

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE  
PORTANT APPROBATION DE LA CHARTE DE FORMATION INTERNE UCA

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE, EN SA SEANCE DU 19  
MAI 2017,

Vu le code de l'Education ;  
Vu les statuts de l'Université Clermont Auvergne, adoptés par délibération du 7 octobre 2016 ;  
Vu le Comité Technique du 16 mai 2017 ;

**PRESENTATION DU PROJET**

L'objectif de cette délibération est de valider la charte fixant les dispositions relatives à l'activité de formation tout au long de la vie réalisée dans le cadre de la formation des personnels de l'Université Clermont Auvergne.

Vu la présentation de Monsieur le Président de l'université Clermont Auvergne,

APRES avoir délibéré,

**DECIDE**

Les règles d'organisation de la formation interne et de la rémunération des formateurs, telles que jointes en annexe, sont adoptées.

Membres en exercice : 37  
Votes : 31  
Pour : 31  
Contre : 0  
Abstentions: 0

CLASSE AU REGISTRE DES ACTES SOUS LA REFERENCE : CA UCA 2017-05-19-05

TRANSMIS AU RECTEUR : 22/05/2017

PUBLIE LE : 22/05/2017

Le Président,

Mathias BERNARD

Modalités de recours : En application de l'article R421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur.



**FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE  
DES PERSONNELS DE L'UNIVERSITE  
CLERMONT AUVERGNE**

**CHARTRE DES FORMATEURS INTERNES**

**CT du 16/05/2017  
CA du 19/05/2017**

**Mise en œuvre au 1<sup>er</sup> Janvier 2017**

## FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE DES PERSONNELS DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE

### CHARTRE DES FORMATEURS INTERNES

#### Références des textes réglementaires :

- loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat;
- décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 modifié relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat ;
- décret n° 83-1175 du 23 décembre 1983 modifié relatif aux indemnités pour enseignement complémentaire.

La présente charte précise les dispositions relatives à l'activité de formation tout au long de la vie réalisée dans le cadre de la formation des personnels de l'Université Clermont Auvergne assurée à titre d'activité accessoire à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2017 :

- Par des personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de sante (BIATSS), titulaires ou contractuels,
- Par des personnels enseignants, enseignants-chercheurs, titulaires ou contractuels.
- Par des agents fonctionnaires extérieurs à l'Université Clermont Auvergne.

Elle permet de clarifier les missions et de déterminer les conditions de leur exercice dans un souci de transparence, de qualité des formations et de respect des dispositions statutaires et réglementaires régissant les personnels titulaires et non titulaires de droit public de l'Etat.

## FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE REALISEE DANS LE CADRE DE LA FORMATION DES PERSONNELS PAR DES AGENTS DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE

### I. DEFINITION

Le formateur interne occasionnel est l'agent qui a été missionné par la Direction des Ressources Humaines pour assurer des sessions de formation à destination des agents de l'université Clermont Auvergne ou des établissements partenaires.

Tout formateur s'engage à respecter la présente charte en signant l'acte d'engagement.

### II. LE VIVIER DE FORMATEUR

#### 1- Constitution du vivier :

Le vivier de formateur interne est constitué suite :

- A la sollicitation directe d'un agent par le Service Formation du fait de ses compétences, de ses qualités de formateur ou de son positionnement.
- A la candidature d'un agent auprès du Service Formation en fournissant un résumé des objectifs de la formation et une lettre de motivations, visée par le supérieur hiérarchique.

#### 2- Critères de sélection des candidats :

- Compétences techniques et pédagogiques dans le domaine de formation concerné,
- Expérience professionnelle dans le domaine visé par la formation,
- Expérience en formation d'adultes ou capacité à savoir animer une formation et à élaborer des supports pédagogiques,
- Disponibilité,
- Ancienneté dans le domaine.

#### 3- Engagement du candidat

Après validation de la mise en place de la formation et la sélection du formateur, un **acte d'engagement** est produit par le Service Formation des Personnels.

Ce document récapitule les objectifs ainsi que les modalités d'organisation et de rémunération du formateur.

Il est signé par l'agent formateur, son supérieur hiérarchique direct (ou doyen-directeur pour les Enseignants et Enseignants Chercheurs) et le service formation des personnels.

**La Direction des Ressources Humaines est garante de la qualité du vivier de formateur, de son renouvellement et de la prise en compte des contraintes du service d'appartenance.**

### **III. ORGANISATION MATERIELLE DE LA FORMATION**

Après signature de l'acte d'engagement, le formateur doit transmettre, au service formation des personnels, une fiche descriptive de son intervention (objectifs, contenu succinct, public, durée, dates) et les méthodes pédagogiques utilisées ainsi que, 15 jours avant la session de formation, les documents à reproduire pour les stagiaires.

Le formateur assure la préparation et la rédaction des supports pédagogiques dont un exemplaire est à remettre au service de la formation des personnels.

Le formateur veille à indiquer et notifier sur son support pédagogique son droit d'auteur en mentionnant son nom ou le cas échéant les auteurs.

Le Service Formation des Personnels s'engage à mettre à disposition le document sous format PDF aux stagiaires bénéficiaires de la formation.

Le formateur précise ses besoins en matériels au Service Formation des Personnels qui se chargera de les réserver. Le formateur vérifie le bon fonctionnement des matériels audiovisuels et de la salle de formation (notamment pour la salle informatique : accès...).

La Service Formation des Personnels fournit, par courriel, au formateur, avant la session de formation, les documents suivants :

#### **1- La feuille d'émargement**

Le formateur veille à faire signer les stagiaires présents et devra retourner la feuille d'émargement remplie et signée à la fin de la formation au Service Formation des Personnels.

#### **2- La fiche relais formateur**

Le formateur doit remettre au Service Formation des Personnels à la fin de la session de formation une fiche intitulée « relais formateur » dans laquelle sont précisées ses remarques sur le déroulement de la formation, les dysfonctionnements éventuels et les actions correctives pour y remédier pour une prochaine session.

Cette fiche concourt à l'amélioration de la qualité des prestations de formation proposée.

#### **3- Les fiches d'évaluation de la formation**

En fin de session, le formateur fait évaluer la formation aux stagiaires à l'aide des fiches d'évaluation adressées par mail aux stagiaires (évaluation immédiate ou dite « à chaud »).

Le retour des fiches d'évaluation, dont la synthèse est effectuée par le Service Formation des Personnels et remise au formateur, concourt à l'amélioration de la qualité des prestations de formation proposée.

#### **IV. CONDITIONS DE REMUNERATION**

##### **a) Personnels BIATSS :**

Le formateur interne occasionnel BIATSS qui intervient sur une formation **peut être rémunéré sur son temps de travail jusqu'à 15 heures de formation par année civile.**

**Au-delà, il peut choisir :**

- Soit d'être rémunéré et doit intervenir hors de son temps de travail par décompte d'une demi-journée de congé toutes les 4 heures de formation (de 1 à 4h : une demi-journée ; de 5 à 8h : une journée...).
- Soit d'assurer la formation, sans indemnité complémentaire, sur son temps de travail, sous réserve des contraintes de service et de l'accord de son supérieur hiérarchique direct.

##### **Ne donne pas droit à rémunération :**

- **La diffusion d'information ou de procédures par les chefs de service directement liées au fonctionnement ou aux missions de leur service.**
- **Les actions de formation effectuées par un agent lorsque cette activité entre dans les missions prévues dans sa fiche de poste ou son emploi-type Referens.**

##### **b) Personnels Enseignants et Enseignants-Chercheurs :**

L'intervention au titre de la formation des Personnels de l'Université par un agent Enseignants ou Enseignants-Chercheurs donne droit à rémunération.

##### **c) Dispositions communes :**

Le formateur bénéficie d'une indemnité calculée sur la base des heures de formation dispensées. **Le taux horaire est équivalent à l'Heure de Travaux Dirigés (HTD).**

Toute heure de formation dispensée **inclut la préparation et la rédaction des supports pédagogiques.** Le formateur interne rémunéré **prépare son intervention hors de son temps de travail.** En cas de correction de copies, une indemnité correspondant au maximum à 2 heures de formation peut être octroyée.

**La participation à des jurys blancs** répond au même décompte au niveau des heures de travail (15 heures maximum), mais l'indemnité afférente correspond à une demi-heure équivalent HTD.

En cas de **co-animation d'une formation** (hors jury blancs), s'il y a deux intervenants, la rémunération est divisée par deux.

Lorsque la formation nécessite la présence de plusieurs formateurs, le Service Formation – rémunère chaque intervenant à la même hauteur

La rémunération n'intervient qu'après accord de la Direction des Ressources Humaines, sur production de la **fiche d'autorisation de cumul** et de la **liste d'émargement** des stagiaires.

**Dans tous les cas, ces modalités font l'objet d'un acte d'engagement qui est établi en amont des formations et soumis à l'accord de l'agent formateur, de son responsable hiérarchique direct (ou du doyen-directeur pour les Enseignants et Enseignants Chercheurs) et du Service Formation des Personnels.**

## **V. FIN DE L'ACTIVITE DE FORMATEUR INTERNE**

**Les fonctions de formateur interne occasionnel peuvent cesser :**

- A la demande de l'agent formateur en respectant un préavis permettant d'assurer son remplacement dans le champ de formation visé,
- A la demande motivée du supérieur hiérarchique du formateur pour nécessités de service en respectant un préavis suffisant permettant d'assurer le remplacement de l'agent formateur dans le champ de formation visé,
- A l'initiative de la DRH si la prestation de formation assurée par le formateur n'est pas satisfaisante au vu des fiches individuelles d'évaluation de formation, si le domaine de formation n'est pas inscrit au plan de formation ou dans le but de renouveler et diversifier le vivier et les approches de formation.

## REMUNERATION DES AGENTS PUBLICS EXTERIEURS A L'UNIVERSITE INTERVENANT A TITRE D'ACTIVITE ACCESSOIRE A DES ACTIVITE DE FORMATION DES PERSONNELS

L'intervention au titre de la formation des Personnels de l'Université par un agent relevant de la fonction publique, BIATSS ou enseignant extérieur pourra donner droit à rémunération.

**Il bénéficie d'une indemnité calculée sur la base** des heures de formation dispensées en référence au décret n°83-1175 du 23 décembre 1983. **Le taux horaire est équivalent à l'Heure de Travaux Dirigés.**

Toute heure de formation dispensée **inclut la préparation et la rédaction des supports pédagogiques.** En cas de correction de copies, une indemnité correspondant au maximum à 2 heures de formation peut être octroyée.

Avant la formation, l'intervenant doit fournir à la Direction des Ressources Humaines la fiche d'autorisation de cumul de son Etablissement d'Attache.

Après la formation, la rémunération n'intervient qu'après accord de la Direction des Ressources Humaines et sur production de la **liste d'émargement** des stagiaires.