en PJ)

Public cible : \_\_\_\_\_

Nombre de stagiaires par session : \_\_\_\_\_ Nombre de session demandée : \_\_\_\_\_

Durée d'une session : \_\_\_\_\_ Total heures d'animation : \_\_\_\_\_

du |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_| au |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_| à \_\_\_\_\_

du |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_| au |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_| à \_\_\_\_\_

## II. Informations concernant le formateur occasionnel

(à remplir par l'agent)

NOM – Prénom \_\_\_\_\_

Numéro de sécurité sociale (Insee) : |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_|

N° RenoIRH de l'agent \_\_\_\_\_

Profil du formateur occasionnel<sup>2</sup> :

Formateur interne<sup>3</sup>

Formateur externe ou détaché<sup>4</sup>

## III. Engagements réciproques

### 1 LE FORMATEUR OCCASIONNEL S'ENGAGE À :

- La neutralité dans son enseignement ainsi que la discrétion professionnelle.
- Au respect des personnes notamment 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.
- Etre 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 professionnels).
- **Fournir un déroulé pédagogique**, et si inclus dans le cahier des charges, une mallette de formation **a minima 15 jours avant le début de la formation**.
- Transmettre **dans les 15 jours au plus tard après réception et avant le début de la formation**, le présent dossier d'activité accessoire de formation rempli et signé par son supérieur hiérarchique et lui-même accompagné de l'ensemble des pièces jointes demandées par le service commanditaire (liste page 4).

### 2 LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE S'ENGAGE À :

- Dégager du temps pour le travail de préparation et si nécessaire d'ingénierie pédagogique.
- Libérer le formateur pour l'animation des formations aux dates convenues à l'avance.

### 3 LA STRUCTURE ORGANISATRICE ET LE SERVICE COMMANDITAIRE S'ENGAGENT À :

- Mettre à disposition les moyens matériels nécessaires à l'animation de la formation.
- Transmettre le présent dossier d'activité accessoire de formation au moins 1 mois avant le début de la formation.
- Traiter les dossiers de frais de déplacement dans les 15 jours après la fin de la formation.
- Traiter les dossiers de rémunération dans les 30 jours après la fin de la formation<sup>5</sup>.

<sup>2</sup> A cocher

<sup>3</sup> Agent géré et rémunéré par le ministère chargé de l'agriculture.

<sup>4</sup> Agent géré et rémunéré par une autre personne publique (agent contractuel sur budget d'établissement d'enseignement technique ou supérieur (ACB), agent d'autres ministères, etc.), extérieur à l'administration (salarié du privé, auto entrepreneur, retraité) ou géré par le MASA mais rémunéré par une autre personne publique (agent détaché ou en PNA).

<sup>5</sup> Le mois de paie est précisé en page 3.

#### IV. Rémunération du formateur occasionnel chargé de l'agriculture

Au regard du cahier des charges définies en page 1, il est convenu avec (prénom et NOM) \_\_\_\_\_, formateur occasionnel pour le ministère chargé de l'agriculture, ce qui suit :

##### **Forfait ingénierie pédagogique<sup>6</sup>**

Valise pédagogique<sup>7</sup> (2,5 fois durée heures d'animation de formation appliqué à 25 €) :

--- h x 2,5 x 25 € = ---- €

**Forfait plancher : 75 €** pour les formations entre 30 mn et 1h15 mn

**Forfait plafond = 750 €** pour les formations supérieures ou égales à 12h

Mallette de formation<sup>8</sup> (1,5 fois durée heures d'animation de formation appliqué à 25 €) :

--- h x 1,5 x 25 € = ----€

**Forfait plancher : 75 €** pour les formations entre 30 mn et 2 h

**Forfait plafond = 450 €** pour les formations supérieures ou égales à 12h

##### **Forfait animation et préparation à l'animation<sup>6</sup>**

Taux horaire 1 : 15 €

Taux horaire 2 : 25 €

Animation de formation (heures d'animation x taux horaire) : \_\_\_\_\_ h x \_\_\_ € = ----- €

Préparation (75 % du temps d'animation de formation) : ----- h x taux horaire x 0,75 = ----- €

**Forfait plancher : 40 €** pour les formations entre 30 mn et 2 h.

**Forfait plafond : 300 €** pour les formations supérieures ou égales à 16h.

##### **Evaluation dans le cadre de la préparation aux examens et aux concours<sup>6</sup>**

Correction de copies (nombre de copie x 4 €) : ----- x 4 € = ----- €

Jurys blancs : ----- h x 16 € = ----- €

Soit un montant brut total de ----- € rémunéré sur la paie de ----- sous réserve du respect du calendrier paie ainsi que des fournitures des pièces justificatives.

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

#### V. Signature de toutes les parties

Pour accord sur l'ensemble des informations de la présente annexe 3 et notamment sur les engagements réciproques et sur le fait que **cette activité de formation ne fait pas partie de la fiche de poste du formateur.**

Fait le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Le supérieur hiérarchique (cachet et signature)

Le formateur occasionnel

Le service commanditaire de la formation

La structure organisatrice de la formation

\_\_\_\_\_  
(cachet et signature)

\_\_\_\_\_  
(cachet et signature)

6 A cocher

7 Contenus pédagogiques conçus par des formateurs occasionnels dans le cadre d'un réseau constitué piloté par le bureau de la formation continue et du développement des compétences au sein du SRH en administration centrale du MASA.

8 Contenus pédagogiques conçus individuellement (hors d'un réseau constitué) par des formateurs occasionnels (cf. page 2 de la fiche n° 3 « Rémunération et remboursement des frais de mission d'un formateur occasionnel »).

**VI. Attestation du service fait**

Désignation du service : le service commanditaire de la formation \_\_\_\_\_

Nom du contact : \_\_\_\_\_

n° de téléphone : \_\_\_\_\_ @ : \_\_\_\_\_

- 1 Au regard des pièces justificatives, l'activité de formation n° RenoIRH \_\_\_\_\_ a été réalisée par monsieur / madame \_\_\_\_\_ conformément au cahier des charges défini ci-dessus.

Pièce justificative à conserver par le service commanditaire

- La feuille d'émargement de la formation signée par le formateur et les stagiaires.
- Les pièces justificatives énumérées ci-après concernant les formateurs occasionnels (externes et détachés) non rémunérés par le MASA.

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature :

Pièces justificatives à joindre impérativement pour les formateurs occasionnels externes (retraités, détachés, en PNA ou ACB par le ministère en charge de l'agriculture :

- RIB ou RIP récent, au nom et prénom du bénéficiaire et faisant apparaître l'IBAN. **Si le prénom du bénéficiaire ne figure pas sur le RIB, il faut transmettre une copie du livret de famille.**
- Photocopie de la carte vitale avec n° de sécurité sociale lisible (ou attestation de droit)
- Photocopie recto verso de la carte nationale d'identité ou du passeport
- Bulletin de salaire ou de pension
- Fiche de renseignement formateur récente

- ➔ Ces documents doivent être lisibles à l'impression et déposés sur Gednet/Nuxeo en un seul fichier.