

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE

DÉLIBÉRATION n° 2013/01/22-09

Le **conseil d'administration**, en sa séance du 22 janvier 2013, sous la présidence d'Yvon BERLAND, Président,

Vu le Code de l'Education,

Vu le Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement,

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

Vu l'avis du comité technique en date du 22 janvier 2013 portant sur l'objet de la présente délibération,

DÉCIDE :

OBJET : Charte des formateurs - Indemnités de formation et de jurys

Article 1 – Charte des formateurs

Le conseil d'administration approuve la Charte des formateurs, annexée à la présente délibération.

Article 2 – Activités de formation des personnels

Le conseil d'administration approuve les taux de rémunération pour les intervenants (agents publics) participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation des personnels au sein de l'Université d'Aix-Marseille, détaillés dans le document annexé à la présente délibération.

Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

Article 3 – Activités de formation et de fonctionnement de jurys d'examens

Le conseil d'administration approuve les taux de rémunération pour les intervenants participant (à titre accessoire) à des activités de formation et de fonctionnement de jurys d'examens au sein de l'Université d'Aix-Marseille, détaillés dans le document annexé à la présente délibération.

Cette délibération est adoptée à l'unanimité, moins 1 abstention.

Membres en exercice : 30

Quorum : 15

Présents et représentés : 30

Fait à Marseille, le 22 janvier 2013


Yvon BERLAND
Président de l'Université d'Aix-Marseille



**Formation tout au long de la vie des personnels d'AMU
CHARTRE DU FORMATEUR****I - Contexte et finalités**

La formation des personnels s'inscrit dans une politique de gestion des ressources humaines destinée à développer et valoriser les compétences des agents :

- pour répondre aux besoins des établissements dans la réalisation de leurs activités et les évolutions de leurs missions.
- pour accompagner les évolutions professionnelles des personnels.

La présente charte précise le rôle, la déontologie, les conditions de choix et d'exercice, ainsi que les engagements réciproques du responsable formation et du formateur.

Elle est remise à tout intervenant qui atteste en avoir pris connaissance et s'engage à en respecter les prescriptions.

II - Rôle du formateur

Le rôle du formateur se décline en trois temps :

1. La préparation de son intervention

En l'absence de responsable pédagogique, le formateur assure l'ingénierie pédagogique de la formation sur la base du cahier des charges défini par le responsable formation (RF).

L'ingénierie pédagogique comprend notamment

- la définition des objectifs pédagogiques,
- la définition des pré-requis,
- l'élaboration des contenus,
- le choix des méthodes pédagogiques,
- la conception et la rédaction des supports de formation,
- l'évaluation à chaud,
- et, le cas échéant, la préparation de l'évaluation à froid.

L'ensemble de l'ingénierie pédagogique est validée par le responsable formation.

2. Le face à face pédagogique

Le formateur déroule le contenu de la formation, applique les méthodes et modalités pédagogiques définies et utilise les supports validés par le responsable formation.

3. Le suivi post-formation

A la demande du responsable formation, le formateur donne aux stagiaires les éclaircissements nécessaires à la compréhension du contenu pédagogique de la formation.

Le cas échéant, il participe à l'analyse des résultats de l'évaluation à froid en collaboration avec le responsable formation.

III – Déontologie

Le formateur s'engage :

- A transmettre des connaissances actualisées,
- A citer ses sources et à respecter les règles de la propriété intellectuelle,
- A ne pas être membre d'un jury de concours pour lequel il aura assuré la préparation des candidats,
- A ne formuler aucune remarque d'ordre personnel ou à caractère évaluatif qui pourrait mettre en difficulté ou fragiliser un stagiaire ou un groupe,
- A ne pas porter atteinte à l'image de l'établissement, de l'enseignement supérieur et de la fonction publique,
- A ne pas prendre de position politique, syndicale ou religieuse,
- A ne pas communiquer à des tiers des informations relatives à des situations individuelles ou des données confidentielles,
- A anonymiser autant que nécessaire toute donnée professionnelle revêtant un caractère personnel ou confidentiel dans des supports de cours ou documents présentés ou distribués lors de la formation.

De plus, le formateur interne s'engage :

- A obtenir l'autorisation de sa hiérarchie à postuler en qualité de formateur.

IV - Choix du formateur

Le formateur intervient dans le cadre de la mise en œuvre de l'offre de formation prévue au plan de formation des personnels de l'établissement.

Il existe deux types de formateur :

1. Le formateur interne à l'établissement :

Il est identifié par le responsable formation ; le cas échéant, suite à un appel à candidature. Il doit justifier de son expertise sur la thématique d'intervention et de sa capacité à animer une formation.

Si son intervention s'inscrit dans le cadre des missions prévues par sa fiche de poste, elle ne donne pas lieu à rémunération.

Si son intervention ne relève pas de sa fiche de poste, elle est soumise aux règles de gestion prévue par la charte de la formation des personnels.

Dans ce cas, les formations sont assurées sur le temps de travail dans la limite de 6 jours par an et sous réserve des nécessités de service. Au-delà de ces 6 jours, toute journée de formation supplémentaire sera déduite des jours de congés annuels.

Les taux de rémunération sont fixés par délibération du conseil d'administration en application du **Décret no 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.

2. Le formateur externe à l'établissement :

L'achat d'une prestation de formation relève des prescriptions du code des marchés publics et de la politique d'achat de l'établissement.

Elle donne lieu à la signature d'une convention de formation établie selon les règles du code du travail.

Le prestataire externe devra justifier des compétences et connaissances sur la thématique d'intervention et de la capacité de l'intervenant choisi à animer une formation.

Dans le cas où le formateur est un agent de la fonction publique (titulaire ou non titulaire), il sera recruté sur la base d'un engagement contractuel et rémunéré sur la base des taux applicables aux formateurs internes; il fournira une autorisation de cumul de son employeur principal.

V - Engagements mutuels

Du formateur	Du responsable formation
<ul style="list-style-type: none"> - Rédige une fiche descriptive de la formation - 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 - Fait émarger les stagiaires à la fin de chaque demi-journée - Respecte le calendrier et la durée de la formation prédéfinis - 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 : <ul style="list-style-type: none"> - les feuilles d'émargement signées par les stagiaires et le formateur - les fiches d'évaluation à chaud complétées par les stagiaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Assure l'ingénierie de la 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

Le prestataire externe adresse la facture au service formation dans les meilleurs délais.

Je soussigné(e)recruté(e) en vue d'assurer une formation à destination des personnels de l'université d'Aix-Marseille atteste avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à en respecter les prescriptions.

A , le

Signature du formateur :

*La présente charte a été approuvée par le CT du..... et adoptée par le CA du ...
Elle est annexée à la charte de la formation des personnels*

Taux de rémunération pour les intervenants (agents publics) participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation des personnels au sein d'AMU

Vu l'avis du Comité technique du 22 janvier 2013

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 22 janvier 2013

Références : (*abrogation du décret du 12 juin 1956 et refonte du cadre réglementaire*)

- **Décret no 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
- **Titre 1 de l'arrêté du 9 août 2012** fixant la rémunération des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation et de fonctionnement de jurys relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur

Rappel

On entend par formation des personnels de l'université, toute activité de formation initiale et professionnelle tout au long de la vie, y compris la préparation aux examens et concours, organisée par un des services de l'université habilité à organiser ce type d'action à l'intention des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et BIATSS de l'université. La formation pratique ou théorique, pour être rémunérée, doit être inscrite dans le plan de formation AMU.

On entend par formateur et sous réserve des règles applicables en matière de cumul d'activités, tout agent public, en activité ou retraité, sollicité en vue de réaliser une activité de formation des personnels de l'université.

Des formateurs extérieurs à l'administration peuvent également être rémunérés dans le cadre de ces dispositions.

On entend par activité accessoire de formation, toute activité de formation des personnels ne s'inscrivant pas dans les missions professionnelles habituelles du formateur lorsqu'il détient la qualité d'agent public. Seules les situations d'activités accessoires donnent lieu à rémunération.

En outre,

- La rémunération de cette activité accessoire est exclusive de toute autre rémunération versée au titre de la même activité ;
- Les montants versés aux enseignants et aux enseignants-chercheurs pour des activités de formation des personnels au sein de l'université (hors conférences occasionnelles) sont fixés dans la limite des taux des heures complémentaires.

Les textes visés en référence fixent le nouveau cadre réglementaire applicable en matière de rémunération de tout formateur intervenant dans le cadre d'une activité de formation organisée par l'université à l'intention des personnels de l'université.

Ils prévoient que les montants des rémunérations de ces formateurs sont fixés par délibération du Conseil d'Administration en fonction de différents éléments :

- niveau du public destinataire,
- niveau d'expertise de l'intervenant,
- difficulté et rareté de la matière.

Compte tenu de ces éléments, il est convenu ce qui suit :

Type de formation	Type d'activité de formation	Pour une heure de formation	Montant prévu par l'arrêté (Art. 2)
Formation pratique	Simulations de jury de concours et examens Animations d'ateliers	Taux heure TP en vigueur*	Entre 15€ et 30€ par heure
Formation théorique pouvant comporter des exercices d'application	Formations liées à une expertise professionnelle ou relatives à la connaissance de l'environnement professionnel	Taux heure TD en vigueur*	Entre 30€ et 50€ par heure
Conférence occasionnelle inédite ou conférence exceptionnelle	<i>Formations spécifiques assurées par des personnalités reconnues et extérieures à l'établissement</i>	De 150 € à 250 € (selon l'arrêté pris par le président)	Entre 80€ et 250€ par heure

Le recrutement d'un formateur ne peut être assuré que par un des services de l'université habilité à organiser des actions de formation à l'intention des personnels.

La préparation des documents au contenu original dont l'administration conserve le droit d'usage exclusif ainsi que la coordination des activités de formation sont rémunérées selon les mêmes montants forfaitaires affectés d'un coefficient 0,25, en application de l'article 4 de l'arrêté du 9 août précité.

Lorsque la formation est assurée en binôme les taux en vigueur sont affectés d'un coefficient 1,5 partagé entre les intervenants.

Les présentes dispositions, sous réserve de validation, entreront en vigueur à la date du 1^{er} septembre 2012.

* soit au 1^{er} septembre 2012 :

- heure TP = 27,27 €

- heure TD = 40,91 €

**Taux de rémunération pour les intervenants participant (à titre accessoire)
à des activités de formation et de fonctionnement de jurys d'examens au sein d'AMU
(hors CLES)**

Vu l'avis du Comité technique du 22 janvier 2013

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 22 janvier 2013

Références : (abrogation du décret du 12 juin 1956 et refonte du cadre réglementaire)

- **Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010** relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement
- **Titre III de l'arrêté du 9 août 2012** fixant la rémunération des intervenants participant, à titre accessoire à des activités de formation et de fonctionnement de jurys relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur

Les textes visés en références fixent le nouveau cadre réglementaire applicable

Nature de l'activité		Taux proposé	Montant prévu par l'arrêté du 9/8/2012	Article de l'arrêté visé
Corrections de copies	Niveau L	1,63 € / copie	Entre 1,50 € et 2,30 € par copie	Art. 8
	Niveau M	2,20 € / copie		
	Rapport de stage M	Equivalent 8 copies	application coeff. multiplicateur de 1,25 soit 8 copies*2,875=23 € par rapport	Art. 8 alinéa 1
Epreuves orales		13,72 € / heure	Entre 9,50 € et 15 € par heure	Art. 8
Conception du sujet	Autres diplômes / examens	Taux variable fixé par arrêté du président, dans la limite du plafond	Forfait déterminé par le CA par bénéficiaire Montant plafond : 250 €	Art. 8
Surveillance	Agents publics retraités et personnes extérieures à l'administration	Taux horaire du SMIC par heure		Art. 12
	Personnels en dépassement des obligations réglementaires de service (à titre exceptionnel)	<ul style="list-style-type: none"> • 15 € par heure • 30 € par heure de nuit (22h-7h) • 25 € par heure WE et fériés 		

Les présentes dispositions, entreront en vigueur avec effet rétroactif **au 1^{er} septembre 2012**