

Adoption de la charte du formateur.

Conseil d'administration du 1^{er} juin 2015

Délibération 2015/06/CA-067

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.712-1 et L.712-3 ;

Vu l'arrêté du 9 août 2012 et notamment son article 2 ;

Vu les statuts de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier et notamment son article 28 ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique d'Etablissement du 17 avril 2015 ;

Après en avoir délibéré, les conseillers adoptent la charte du formateur et décident de fixer le montant de la rémunération des personnels participant à titre accessoire à des activités de formation à 26,24 € brut de l'heure effective.

Toulouse, le 1^{er} juin 2015

Le Président



Bertrand MONTHUBERT

Nombre de membres : 30
Nombre de membres présents ou représentés : 24

Nombre de voix favorables : 24
Nombre de voix défavorables : 0
Nombre d'abstentions : 0
Ne prennent pas part au vote : 0

PREAMBULE

La formation professionnelle tout au long de la vie constitue un droit reconnu pour les agents de l'administration. Elle est un outil essentiel d'une politique de gestion qualitative des ressources humaines et doit permettre d'assurer l'adéquation du profil des agents, des besoins de compétences immédiates, mais également futures de l'administration.

Le recours occasionnel aux compétences spécifiques d'agents de la fonction publique pour assurer des formations constitue une richesse clé, indispensable pour favoriser le développement professionnel des agents et assurer le bon fonctionnement de l'institution. C'est aussi un enrichissement personnel et professionnel pour le formateur occasionnel.

Cette charte définit le cadre dans lequel le formateur : fonctionnaire titulaire ou agent non titulaire de la fonction publique, interne ou externe à l'Université Toulouse III Paul Sabatier, intervient auprès des personnels de l'Université Toulouse III Paul Sabatier. Elle garantit la qualité des conditions d'interventions des formateurs qui exercent de façon occasionnelle une activité dans le cadre du plan de formation pour le compte de l'établissement.

1 - TEXTES DE REFERENCE

- **Arrêté du 9 août 2012** fixant la rémunération des intervenants participant à titre accessoire à des activités de formation et de fonctionnement des jurys relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.
- **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.
- **Article 6, décret n° 2007-658 du 2 mai 2007** relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat.

2 - MISSIONS DU FORMATEUR

Le formateur assure les missions suivantes :

- Définition des objectifs pédagogiques et des programmes de formation sur la base du cahier des charges défini par le responsable de formation.
- Conception et rédaction des supports de formation et/ou d'exercices associés.
- Elaboration des contenus.
- Animation de la session avec les méthodes pédagogiques appropriées.
- Réalisation de l'évaluation à chaud (orale).
- Bilan collectif et individuel à la fin de la formation
- Suivi post-formation auprès des stagiaires si nécessaire.

3 - COMPÉTENCES DEMANDÉES AU FORMATEUR

- Expertise dans le domaine enseigné.
- Compétences pédagogiques (méthodes et outils pédagogiques adaptés aux adultes).
- Maîtrise des processus et mécanismes d'apprentissage.
- Qualités relationnelles.

4 - DÉONTOLOGIE

Le formateur est tenu de respecter les principes du service public et les règles déontologiques, entre autres :

- la neutralité,
- la discrétion professionnelle,
- le respect des stagiaires

Il s'engage notamment à :

- à ne formuler aucune remarque d'ordre personnel ou à caractère évaluatif qui pourrait mettre en difficulté ou fragiliser un stagiaire ou un groupe,
- ne pas porter atteinte à l'image de l'établissement et de la fonction publique,
- ne pas prendre de position politique, syndicale ou religieuse,
- ne pas communiquer à des tiers des informations relatives à des situations individuelles ou des données confidentielles,
- respecter l'anonymat sur les données professionnelles revêtant un caractère personnel ou confidentiel, dans des supports de cours ou documents présentés ou distribués lors de la formation.

Il s'engage également à,

- transmettre des connaissances actualisées,
- citer ses sources et respecter les droits d'auteur,
- ne pas être membre d'un jury de concours pour lequel il aurait assuré la préparation des candidats
- respecter la durée et les horaires programmés et validés par le responsable de formation
- obtenir l'autorisation de sa hiérarchie pour intervenir en qualité de formateur.

5 - MISE EN ŒUVRE DU PARTENARIAT (engagements mutuels)

Le service Développement des Compétences assure l'interface entre les besoins de formation exprimés par les agents et les services demandeurs et les formateurs qui vont y répondre. Il accompagne le formateur dans ses missions, facilite sa mobilisation et valorise son investissement. Il anime le réseau des formateurs dont il est le principal référent. Les engagements de chaque partenaire sont détaillés dans le tableau suivant :

Le formateur	Le Responsable de formation (RF)
- Rédige une fiche descriptive de la formation (public visé, objectifs de la formation, programme, prérequis, durée) - Prépare son intervention et exprime ses besoins matériels - Fait valider les éléments de l'ingénierie pédagogique par le RF - Accueille les stagiaires inscrits à la formation, les fait émarger à la fin de chaque demi-journée - Fait un bilan écrit ou oral de la réalisation de l'action de formation au RF - Retourne au RF immédiatement après la fin de la formation : ➤ les feuilles d'émargement signées par les stagiaires et le formateur ➤ les fiches d'évaluation à chaud complétées par les stagiaires ➤ le dossier de rémunération dûment complété et signé.	- Assure l'ingénierie de la formation (élaboration du cahier des charges) et valide l'ingénierie pédagogique - Évalue les besoins et propose des dispositifs de formation - Transmet au formateur tous les éléments nécessaires à l'élaboration de la formation (cahier des charges) - Assure, le cas échéant, la sélection des candidats à la formation - Fournit au formateur les feuilles d'émargement, les fiches d'évaluation, le dossier de rémunération ou bon de commande - Définit à qui revient la charge de la duplication des supports et la gestion du matériel de formation - Atteste du service fait en vue du paiement de la rémunération ou de la facture - Délivre une attestation d'intervention à la demande du formateur interne ou externe - Organise les réunions pédagogiques du réseau de formateurs

6 – VALORISATION DES COMPÉTENCES

- Le formateur bénéficie d'une formation de formateur.
- Le formateur a droit à une rémunération pour ses interventions (cf paragraphe 7).
- Le formateur intervenant à l'université réalise ses interventions pendant son temps de travail (sauf cas particulier décrit au paragraphe 7).
- Le formateur reçoit à sa demande une attestation de ses interventions délivrées par le responsable de formation.
- L'activité de formation fait l'objet d'un échange avec le N+1 lors de l'entretien professionnel. Cette activité est portée dans le compte rendu de cet entretien.

7 - RÈGLES D'ORGANISATION ET DE RÉMUNÉRATION

- 1) Le recrutement des formateurs est organisé par le Service Département des Compétences. Il résulte soit d'un appel public à candidatures, soit de candidatures spontanées, soit de sollicitations directes. Le formateur s'engage à fournir au Service Département des Compétences :
 - Tous les éléments nécessaires à l'évaluation des compétences et qualifications utiles pour accomplir sa mission (CV, qualifications diverses, expérience...)
 - Tous les éléments autorisant son recrutement en tant que formateur (fiche de poste, autorisation du supérieur hiérarchique, le cas échéant autorisation de cumul d'activités).
 - Le formateur peut cesser son activité après en avoir informé le Responsable de Formation, dans un délai suffisant qui permet la continuité des actions de formation.
- 2) Le formateur occasionnel s'engage à suivre une formation de formateur.
- 3) Les principes de rémunération des formateurs sont les suivants :
 - a) Une heure de formation rémunérée comprend :
 - La préparation de la formation et l'ingénierie pédagogique.
 - Le face - à - face pédagogique.
 - Le suivi du stagiaire après formation (quelle qu'en soit la forme).
 - b) Le montant de la rémunération est fixé 26,24 € brut de l'heure conformément à la délibération du CA du de l'université Toulouse III Paul Sabatier.¹
 - c) Un seul formateur est rémunéré pour le temps de formation.

En cas de binôme :

- sur 6h de formation chaque formateur sera rémunéré 3h
- sur 4h de formation chaque formateur sera rémunéré 2h.

¹ Article 2 de l'arrêté du 9 août 2012 fixant la rémunération des intervenants participant à titre accessoire à des activités de formation et de fonctionnement des jurys relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Exceptions

Par dérogation à ce principe, chaque membre du binôme peut être rémunéré dans les cas suivants :

- a) Une formation nouvelle
 - Pour toutes les sessions réalisées la première année, à concurrence de 10 sessions.
- b) Les formations demandant une ingénierie pédagogique spécifique et approfondie validée par le responsable formation de l'établissement et notifiée le cas échéant dans le cahier des charges de la formation.

Les remises à niveau et mises à jour réglementaires et juridiques ne sont pas considérées comme des formations nouvelles et ne nécessitent pas d'ingénierie pédagogique approfondie.

- 4) Si le contenu de formation n'a pas de rapport direct avec les missions ou les activités de l'agent, l'animation de la formation doit être autorisée dans le cadre du cumul d'activités à titre accessoire². L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé³ ; dans ce cas la pose de congés est exigée.

8 - PRESENTATION DE LA CHARTE DEVANT LES INSTANCES

La charte du formateur est présentée dans les instances du dialogue social, avant d'être votée par le Conseil d'Administration de l'établissement,

Après approbation, elle est mise en ligne sur le site Intranet de l'UPS, et communiquée à chacun des formateurs du réseau.

Signature des contractants :

² Article 4, décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat.

³ Article 6, décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat.