

## **Charte du formateur interne occasionnel**

### **Contexte**

Les sessions proposées par le CNFPT sont de plus en plus rares et de plus en plus loin. En parallèle, de nombreux agents rencontrent des difficultés pour se déplacer ou s'absenter sur plusieurs jours.

La création d'une école de formation interne permet de développer une culture interne commune par une meilleure transférabilité des compétences et savoirs entre collègues et de professionnaliser et valoriser les compétences de formateurs internes occasionnels des agents intervenant au sein de l'école.

Ce dispositif de formation est développé en complément des outils et dispositifs déjà en place via le CNFPT ou le plan de formation intercommunal. Le recours à des formateurs occasionnels internes volontaires répond à une recherche de rationalisation de l'investissement formation et vise à valoriser les compétences existantes dans les services.

La formation interne permet, par ailleurs, une plus grande réactivité pour répondre à un large besoin au sein de la collectivité, ainsi qu'une meilleure adéquation aux pratiques et besoins locaux.

Une clarification des rôles et statuts du formateur interne occasionnel est nécessaire, notamment en termes de compétences, droits et obligations. Cette clarification passe par l'adoption de la présente Charte.

### **Objet de la charte**

La présente charte a pour objet de définir les principes régissant les rapports entre les supérieurs hiérarchiques, le service emplois et compétences des ressources humaines et les formateurs internes de la ville de Creil.

L'activité de formation doit être compatible avec l'activité principale du formateur. Elle s'exerce sur le temps de travail et suppose une négociation préalable avec le supérieur hiérarchique sur les modalités précises d'intervention (nombre de jours, période, moyens...).

Les éléments variables sont contractualisés dans une convention tripartite (le supérieur hiérarchique, le service emplois et compétences et le formateur).

## **1 - Le formateur interne**

### **1.1 - Définition du formateur interne**

Le formateur interne est un agent de la ville de Creil et du CCAS Nicole Capon, titulaire ou contractuel sur emploi permanent, de tout grade, exerçant tout type de fonction et dispensant occasionnellement sur son temps de travail de la formation à des agents des services de la ville et du CCAS.

### **1.2 – Le profil du formateur interne**

Le formateur interne doit être volontaire et motivé.

#### **La qualification pédagogique**

Tout nouveau formateur devra pouvoir accéder préalablement à une formation à la pédagogie, autrement dite « formation de formateur ».

Cette qualification pédagogique pourra également être dispensée à l'égard des formateurs plus anciens et qui n'ont pas eu la possibilité de suivre une formation à la pédagogie.

Le formateur pourra parallèlement bénéficier de l'assistance-conseil du service emplois et compétences pour le montage des actions (objectifs pédagogiques, canevas du déroulement de l'action ainsi que dispositif d'évaluation retenu).

Enfin, des échanges de méthodes seront possibles dans le cadre des réunions du réseau de formateurs internes.

C'est un partenaire à part entière du dispositif de formation et il s'engage par la signature d'une convention. Cette convention est signée par le formateur, son supérieur hiérarchique et le responsable du service emplois et compétences de la direction des ressources humaines.

### 1.3 - Les missions du formateur interne

Le formateur fait partie du dispositif de formation des agents de la ville de Creil et de son CCAS.

Il apporte des connaissances théoriques ou techniques aux agents dans le cadre d'actions de formation identifiées dans le plan de formation.

Il participe au montage des actions de formation avec le service emplois et compétences et le service demandeur.

### 1.4 - Les obligations du formateur interne

- Il **forme** les agents, transmet ses connaissances et son savoir-faire,
- Il **se forme** à la pédagogie des adultes,
- Il **recueille l'accord** de son supérieur hiérarchique avant tout engagement de formation interne,
- Il **prévient** son supérieur hiérarchique de toutes ses absences liées au dispositif de formation,
- Il **prépare** ses interventions (contenu, supports pédagogiques) et participe à l'élaboration du dispositif d'évaluation,
- Il **participe** à l'évaluation à la fin de chaque stage des niveaux de compétence acquis par les stagiaires et bénéficie d'un retour d'information sur cette évaluation,
- Il **prévoit**, ou demande au service emplois et compétences, la mise à disposition du matériel nécessaire,

**Le formateur interne s'engage à entretenir les compétences professionnelles et pédagogiques nécessaires à sa mission de formateur.**

### 1-5 - Les droits du formateur interne

Le formateur interne disposera des moyens nécessaires pour monter et assurer sa formation :

- Connaître les objectifs, la population-cible, le contenu de la formation et les critères d'évaluation,
- Disposer du temps nécessaire pour se former et participer aux réunions des formateurs internes,
- Avoir les moyens matériels (véhicule, équipement informatique éventuellement) et pédagogiques appropriés pour assurer les besoins de formation.

Il prendra connaissance de l'évaluation du stage :

- Il adapte, le cas échéant, la formation en fonction des remarques exprimées,
- Il contribue au recensement des besoins de formation collectifs en veillant aux évolutions significatives relatives à son domaine et en alertant le service emplois et compétences,
- Il accepte, à l'issue de la formation, de répondre ponctuellement aux sollicitations éventuelles des stagiaires.

## 2 - La reconnaissance du formateur interne par la hiérarchie

Le rôle de formateur doit être pris en considération et la reconnaissance du travail fourni se concrétisera sous différents aspects :

- Sur le plan professionnel, par la prise en compte du temps consacré à la formation par le chef de service en l'incluant dans le plan d'activité prévisionnel du formateur dans la mesure où le volet formation n'est pas une activité prévue dans sa fiche de poste. Il est convenu que le plafond annuel des interventions, préparation et suivi inclus, ne peut dépasser 10 jours.
- Sur le plan pécuniaire, par une indemnisation selon les règles déterminées ci-après.

## 3 - La rémunération des formateurs

L'engagement du formateur interne est encouragé et valorisé par la collectivité. Le principe est posé d'une rémunération permettant de prendre en considération l'investissement personnel des formateurs internes. Ainsi, la mission de formateur interne fait l'objet d'une reconnaissance financière.

Seules les formations assurées devant un groupe, attestées et organisées en collaboration avec le service emplois et compétences donneront lieu à cette rémunération.

La durée de formation effective pour une journée est fixée à 6 heures.

Les actions de formation ponctuelles faisant partie intégrante de la fonction de l'agent telles que le tutorat ou le compagnonnage ne sont pas rémunérées (sauf cas reconnus et validés par la collectivité).

Une demande de rémunération ne sera prise en compte par le service emplois et compétences que dans la mesure où :

- L'agent demandeur a été préalablement habilité à exercer cette activité par le service emplois et compétences,
- La session (ou succession de sessions) concernée a été programmée par le service emplois et compétences qui déclenche une demande d'intervention de formateur interne auprès du chef de service de l'agent,
- Après accord du chef de service, l'imprimé « demande d'intervention d'un formateur interne » parvient compléter au service emplois et compétences au moins 15 jours avant la session (ou succession de session(s) concernée(s).

La rémunération des formateurs internes s'effectuera pour une journée complète sur une base horaire de 6 heures par jour en face à face pédagogique. Cette rémunération comprend, outre le temps d'intervention et de suivi de l'action :

- Les échanges avec les services en charge de la formation avant, pendant et après la formation ;
- Les temps de préparation et de production des supports pédagogiques, la correction d'exercices, d'épreuves ou d'évaluation des travaux des stagiaires,
- Le temps de réflexion, d'adaptation ou d'évaluation,

**Le taux de rémunération est fixé à 50€ bruts par journée de formation dans la limite de 500€ bruts par an.**

**Il sera versé sous la forme d'un « CIA formateur », une fois par an au mois de décembre.**

Le service emplois et compétences se chargera de transmettre le nombre de formations dispensées dans l'année ainsi que le montant à verser par agent au service carrière et paie des ressources humaines.

Les frais de déplacement liés aux sessions seront pris en charge sous réserve de la transmission du formulaire type « frais de déplacement ».

#### **4 - Le réseau des formateurs**

Afin que les agents du service assurant une fonction de formateur soient mieux identifiés, un réseau des formateurs internes sera créé au sein de la collectivité.

Piloté et animé par le service emplois et compétences des ressources humaines, ce réseau se réunira au moins une fois par an et sera un lieu privilégié d'échange d'idées et d'expériences, tant sur les contenus que sur les méthodes.

Le service emplois et compétences et les différentes directions s'assureront de la pérennité du vivier de formateurs internes afin de répondre à leurs besoins.

#### **5 - La convention de formateur interne (voir annexe 1)**

La convention annuelle d'exercice de l'activité de formateur interne occasionnel est un document signé entre le formateur interne, son supérieur hiérarchique et la direction des ressources humaines qui précise :

- Le domaine d'intervention du formateur,
- Le plafond annuel des interventions en nombre de jours.

Cette convention est établie par année civile, renouvelable et révisable ; l'entretien d'évaluation est l'occasion de la mettre à jour.

#### **6 - La demande d'intervention d'un formateur interne (voir annexe 2)**

La demande d'intervention doit être établie à l'occasion de chaque formation et transmise au formateur interne sous couvert de son supérieur hiérarchique.

Annexe 1 :  
Convention de formateur interne - Année 2025

Domaine(s) d'intervention :

Entre la Direction des ressources humaines, le formateur et son supérieur hiérarchique conformément,

- à la loi n° 83-634 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- à la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires à la fonction publique territoriale,

Le formateur interne	Son supérieur hiérarchique
Nom	Nom
Prénom	Prénom
Direction et service	Direction et service
Fonction	

Il est convenu ce qui suit :

Le formateur interne réalisera, à la demande du service emplois et compétences de la direction des ressources humaines et conformément aux dispositions prévues par la *Charte du formateur interne*, des actions de formation à l'intention des agents de la Ville et de son CCAS.

La convention prend effet à compter de la date de la première intervention du formateur interne.

Dans le cadre de la présente convention, le nombre de jours consacrés à la mission de formateur interne ne pourra dépasser 10 pour l'année en cours, *préparation et suivi inclus*.

Les parties signataires de la présente convention déclarent avoir pris connaissance de la Charte du formateur interne occasionnel.

Fait à ..... le.....

Signatures et cachets :

Le supérieur hiérarchique	Le Responsable du service Emplois et Compétences	Le formateur interne

Annexe 2  
Demande d'intervention d'un formateur interne - Année 2025

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

**Définition de l'action :**

Intitulé :

Durée :

Date :

Lieu :

**Cette action nécessitera l'intervention, en tant que formateur interne, de :**

Nom :

Prénom :

Affectation :

**Définition de la commande :**

- le ou les objectifs de formation :

- le ou les résultats attendus (évaluation) :

- le contenu de la formation (programme) :

- le matériel nécessaire :

- les documents à remettre aux formés :

**Cumul des journées de formation** assurées par M. ou Mme .....  
depuis le 1<sup>er</sup> janvier de l'année :

Fait à ..... le .....

Signatures et cachets :

Le Responsable du service Emplois et Compétences	Accepté par le formateur	Visa du supérieur hiérarchique
---	--------------------------	--------------------------------